

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
NOMOR : 51/KPA.W20-A2/OT1.2/1/2025
TANGGAL : 2 Januari 2025

A. STANDAR PELAYANAN PERKARA PERMOHONAN

1. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Ketua Pengadilan Agama Watampone. Pengadilan Agama Watampone mendaftarkan permohonan dalam buku Register Elektronik dan memberi nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SKUM. Khusus untuk permohonan pengangkatan anak, Surat Permohonan diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
2. Pemohon yang tidak mampu membayar jasa advokat terutama perempuan dan anak-anak serta penyandang disabilitas berhak mendapatkan bantuan hukum dari advokat piket pada Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) yang ada di Pengadilan Agama Watampone yang akan membantu Pemohon untuk menyusun dan merumuskan surat permohonannya.
3. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis, dapat mengajukan permohonannya secara lisan dihadapan ketua Pengadilan Agama Watampone atau hakim yang ditunjuk dan permohonannya wajib dicatat oleh Pengadilan Agama Watampone.
4. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) kepada Pengadilan Agama Watampone.
5. Jenis-jenis permohonan yang dapat diajukan melalui Pengadilan Agama Watampone, yaitu :
 - a. Permohonan pengangkatan wali bagi anak yang belum berumur 18 tahun atau belum pernah melangsungkan perkawinan yang tidak berada di bawah kekuasaan orang tua.
 - b. Permohonan pengangkatan wali/pengampu bagi orang dewasa yang kurang ingatannya atau orang dewasa yang tidak bisa mengurus hartanya lagi, misalnya karena pikun.
 - c. Permohonan dispensasi kawin bagi pria yang belum mencapai umur 19 (sembilan belas) tahun dan bagi wanita yang belum mencapai umur 19 (sembilan belas) tahun.
 - d. Permohonan izin kawin bagi calon mempelai yang belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun.
 - e. Permohonan pengangkatan anak.
 - f. Permohonan untuk menunjuk seorang atau beberapa orang wasit (arbiter) oleh karena para pihak tidak bisa atau tidak bersedia untuk menunjuk wasit (arbiter).
 - g. Permohonan sita atas harta bersama tanpa adanya gugatan cerai dalam hal salah satu dari suami isteri melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan harta bersama seperti Judi, mabuk, boros dan sebagainya.
 - h. Permohonan izin untuk menjual harta bersama yang berada dalam status sita untuk kepentingan keluarga.
 - i. Permohonan agar seseorang dinyatakan dalam keadaan mafqud.
 - j. Permohonan penetapan ahli waris.

- k. Permohonan penetapan wali adhal, apabila wali nikah calon mempelai wanita yang akan melangsungkan perkawinan tidak mau menjadi wali dalam perkawinan tersebut.
 - l. Permohonan pencabutan surat penolakan perkawinan dari Pegawai Pencatat Nikah.
 - m. Permohonan pencegahan perkawinan, apabila calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
 - n. Permohonan perubahan biodata akta nikah/buku nikah.
 - o. Permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal.
6. Pemohon melakukan pembayaran panjar biaya perkara melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan Agama Watampone.
 7. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Pemegang Kas untuk diberi tanda lunas serta surat permohonan.
 8. Berkas yang telah memiliki tanda lunas diserahkan kepada petugas Meja Kedua untuk diberikan nomor register.
 9. Lamanya proses pendaftaran perkara, dalam hal berkas-berkas telah terpenuhi adalah paling lama 1 (satu) hari.

