



KETUA PENGADILAN TINGGI GORONTALO

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI GORONTALO

NOMOR : 1178/KPT.W20-U/SK.OT1.6/IX/2025

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN

PADA PENGADILAN TINGGI GORONTALO

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut telah ditetapkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA / SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
- b. bahwa perlu menerapkan standar pelayanan publik sebagai dasar bagi tiap-tiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretarlatan pada Pengadilan Tinggi Gorontalo dalam memberikan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Gorontalo tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Tinggi Gorontalo.
- Mengingat : 1. HIR / Rbg;
2. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Hukum Acara Pidana;
3. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;
4. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
6. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
8. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
9. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
13. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2018 tentang Pedoman Tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan;

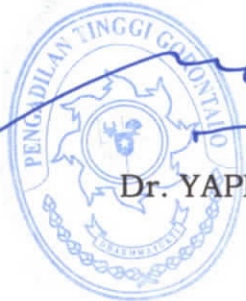
- 18 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
- 19 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 73/KMA/HK.01/IX/2015 perihal Penyumpahan Advokat;
- 20 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 21 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- 22 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK 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;
- 23 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI GORONTALO TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN TINGGI GORONTALO.
- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Gorontalo Nomor 947/KPT.W20-U/SK/V/2024 tanggal 15 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Tinggi Gorontalo.
- KEDUA : Memberlakukan/ menerapkan standar pelayanan sebagai dasar bagi tiap-tiap Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Tinggi Gorontalo dalam memberikan pelayanan kepada publik pencari keadilan serta masyarakat dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan tiap bagian sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan ini.

- KETIGA : Agar seluruh Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Tinggi Gorontalo mempedomani standar pelayanan sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gorontalo
Pada Tanggal 2 September 2025
KETUA PENGADILAN TINGGI GORONTALO,


Dr. YAPI, S.H., M.H. 

LAMPIRAN :
Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Gorontalo
Nomor : 1178/KPT.W20-U/SK/IX/2025
Tanggal : 2 September 2025

**STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN TINGGI GORONTALO**

A. STANDAR PELAYANAN PUBLIK KESEKRETARIATAN
1. STANDAR PELAYANAN SURAT/BERKAS MASUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan surat/berkas Masuk
2.	Prosedur	1. Menerima surat/berkas banding masuk, membuka surat/berkas, mencatat pada lembar laporan petugas PTSP, scan surat/berkas, dan menginput ke Aplikasi PTSP SAKTI; 2. Ketua, Wakil Ketua, Plt/Plh akan memberikan disposisi melalui aplikasi PTSP SAKTI sehubungan surat/berkas yang diterima dan telah terinput pada aplikasi; 3. Surat/berkas yang telah didisposisi Ketua/ Wakil Ketua, Plt/Plh ditindaklanjuti oleh Panitera atau Sekretaris untuk diteruskan Kabag atau ke Panitera Muda (PanMud); 4. Surat/berkas yang didisposisi Kabag diteruskan kepada para Kasubbag/Panmud; 5. Mencetak lembar disposisi yang sudah terisi lengkap; 6. Menyerahkan hardcopy surat/berkas masuk
3.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis Pukul : 08.30 s.d. 16.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB Hari Jumat Pukul : 08.00 s.d. 16.00 WIB Istirahat : 11.30 s.d. 13.00 WIB
4.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit.

5	Biaya Pelayanan	Bebas Biaya;
6	Pengelola Pengaduan	– SIWAS MA RI https://siwas.mahkamahagung.go.id – Website https://pt-gorontalo.go.id – WhatsApp Pengaduan

2. STANDAR PELAYANAN SURAT/BERKAS KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan surat/berkas Keluar
2.	Prosedur	1. Menerima surat/berkas dari sub bagian untuk penerbitan nomor agenda surat/berkas keluar; 2. Meneliti surat/berkas sebelum menerbitkan nomor surat/berkas keluar; 3. Menginput surat/berkas keluar ke dalam aplikasi PTSP SAKTI; 4. Menyerahkan surat/berkas yang sudah diisi nomor agenda surat/berkas kepada Sub Bag TURT untuk dikirimkan disertai dengan buku ekspedisi tanda terima surat keluar;
3	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis Pukul : 08.30 s.d. 16.00 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB Hari Jumat Pukul : 08.00 s.d. 16.00 WIB Istirahat : 11.30 s.d. 13.00 WIB
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja;
5	Biaya Pelayanan	Bebas Biaya;
6	Pengelola Pengaduan	– SIWAS MA RI https://siwas.mahkamahagung.go.id – Website https://pt-gorontalo.go.id – WhatsApp Pengaduan

