



KETUA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA
Nomor : 70/KPT.W23-U/OT.01.3/II/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN
PADA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA

KETUA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA

- Menimbang : a. bahwa untuk efektif dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi pengadilan serta pelaksanaan publik diperlukan adanya standar pelayanan pengadilan yang baku, berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan 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 Tenggara sebagai Standar Pelayanan Peradilan 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 sistem pelayanan yang diberikan oleh aparat badan peradilan;
- d. bahwa berkaitan dengan rujukan tersebut dipandang perlu menetapkan suatu Standar Pelayanan Pengadilan di Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. 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;
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 239/KMA/SK/VIII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Pidana Terpadu Secara Elektronik;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
11. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
17. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara Nomor W23-U/70/OT.01.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Revisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;

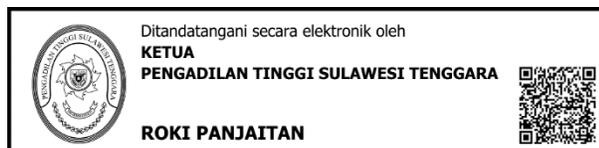
18. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara Nomor W23-U/156/OT.3/11/2021 tentang Pedoman Sidang Terbuka Pengambilan Sumpah/Janji Advokat Melalui Elektronik/Dalam Jaringan (Daring) di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
19. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara Nomor W23-U/2951/OT.01.3/9/2022 tentang Pemberlakuan Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
20. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara Nomor 44/KPT.W23-U/SK.HK1.2.5/II/2024 tentang Pelaksanaan Sidang Secara *Livestreaming* pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : **STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA;**
- Pertama : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara Nomor : W23-U/513/OT.01.3/02/2023 tanggal 1 Februari 2023 tentang Standar Pelayanan Pengadilan di Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara.
- Kedua : Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara berpedoman pada prosedur kerja tetap yang ditentukan oleh Mahkamah Agung RI dan berpedoman kerja yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP);
- Ketiga : Menugaskan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara selaku koordinator pengawasan untuk melakukan pengawasan rutin dan berkesinambungan terhadap aparatur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara, agar dapat melaksanakan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab, serta secara berkala melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kendari

Pada tanggal : 7 Februari 2024



LAMPIRAN

Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara

Nomor : 70/KPT.W23-U/OT.01.3/II/2024

Tanggal : 7 Februari 2024

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA

I. KETENTUAN UMUM

A. TUJUAN

1. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi oleh Aparatur 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 aparaturnya pengadilan dalam pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan;
4. Meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas sekaligus meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan, khususnya pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara.

B. MAKSUD

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

C. RUANG LINGKUP

1. Pelayanan yang diatur dan ditetapkan dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
2. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan dalam Perkara Perdata, Perkara Pidana, Pidana Anak, dan Perkara Tindak Pidana Khusus/Perkara Tindak Pidana Korupsi (TIPIKOR);
3. Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara, merupakan standar pelayanan yang bersifat nasional dan terbuka;
4. Rujukan pelayanan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara terangkum dalam beberapa bentuk pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan administrasi persidangan;
 - b. Pelayanan administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
 - c. Pelayanan Pengaduan;
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi.
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 instrumen manajemen dan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 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 Tenggara 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. Penyelenggaraan pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggaraan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 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. PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN PENGADILAN

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan pengadilan;
 - b. Pelaksana pelayanan pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
 - a. Adil dan tidak diskriminatif;
 - b. Cermat;
 - c. Santun dan ramah;
 - d. Tegak, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
 - e. Professional;
 - f. Tidak mempersulit;
 - g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
 - i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan;
 - j. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - k. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
 - l. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
 - m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - n. Harus sesuai dengan asas kepastian/kepatutan;

- o. Tidak menyimpang dari ketentuan dan prosuder yang telah ditetapkan;

F. PENGADUAN ATAS PELAYANAN PENGADILAN

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparaturnya Pengadilan, terkait dengan :
 - a. Penyelenggara tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan;
 - 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 kalender 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 Tenggara, yang memuat:
 - a. Nama lengkap;
 - b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan;
 - 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. Pelaksana pelayanan pengadilan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 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 Tenggara wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender 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 kalender terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, 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 RI;
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 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.

G. PENYELESAIAN PENGADUAN OLEH PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA

1. Pimpinan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya;
2. Pimpinan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 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 mengirimkan hasil pemeriksaan pengaduan ke Badan Pengawasan Mahkamah Agung paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap;
7. Keputusan mengenai pengaduan yang dikeluarkan pejabat terkait wajib disampaikan kepada pihak pelapor paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

H. 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. Berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara, berdasarkan rekomendasi dan usul pimpinan pengadilan dan juga terhadap 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 di lingkungan badan peradilan.