B. STANDAR PELAYANAN PERKARA GUGATAN

1. Penggugat dapat mengajukan gugatan secara elektronik dengan menyerahkan surat gugatan kepada Petugas Meja Pertama sebanyak jumlah pihak, ditambah 4 (empat) rangkap untuk Majelis Hakim dan arsip. Dokumen yang perlu diserahkan adalah:
 - a. Surat gugatan atau surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama Watampone.
 - b. Surat Kuasa Khusus (dalam hal Penggugat atau Pemohon menguasai kepada pihak lain).
 - c. Fotokopi Kartu Anggota Advokat bagi yang menggunakan jasa advokat.
 - d. Bagi pihak yang menggunakan perwakilan selain advokat (Kuasa Insidentil), harus ada surat keterangan tentang hubungan keluarga dari Kepala Desa Lurah dan/atau surat izin khusus dari atasan bagi PNS dan Anggota TNI/Polri.
 - e. Surat persetujuan beracara secara elektronik.
 - f. Salinan putusan (untuk permohonan eksekusi).
 - g. Salinan surat-surat yang dibuat di luar negeri yang disahkan oleh Kedutaan atau perwakilan Indonesia di negara tersebut, dan telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah yang disumpah.
2. Penggugat yang tidak dapat membaca dan menulis, dapat mengajukan gugatannya secara lisan di Pengadilan Agama Watampone dan wajib dicatat oleh Pengadilan Agama Watampone.
3. Penggugat yang tidak mampu membayar jasa advokat terutama perempuan dan anak-anak serta penyandang disabilitas berhak mendapatkan bantuan hukum dari advokat piket pada Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) yang ada di Pengadilan Agama Watampone yang akan membantu penggugat untuk menyusun surat gugatannya. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) kepada Pengadilan Agama Watampone.
4. Petugas Meja Pertama menaksir panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau penggugat

tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.

5. Penaksiran panjar biaya perkara mempertimbangkan:
 - a. Jumlah pihak yang berperkara.
 - b. Jarak tempat tinggal dan kondisi daerah para pihak (radius).
 - c. Untuk perkara cerai talak harus diperhitungkan juga biaya pemanggilan para pihak untuk sidang ikrar.
 - d. Biaya pemanggilan para pihak untuk menghadiri proses mediasi lebih dahulu dibebankan kepada pihak Penggugat melalui uang panjar biaya perkara.
6. Penggugat menerima Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 4 (empat) dari Petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar.
7. Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
8. Penggugat menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Pemegang Kas untuk diberi tanda lunas serta surat gugatan atau permohonan.
9. Berkas yang telah memiliki tanda lunas diserahkan kepada petugas Meja Kedua untuk diberikan nomor register.
10. Lamanya proses pendaftaran perkara, dalam hal berkas-berkas telah terpenuhi, adalah paling lama 1 (satu) hari.

C. PELAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA EKONOMI SYARIAH

- I. Pemeriksaan Perkara Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana
 1. Pemeriksaan Perkara dengan Acara Sederhana
 - a. Gugatan dalam perkara ekonomi syariah dapat diajukan secara lisan atau tertulis dalam bentuk cetak atau pendaftaran perkara secara elektronik.
 - b. Pemeriksaan perkara dengan acara sederhana adalah pemeriksaan terhadap perkara ekonomi syariah yang nilainya paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
 - c. Pemeriksaan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana kecuali hal-hal yang diatur secara khusus dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2016.
 2. Penggugat mengajukan gugatannya di Kepaniteraan Pengadilan Agama Watampone atau melalui pendaftaran elektronik atau dapat mendaftarkan gugatannya dengan mengisi blanko gugatan yang disediakan di kepaniteraan. Blanko gugatan berisi keterangan mengenai:
 - a. Identitas penggugat dan tergugat;
 - b. Penjelasan ringkas duduk perkara;
 - c. Tuntutan penggugat; dan
 - d. Wajib melampirkan bukti surat yang sudah dilegalisasi pada saat mendaftarkan gugatan sederhana;
 3. Sebelum pemeriksaan di persidangan terlebih dahulu diadakan pemeriksaan pendahuluan (dimisal):