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEPANITERAAN

1. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN DAN PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING ELEKTRONIK

1. Persyaratan	:	Aplikasi E-Court Aplikasi SIPP
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	1. Panmud Perdata, menerima upaya hukum melalui SIPP 2. Panmud Perdata, meneliti kelengkapan berkas perkara 3. Registrasi berkas perkara 4. KPT/WKPT menetapkan Majelis Hakim 5. Panitera menunjuk Panitera Pengganti 6. Majelis Hakim menetapkan Hari sidang 7. Majelis hakim mempelajari berkas perkara , musyawarah dan menyusun konsep putusan 8. Pengucapan putusan oleh Majelis Hakim 9. Menginput putusan pada SIPP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	36 hari (Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/ 3/2022)
4. Biaya/Tarif	:	Perdata : Rp. 150.000,0 (Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012)
5. Produk Layanan	:	Putusan
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

2. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN DAN PENYELESAIAN BERKAS PERKARA BANDING PIDANA, TINDAK PIDANA KORUPSI DAN PIDANA ANAK

1. Persyaratan	:	1. Surat pengantar Pengiriman Berkas Perkara 2. Berkas perkara Bundel A dan Bundel B 3. Memori Banding (jika ada) 4. Kontra Memori Banding (jika ada)
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	1. Berkas Perkara banding diterima oleh Petugas Meja PTSP Kesekretariatan baik yang dikirimkan melalui Pos atau diantar langsung oleh Pengadilan pengaju selanjutnya dan diteruskan ke Meja PTSP Kepaniteraan 2. Petugas PTSP memeriksa berkas perkara berdasarkan Checklist penerimaan berkas perkara 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 persuratan 5. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didispisosi melalui aplikasi persuratan 6. Panitera mendispisosi melalui aplikasi persuratan 7. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Panitera Muda Perdata, Pidana dan Tipikor 8. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP masing-masing Kepaniteraan Muda
3. Jangka Waktu Pelayanan		Waktu pelayanan : 30 menit Waktu Penyelesaian Perkara : $\pm$ 3 bulan (surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014)
4. Biaya/Tarif		Pidana : Tidak Ada Biaya Tipikor : Tidak ada Biaya Perdata : Rp. 150.000,0 (Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012)
5. Produk Layanan		Putusan
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan		1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

3. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN PENAHANAN DAN LAPORAN BANDING PENGADILAN TINGGI GORONTALO

1. Persyaratan	:	1. Surat permohonan perpanjangan penahanan dan Laporan Banding 2. Aplikasi E-Berpadu
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	1. Petugas Meja II mendownload permohonan perpanjangan penahanan/laporan banding dari PN pengaju melalui aplikasi E-Berpadu 2. Panmud pidana membuat dan meneliti penetapan perpanjangan/penetapan 3. Panitera meneliti dan memaraf penetapan perpanjangan/penetapan penahanan 4. KPT/WKPT meneliti dan menandatangani penetapan perpanjangan penahanan/penetapan penahanan 5. Petugas Meja II mengirimkan ke PN pengaju dengan mengupload penetapan perpanjangan penahanan/penetapan penahanan melalui aplikasi E-Berpadu
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari (Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/ 3/2022
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Layanan	:	1. Penetapan Perpanjangan Penahanan pasal 29 ayat (1) dan ayat (2) 2. Penetapan Penahanan pasal 27 (1) dan ayat (2)
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

4. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PENGGUNA TERDAFTAR E-COURT

1. Persyaratan	:	1. Memiliki akun E-Court 2. Mengunggah dokumen elektronik (PDF) e-KTP pada Akun E-Court 3. Mengunggah dokumen elektronik (PDF) Kartu Tanda Anggota Advokat (KTA) pada Akun E-Court 4. Mengunggah dokumen elektronik (PDF) Berita Acara Sumpah Advokat pada Akun E-Court
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	1. Panitera Muda Hukum/Petugas Melakukan pemeriksaan Identitas pada data Advokat yang melakukan pendaftaran Akun pada E-Court 2. Melakukan Verifikasi apabila data yang di upload dengan data arsip penyumpahan Advokat yang bersangkutan sesuai
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) X 24 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Layanan	:	Akun E-Court yang telah terverifikasi
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