I. PENILAIAN KINERJA 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 TENGGARA

A. PELAYANAN PERSIDANGAN

1. Pengadilan Tinggi selaku *judex facti* membuat *court calendar* persidangan;
2. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara :
 - a. Perdata banding dalam waktu paling lama 17 (tujuh belas) hari kerja termasuk minutasi.
 - b. Pidana banding dalam jangka waktu 11 (sebelas) hari kerja termasuk minutasi.
 - c. Pidana tipikor banding dalam jangka waktu 11 (delapan puluh tujuh) hari kerja termasuk minutasi.
 - d. Pidana anak banding dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja termasuk minutasi.
3. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari perkaranya melalui meja informasi, SIPP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara atau media informasi lainnya.

B. BIAYA PERKARA

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk proses perkara pidana pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara dan Pengadilan Negeri di bawahnya;
2. Masyarakat dikenai biaya untuk proses perkara perdata pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara dan Pengadilan Negeri di bawahnya sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Besarnya biaya perkara perdata pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara ditetapkan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI. Nomor 03 Tahun 2012, tanggal 10 April 2012, tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya, disebutkan pada pasal 2 (ayat 2) biaya perkara Tingkat Banding, sejumlah Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
4. Seluruh pembebanan biaya perkara dalam perkara perdata yang dibebankan kepada masyarakat yang berperkara disetor 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 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 Tenggara melalui Pengadilan Negeri setempat dan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara setelah mempelajari permohonan akan mengeluarkan penetapan mengenai

hal itu bila sudah 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 Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010, tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 - b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
 - c. Peraturan Mahkamah Agung Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di bawahnya.
2. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 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. 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 Tenggara atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan;
4. Petugas meja pengaduan pada Pengadilan Tinggi 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 Tenggara wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 5 (lima) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
6. 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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
2. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 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 Tenggara dan Pengadilan Negeri di bawahnya;
 - 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 Tahun 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 Tenggara dengan syarat, sebagai berikut:
 - a. Formulir Permohonan
 - b. KTP/Bukti Diri
 5. Pengadilan Tinggi memberikan informasi selambat-lambatnya 2 (dua) jam dan untuk informasi dengan keberatan selambat-lambatnya 5 (lima) jam;
 6. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari kerja melalui meja informasi di Pengadilan Tinggi;

Pengadilan Tinggi akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya, berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara Nomor W23-U/55/HM.02.1/2/2020 tentang Biaya Keterbukaan Informasi Pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara, serta peraturan lain yang terkait.

E. PELAYANAN PENYUMPAHAN ADVOKAT

1. Dasar Hukum :
 - a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;
 - b. Surat Ketua Mahkamah Agung R.I., Nomor 73/KMA/HK.01/IX/2015 perihal Penyumpahan Advokat
 - c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara Nomor W23- U/156/OT.3/11/2021, tentang Pedoman Sidang Terbuka Pengambilan Sumpah/Janji Advokat Melalui Elektronik/Dalam Jaringan (Daring) di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara.
 - d. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara Nomor 23/KPT.W23-U/SK.HK1.2.5/I/2024, tentang Tim Verifikasi Calon Advokat Pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara.
2. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara melakukan penyumpahan advokat dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Akta Kelahiran (Asli);
 - b. Ijazah Terakhir (Asli);
 - c. Sertifikat Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) (Asli);
 - d. Sertifikat Tanda Lulus Ujian Profesi Advokat (UPA) (Asli);
 - e. Surat Keputusan Pengangkatan Advokat (Asli);
 - f. Surat Keterangan Magang (Asli);
 - g. Kartu Tanda Penduduk (KTP) (Asli);
 - h. Surat Pernyataan Tidak Berstatus PNS (Asli);

- i. Surat Pernyataan Tidak Pernah di Pidana Dari Pengadilan Negeri (Asli);
 - j. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) (Asli);
 - k. Berita Acara Pelantikan Advokat dari Organisasi (Asli);
3. Organisasi advokat mengajukan permohonan penyempahan advokat melalui www.bit.ly/sipena-ptsultra
 4. Pengadilan Tinggi melaksanakan verifikasi data advokat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak mengajukan permohonan;
 5. Pengadilan Tinggi melaksanakan penyempahan advokat paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak mengajukan permohonan.
 6. Pengadilan Tinggi akan memungut biaya penyempahan advokat dengan biaya Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) per Berita Acara Penyempahan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

III. STANDAR PELAYANAN PERKARA PADA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004, tentang Kekuasaan Kehakiman sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan;
2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009, tentang Mahkamah Agung.
3. 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;
4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1981, tentang Hukum Acara Pidana.
5. HIR/Rbg
6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014, tentang Penyelesaian Perkara Tidak Melebihi Batas Waktu 3 Bulan;
7. PERMA 9 Tahun 2016, Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di bawahnya.
8. PERMA Nomor 1 Tahun 2019, Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007, tentang Pemberlakuan Buku II dan IV;
11. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara Nomor W23-U/70/OT.01.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Revisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara
12. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara Nomor W23-U/2951/OT.01.3/9/2022 tentang Pemberlakuan Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara.