- a. Hakim yang ditunjuk, memeriksa materi gugatan sederhana di luar sidang.
- b. Hakim menilai sederhana atau tidaknya pembuktian.
- c. Apabila Hakim dalam pemeriksaan pendahuluan berpendapat bahwa gugatan tidak termasuk gugatan sederhana, maka Hakim mengeluarkan penetapan yang berisi :
 - Menyatakan bahwa gugatan tidak termasuk gugatan sederhana.
 - Memerintahkan agar perkara dicoret dari register perkara.
 - Memerintahkan pengembalian sisa panjar.
4. Terhadap penetapan tersebut tidak dapat diupayakan hukum apapun.
5. Dalam keadaan seperti angka 4 diatas, penggugat masih mempunyai hak untuk mengajukan gugatan perkara dimaksud melalui gugatan perkara biasa
6. Lama Penyelesaian Gugatan Sederhana diselesaikan paling lama 25 (dua puluh lima) hari sejak hari sidang pertama.
7. Pengadilan memeriksa, mengadili dan memutus perkara gugatan sederhana dengan Hakim Tunggal;
8. Segala putusan dan penetapan pengadilan dalam bidang ekonomi syariah selain harus memuat alasan dan dasar putusan juga harus memuat prinsip-prinsip syariah yang dijadikan dasar untuk mengadili.
9. Dalam hal para pihak tidak hadir, jurusita menyampaikan pemberitahuan putusan paling lambat 2 (dua) hari setelah putusan diucapkan.
10. Atas permintaan para pihak salinan putusan diberikan paling lambat 2 (dua) hari setelah putusan diucapkan.
11. Peran hakim dalam penyelesaian perkara gugatan sederhana meliputi:
 - a. Memberikan penjelasan mengenai acara gugatan sederhana secara berimbang kepada para pihak;
 - b. Mengupayakan penyelesaian perkara secara damai termasuk menyarankan kepada para pihak untuk melakukan perdamaian di luar persidangan;
 - c. Menuntun para pihak dalam pembuktian; dan
 - d. Menjelaskan upaya hukum yang dapat ditempuh para pihak.
12. Dalam gugatan sederhana, hakim akan mengupayakan perdamaian dengan memperhatikan batas waktu yang telah ditetapkan (25 hari). Upaya perdamaian yang dimaksud mengecualikan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung mengenai prosedur mediasi. Jika tercapai perdamaian, hakim akan membuat putusan akta perdamaian yang mengikat para pihak. Terhadap putusan akta tersebut tidak dapat diajukan upaya hukum.
13. Upaya hukum terhadap putusan gugatan sederhana dapat dilakukan dengan mengajukan keberatan. Keberatan diajukan kepada ketua pengadilan dengan menandatangani akta pernyataan keberatan kepada panitera disertai alasan-alasannya.
14. Permohonan keberatan diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah putusan diucapkan atau setelah pemberitahuan putusan. Permohonan keberatan diajukan kepada ketua pengadilan dengan mengisi blanko permohonan keberatan yang disediakan di kepaniteraan.

15. Keberatan adalah upaya hukum terakhir sehingga putusan hakim di tingkat keberatan bersifat final. Artinya tidak dapat diajukan upaya hukum apapun termasuk banding, kasasi, dan peninjauan kembali.
 16. Putusan terhadap permohonan keberatan diucapkan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal penetapan majelis hakim. Dalam memutus permohonan keberatan, majelis hakim mendasarkan kepada:
 - a. Putusan dan berkas gugatan sederhana;
 - b. Permohonan keberatan dan memori keberatan; dan
 - c. Kontra memori keberatan.
 17. Upaya hukum perkara ekonomi syariah yang pemeriksaannya dilakukan dengan acara sederhana adalah mengajukan keberatan kepada Ketua Pengadilan Agama Watampone.
 18. Atas keberatan tersebut, kemudian diproses sesuai ketentuan pada PERMA Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
- II. Pemeriksaan Perkara Ekonomi Syariah dengan Acara Biasa
1. *Pemeriksaan Perkara dengan Acara Biasa :*
 - a. Pemeriksaan terhadap perkara ekonomi syariah dilakukan dengan berpedoman pada hukum acara yang berlaku kecuali yang telah diatur secara khusus dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2016.
 - b. Perkara ekonomi syariah harus sudah diputus berdasarkan tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014.
 2. *Majelis Hakim :*
 - a. Pengadilan memeriksa, mengadili dan memutus dengan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang hakim kecuali undang-undang menentukan lain.
 - b. Di antara para Hakim tersebut pada ayat (1) seorang bertindak sebagai ketua, dan yang lainnya sebagai hakim anggota.
 - c. Majelis hakim yang ditunjuk telah bersertifikasi Ekonomi Syariah sesuai ketentuan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2016. Apabila tidak hakim yang bersertifikasi Ekonomi Syariah tidak mencukupi, maka dapat ditunjuk hakim yang telah mengikuti diklat fungsional Ekonomi Syariah.
 3. *Tata Cara Pemanggilan*
 - a. Pemanggilan kepada pihak yang berperkara dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam *Reglement Daerah Seberang (Reglement Buiten Govesten = R.Bg)* sepanjang tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2016.
 - b. Pemanggilan pemberitahuan kepada pihak yang berada di luar wilayah yurisdiksi Pengadilan yang menerima gugatan permohonan dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan.
 - c. Pemanggilan lanjutan atas kesepakatan para pihak dapat dilakukan dengan bantuan teknologi informasi dan pemanggilan dengan surat tercatat.
 4. *Upaya Damai*