5. STANDAR PELAYANAN PENYUMPAHAN ADVOKAT

1. Persyaratan	:	1. Warga Negara Indonesia 2. Bertempat tinggal di Indonesia 3. Tidak berstatus sebagai pegawai negeri atau pejabat Negara 4. Berusia sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) tahun 5. Berijazah sarjana yang berlatar belakang pendidikan tinggi hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 6. Lulus ujian yang diadakan oleh organisasi Advokat 7. magang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terus menerus pada kantor Advokat; 8. Tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun 9. Berperilaku baik, jujur, bertanggung jawab, adil dan mempunyai integritas yang tinggi 10. Kartu Tanda Penduduk 11. Akta Kelahiran 12. SKCK 13. Surat pernyataan bukan sebagai PNS/POLRI/TNI 14. Pas Foto 15. Surat Keterangan telah mengikuti pendidikan Khusus Advokat yang bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Akreditasi B 16. Aplikasi Sistem Informasi Permohonan Penyumpahan Advokat (SIPAPA)
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	1. Organisasi Advokat mengajukan permohonan melalui aplikasi SIPAPA 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan berkas permohonan penyumpahan Advokat 3. Panmud Hukum menyerahkan berkas permohonan yang telah diteliti kepada Tim Verifikasi untuk di Verifikasi 4. Panmud Hukum mengajukan usulan kepada KPT/WKPT untuk dilakukan penyumpahan 5. KPT/WKPT memberikan persetujuan dan menentukan jadwal penyumpahan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	6 hari (Pelaksanaan Penyumpahan Advokat, setelah mendapatkan persetujuan jadwal penyumpahan dari KPT)
4. Biaya/Tarif	:	Rp. 10.000,- Biaya PNPB
5. Produk Layanan	:	Berita Acara Pengambilan Sumpah Advokat dan Database e-court
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

6. STANDAR PELAYANAN IJIN PENELITIAN/RISET

1. Persyaratan	:	1. Proposal dari Mahasiswa yang mengajukan permohonan penelitian 2. Surat pengantar dari kampus 3. Surat Rekomendasi dari Kesbangpoltik Provinsi non penelitian
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima surat permohonan ijin penelitian dan meneliti kelengkapan 2. Petugas PTSP meneruskan kepada Panitera Muda Hukum selanjutnya menyampaikan kepada KPT/WKPT 3. KPT/WKPT menunjuk Hakim Tinggi untuk memberikan pelayanan permohonan penelitian
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari (pelaksanaan penelitian sampai dengan selesai)
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Layanan	:	Surat keterangan/rekomendasi riset/hasil wawancara
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

7. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI TANPA KEBERATAN

1. Persyaratan	:	1. Mengisi Formulir Informasi yang disediakan 2. Menyerahkan E-KTP atau Identitas lainnya
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register informasi 2. Panitera Muda Hukum menerima dan menganalisa permohonan informasi 3. Kepala Sub Bagian/Panitera Muda menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon 4. Petugas PTSP menyerahkan informasi melalui meja PTSP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	4 Jam Sesuai Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/ 3/2022)
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Layanan	:	Fotocopy dokumen informasi yang diminta
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

8. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN

1. Persyaratan	:	1. Mengisi Formulir Informasi yang disediakan 2. Menyerahkan E-KTP atau Identitas lainnya
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register informasi 2. Panitera Muda Hukum menerima dan menganalisa permohonan informasi 3. Kepala Bagian/Panitera Muda meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab 4. PPID menolak permohonan informasi 5. Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID 6. Atasan PPID mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi 7. Petugas PTSP menyerahkan informasi melalui meja PTSP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	8 Jam Sesuai Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/ 3/2022)
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Layanan	:	Surat mengabulkan keberatan dengan memberikan informasi atau menguatkan penolakan
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

9. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

1. Persyaratan	:	1. Identitas pelapor 2. Surat pengaduan 3. Dokumen-dokumen pengaduan
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	1. Menyampaikan pengaduan melalui Sistem Informasi Pengawasan https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Mengisi form pengaduan secara tertulis disampaikan melalui surat maupun langsung ke Meja Pengaduan/PTSP 3. mengisi form elektronik pada aplikasi pengaduan yang terdapat pada Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id 4. Melampirkan dokumen-dokumen pengaduan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1. Penanganan Pengaduan Pendelegasian dari BAWAS – 13 hari 2. penanganan Pengaduan Inisiatif sendiri - 24 hari (Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/ 3/2022
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Layanan	:	Rekomendasi
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

KETUA PENGADILAN TINGGI GORONTALO,



 Dr. YAPI, S.H., M.H.