B. PERKARA PERDATA

1. Pelayanan Administrasi pada Tingkat Banding

- a. Pengadilan Tinggi wajib menerima seluruh berkas perkara perdata banding dari Pengadilan Negeri pengaju, mencatat, memeriksa kelengkapan berkas perkara, dan setelah menerima bukti pelunasan pembayaran biaya proses perkara perdata banding dari pihak pembanding maka perkara tersebut kemudian diberi nomor perkara, mencatat dalam register induk perkara perdata, menyiapkan dokumen penetapan Majelis dan Panitera/Panitera Pengganti untuk diajukan kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi, keseluruhan prosesnya dilaksanakan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara yang telah ditetapkan;
- b. Proses penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk diperiksa dan selanjutnya memeriksa, mengadili, dan memutus perkara tersebut;
- c. Perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim Panitera Pengganti Wajib melaporkan tanggal putus pada hari itu juga kepada petugas register pada Kepaniteraan Muda Perdata untuk selanjutnya dicatat dalam register untuk itu, kemudian Panitera Pengganti melanjutkan dengan proses minutasi;
- d. Berkas perkara yang telah selesai diminutasi dan ditandatangani oleh Majelis selanjutnya seluruh berkas perkara tersebut diserahkan ke Kepaniteraan Perdata untuk proses selanjutnya sampai dengan proses pengiriman kembali ke Pengadilan Negeri pengaju dan proses administrasi pengarsipan, seluruh proses berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
- e. Proses penyelesaian perkara perdata sejak penerimaan sampai dengan mengadili dan memutus perkara tersebut dilakukan tidak lebih dari 17 (tujuh belas) hari kerja.
- f. Pelaporan administrasi tingkat Banding melalui aplikasi e-court :
 - Perkara E-court tingkat banding harus dimulai dari tingkat pertama adalah dilakukan proses persidangan melalui e-court.
 - Jenis dokumen yang harus diterima pada aplikasi e-court:
 - + dokumen elektronik berupa teks Audio dan Video
 - + Jenis dokumen berupa jawaban, replik, duplik, kesimpulan.
 - + Alat bukti surat atau hasil *scan*.
- g. Standar format dokumen :
 - Format dokumen; document, rtf, dengan ukuran 10MB
 - Ukuran kertas; A4
 - Jenis dan ukuran format; arial 12, spasi 1
; ukuran margin 2,5 rata
- h. Salinan Putusan
 - Salinan putusan elektronik disampaikan kepada para pihak, dalam hal persidangan putusan secara elektronik:
 - Salinan putusan elektronik dibubuhi tanda tangan elektronik sesuai prasyarat yang diatur dalam UU ITE :
 - + yaitu data elektronik yang merepresentasikan otoritas seorang pejabat yang tertanam dalam suatu dokumen elektronik (bukan pindaian tanda tangan basah)
 - + dengan sistem tersertifikasi dari BSSN

- + terbatas untuk pejabat tertentu, dokumen tertentu dan
 - + dapat divalidasi keasliannya (otentikasinya)
 - Salinan putusan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.
2. Pelayanan Administrasi Biaya Proses Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara
- a. Pengadilan Tinggi menerima biaya proses perkara perdata banding yang ditransfer dari Pengadilan Negeri Pengaju ke rekening khusus, untuk itu kecuali perkara yang dinyatakan prodeo oleh Ketua Pengadilan Tinggi sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
 - b. Panitera Pengadilan Tinggi selaku Kuasa Pengguna Anggaran biaya proses dan menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen serta bendahara pengelolah untuk melakukan tugas-tugas pengelolaan sesuai ketentuan, menerima, mencatat, dan mendistribusikan sesuai ketentuan perencanaan untuk melakukan tugas-tugas pengelolaan sesuai ketentuan, menerima, mencatat, dan mendistribusikan sesuai ketentuan perencanaan.

C. PERKARA PIDANA

Pelayanan Administrasi pada Tingkat Banding.

- a. Pengadilan Tinggi wajib menerima seluruh berkas pidana banding dari Pengadilan Negeri pengaju, mencatat, memeriksa seluruh kelengkapan berkas perkara, memberi nomor perkara, dan mencatat dalam register induk perkara pidana, menyiapkan dokumen penetapan Majelis dan Panitera Pengganti untuk di ajukan kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara, keseluruhan proses tersebut dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara yang telah ditetapkan;
- b. Proses penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk diperiksa dan selanjutnya memeriksa, mengadili, dan memutus perkara tersebut;
- c. Perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim Panitera/Panitera Pengganti Wajib melaporkan tanggal putus pada hari itu juga kepada petugas register pada Kepaniteraan Pidana untuk selanjutnya dicatat dalam register untuk itu, kemudian Panitera/Panitera Pengganti melanjutkan dengan proses minutasi;
- d. Berkas perkara yang telah selesai diminutasi dan ditanda tangani oleh Majelis Hakim kemudian seluruh berkas perkara tersebut diserahkan ke Kepaniteraan Muda Pidana untuk proses selanjutnya sampai dengan proses pengiriman kembali ke Pengadilan Negeri pengaju dan proses administrasi pengarsipan, seluruh proses berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
- e. Khusus terhadap perkara pidana yang Terdakwa berada dalam tahanan maka sebelum minutasi wajib dibuatkan petikan putusan dan segera dikirim kepada Pengadilan Negeri yang bersangkutan;
- f. Proses penyelesaian perkara pidana sejak penerimaan sampai dengan mengadili dan memutus perkara tersebut dilakukan tidak lebih dari 11 (sebelas) hari kerja.
- g. Administrasi pidana terkait dengan Perpanjangan Penahanan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara dilaksanakan melalui Aplikasi e-BERPADU:
 - a) Pelayanan pada register penahanan wajib mengontrol setiap perkara pidana yang terdakwa berada dalam tahanan;

- b) Pelayanan pada Meja 1 wajib bekerja sama dengan petugas register penahanan untuk semua jenis penahanan, dengan penyampaian data penahanan selanjutnya seluruh proses penahanan dilakukan sesuai ketentuan dalam Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
- c) Proses penyelesaian penetapan penahanan, perpanjangan penahanan, dan permintaan perpanjangan penahanan dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara.

D. PERKARA PIDANA ANAK

1. Pelayanan Administrasi pada Tingkat Banding.
 - a. Pengadilan Tinggi wajib menerima seluruh berkas pidana anak banding dari Pengadilan Negeri pengaju, mencatat, memeriksa seluruh kelengkapan berkas perkara, memberi nomor perkara dan mencatat dalam register induk perkara tindak Pidana Anak menyiapkan dokumen penetapan Majelis dan Panitera Pengganti untuk diajukan kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara, keseluruhan proses tersebut dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara yang telah ditetapkan;
 - b. Proses penyerahan berkas perkara kepada Hakim Anak untuk diperiksa dan selanjutnya memeriksa, mengadili dan memutus perkara tersebut;
 - c. Perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim Panitera/Panitera Pengganti Wajib melaporkan tanggal putus pada hari itu juga kepada petugas register pada Kepaniteraan Muda Pidana untuk selanjutnya dicatat dalam register untuk itu, kemudian Panitera/Panitera Pengganti melanjutkan dengan proses minutasasi;
 - d. Berkas perkara yang telah selesai diminutasasi dan ditandatangani oleh Majelis Hakim selanjut seluruh berkas perkara tersebut diserahkan ke Kepaniteraan Pidana untuk proses selanjutnya sampai dengan proses pengiriman kembali ke Pengadilan Negeri pengaju dan proses administrasi pengarsipan, seluruh proses berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
 - e. Proses penyelesaian perkara pidana anak sejak penerimaan sampai dengan mengadili dan memutus perkara tersebut dilakukan tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kerja.
2. Administrasi pidana terkait dengan Perpanjangan Penahanan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara dilaksanakan melalui Aplikasi e-BERPADU:
 - a. Pelayanan pada register penahanan wajib mengontrol setiap perkara tindak pidana Anak yang terdakwanya berada dalam tahanan;
 - b. Pelayanan pada Meja 1 wajib bekerja sama dengan petugas register penahanan untuk semua jenis penahanan, dengan penyampaian data penahanan selanjutnya seluruh proses penahanan dilakukan sesuai ketentuan dalam Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
 - c. Proses penyelesaian penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan permintaan perpanjangan penahanan dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara.

E. PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI (TIPIKOR)

1. Pelayanan Administrasi pada Tingkat Banding.
 - a. Pengadilan Tinggi, wajib menerima seluruh berkas tindak pidana korupsi banding dari Pengadilan Negeri pengaju, mencatat, memeriksa seluruh kelengkapan berkas perkara, memberi nomor perkara dan mencatat dalam register induk perkara tindak Pidana korupsi menyiapkan dokumen penetapan Majelis dan Panitera Pengganti untuk diajukan kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara, keseluruhan proses tersebut dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara yang telah ditetapkan
 - b. Proses penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk diperiksa dan selanjutnya memeriksa, mengadili dan memutus perkara tersebut;
 - c. Perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim Panitera/Panitera Pengganti Wajib melaporkan tanggal putus pada hari itu juga kepada petugas register pada Kepaniteraan Pidana untuk selanjutnya dicatat dalam register untuk itu, kemudian Panitera/Panitera Pengganti melanjutkan dengan proses minutasasi;
 - d. Berkas perkara yang telah selesai diminutasasi dan ditanda tangani oleh Majelis Hakim selanjut seluruh berkas perkara tersebut diserahkan ke Kepaniteraan Muda Tindak Pidana Korupsi untuk proses selanjutnya sampai dengan proses pengiriman kembali ke Pengadilan Negeri pengaju dan proses administrasi pengarsipan, seluruh proses berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
 - e. Proses penyelesaian perkara tindak pidana korupsi sejak penerimaan sampai dengan mengadili dan memutus perkara tersebut dilakukan tidak lebih dari 11 (sebelas) hari kerja.
2. Administrasi pidana terkait dengan Perpanjangan Penahanan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara dilaksanakan melalui Aplikasi e-BERPADU:
 - a. Pelayanan pada register penahanan wajib mengontrol setiap perkara tindak pidana korupsi yang terdakwanya berada dalam tahanan;
 - b. Pelayanan pada Meja 1 wajib bekerja sama dengan petugas register penahanan untuk semua jenis penahanan, dengan penyampaian data penahanan selanjutnya seluruh proses penahanan dilakukan sesuai ketentuan dalam Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
 - c. Proses penyelesaian penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan permintaan perpanjangan penahanan dilakukan sesuai prosedur tetap dan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara, cepat dan tepat dengan tidak mengabaikan hak-hak Terdakwa;

F. PELAYANAN TEKNIS YUSTISIAL

1. Pelayanan teknis yustisial hanya diakses melalui website Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara dan Direktori Putusan;
2. Majelis Hakim dan Panitera/Panitera Pengganti yang menangani perkara tidak memberikan informasi dan/atau mengakses informasi terhadap perkara tersebut kepada pihak ketiga.

IV. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

A. PELAYANAN INFORMASI PERSONALIA.

1. Pelayanan Informasi tentang struktur organisasi Pengadilan. Petugas pelayanan informasi tentang struktur organisasi Pengadilan memberikan informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan struktur organisasi dan alur kerja kepada masyarakat yang meminta tanpa dipungut biaya apapun.
2. Pelayanan informasi tentang penerimaan calon Hakim maupun calon Pegawai Negeri Sipil, wajib dipublikasikan dan dinformasikan secara cuma-cuma dimasukkan melalui website www.pt-sultra.go.id dan media sosial lainnya.

B. PELAYANAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA.

1. Penanggung jawab pengelolaan barang dan jasa diwajibkan memberikan informasi kepada publik sesuai dengan mekanisme dan peraturan yang berlaku perlu dimasukkan di website www.pt-sultra.go.id dan media sosial lainnya
2. Dalam melaksanakan publikasi tidak dipungut biaya apapun terkecuali biaya yang telah diatur dalam peraturan pemerintah;

C. PELAYANAN INFORMASI BARANG INVENTARIS NEGARA.

1. Penanggung jawab pengelolaan barang inventaris negara dapat memberikan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan informasi berkaitan dengan kepemilikan barang inventaris negara yang dikuasai oleh Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara;
2. Pengelola wajib menginformasikan penghapusan barang inventaris negara kepada masyarakat sesuai ketentuan yang ditetapkan.

D. PELAYANAN INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA.

1. Dalam pengelolaan keuangan negara tidak ada yang harus dirahasiakan untuk itu pengelola dapat memberikan informasi secara terbuka kepada masyarakat yang meminta dengan menggunakan prosedur yang ditentukan. Perlu dimasukkan di website www.pt-sultra.go.id dan media sosial lainnya
2. Dalam pemenuhan permintaan informasi kepada masyarakat harus dikonsultasikan dengan Kuasa Pengguna Anggaran terlebih dahulu

Ditetapkan di : Kendari

Pada tanggal : 7 Februari 2024