- a. Sebelum pemeriksaan perkara dimulai, Hakim wajib dengan sungguh-sungguh mengupayakan perdamaian.
 - b. Upaya damai sebagaimana dimaksud ayat (1) mengacu pada ketentuan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
5. Putusan
- Putusan perkara ekonomi syariah baik yang diperiksa dengan acara sederhana maupun dengan acara biasa, terdiri dari:
- a. Kepala putusan penetapan dimulai dengan kalimat *BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM* (tulis dengan aksara Arab) dan diikuti dengan DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA;
 - b. Identitas para pihak;
 - c. Uraian singkat mengenai duduk perkara;
 - d. Pertimbangan hukum; dan
 - e. Amar putusan.
6. Upaya Hukum
- Upaya hukum perkara ekonomi syariah yang pemeriksaannya dilakukan dengan acara biasa adalah banding dan kasasi, dan upaya hukum luar biasa Peninjauan Kembali sebagaimana perkara gugatan pada umumnya.

D. STANDAR PELAYANAN GUGATAN KELOMPOK (CLASS ACTION)

1. Gugatan perwakilan kelompok dapat diajukan dalam perkara wakaf, zakat, infaq dan shadaqah.
2. Penggugat mengajukan surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur oleh hukum acara perdata yang berlaku, dan harus memuat :
 - a. Identitas lengkap dan jelas dari wakil kelompok.
 - b. Definisi kelompok secara rinci dan spesifik walaupun tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu-persatu.
 - c. Keterangan tentang anggota kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.
3. Untuk mewakili kepentingan hukum anggota kelompok, wakil kelompok tidak dipersyaratkan memperoleh surat kuasa khusus dari anggota.
4. Hakim memutuskan apakah gugatan perwakilan yang diajukan sah atau tidak. Apabila penggunaan prosedur gugatan perwakilan kelompok dinyatakan sah, maka Hakim segera memerintahkan Penggugat mengajukan usulan model pemberitahuan untuk memperoleh persetujuan Hakim. Apabila penggunaan tata cara gugatan perwakilan kelompok dinyatakan tidak sah, maka pemeriksaan gugatan dihentikan dengan suatu putusan Hakim.
5. Dalam proses perkara tersebut Hakim wajib mendorong para pihak untuk menyelesaikan perkara dimaksud melalui perdamaian, baik pada awal persidangan maupun selama berlangsungnya pemeriksaan perkara.
6. Pengadilan wajib melakukan pemberitahuan kepada anggota kelompok pada tahap-tahap:
 - a. Segera setelah Hakim memutuskan bahwa pengajuan tata cara gugatan perwakilan kelompok dinyatakan sah, selanjutnya anggota kelompok dapat membuat pernyataan keluar.

- b. Pada tahap penyelesaian dan pendistribusian ganti rugi ketika gugatan dikabulkan.
7. Apabila gugatan ganti rugi dikabulkan, Hakim wajib memutuskan jumlah ganti rugi secara rinci, penentuan kelompok dan/atau sub kelompok yang berhak, mekanisme pendistribusian ganti rugi dan langkah-langkah yang wajib ditempuh oleh wakil kelompok dalam proses penetapan dan pendistribusian seperti halnya kewajiban melakukan pemberitahuan atau notifikasi.

E. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Ketua Pengadilan Agama Watampone menetapkan Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara didaftarkan.
2. Ketua Majelis Hakim sudah menetapkan hari sidang pertama selambat-lambatnya dalam 3 (tiga) hari kerja. Dalam menetapkan hari sidang, Ketua Majelis Hakim harus memperhatikan jauh-dekatnya tempat tinggal para pihak yang berperkara dengan tempat persidangan.
3. Untuk para pihak yang berdomisili di luar negeri maka tenggang waktu antara pemanggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak surat permohonan pemanggilan dikirimkan.
4. Untuk pemeriksaan perkara cerai gugat/cerai talak dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat gugatan didaftarkan di kepaniteraan Pengadilan Agama Watampone.
5. Untuk pemeriksaan perkara cerai gugat/cerai talak yang tergugat/termohon tidak diketahui tempat tinggalnya (ghaib) dilakukan selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah pemanggilan terpenuhi.
6. Pengadilan mengumumkan jadwal persidangan dan penundaan sidang (dengan mencantumkan alasan penundaan) pada papan pengumuman pengadilan atau media lain yang mudah diakses oleh masyarakat.
7. Pengadilan menyampaikan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, termasuk para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan, paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di maka persidangan.

F. STANDAR PELAYANAN MEDIASI

1. Mediasi dalam Persidangan:
 - a. Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) nama mediator yang terdiri Hakim dan Mediator yang bukan Hakim namun bersertifikat dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
 - b. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim, maka biaya mediator menjadi beban Para pihak.
 - c. Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk hakim bukan pemeriksa pokok perkara yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator.

- d. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.
2. Mediasi di luar persidangan:
 - a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
 - b. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian.
 - c. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

G. STANDAR PELAYANAN SIDANG KELILING

1. Sidang keliling adalah sidang pengadilan yang dilaksanakan di luar gedung Pengadilan Agama Watampone yang diperuntukan bagi masyarakat yang mengalami hambatan untuk datang ke Kantor Pengadilan Agama Watampone karena alasan jarak, transportasi dan biaya.
2. Semua orang dapat mengajukan perkaranya untuk diselesaikan melalui pelayanan sidang keliling oleh pengadilan. Namun demikian, tidak semua pengadilan melaksanakan sidang keliling, terutama pengadilan yang berada di ibukota provinsi.
3. Semua perkara pada dasarnya dapat diajukan melalui sidang keliling, akan tetapi karena keterbatasan pada pelayanan sidang keliling, maka perkara yang dapat diajukan melalui sidang keliling, di antaranya adalah:
 - a. ltsbat nikah: pengesahan/pencacatan nikah bagi pernikahan yang tidak terdaftar di KUA.
 - b. Cerai gugat: gugatan cerai yang ajukan oleh istri.
 - c. Cerai talak: permohonan cerai yang diajukan oleh suarni.
 - d. Penggabungan perkara ltsbat dan cerai gugat/cerai talak apabila pernikahan tidak tercatat dan akan mengajukan perceraian.
 - e. Hak asuh anak: Gugatan atau permohonan hak asuh anak yang belum dewasa.
 - f. Penetapan ahli waris: Permohonan untuk menetapkan ahli waris yang sah.
4. Sidang keliling dilaksanakan di tempat-tempat yang representatif pada lokasi dimana sidang diadakan antara lain di Balai Desa, Kantor Kecamatan, Kantor KUA, atau tempat fasititas umum yang mudah dijangkau oleh masyarakat yang tinggal jauh dari kantor pengadilan.
5. Pengadilan mengumumkan waktu, tempat dan biaya sidang keliling melalui media pengumuman di pengadilan dan pada lokasi dimana sidang keliling akan dilaksanakan, agar mudah masyarakat sekitar datang untuk menyelesaikan persoalan hukum rumah tangganya dan ini merupakan bagian tugas dari Pengadilan agar memberikan akses kemudahan bagi masyarakat.
6. Persyaratan administrasi yang perlu dilengkapi untuk mengajukan perkara pada sidang keliling adalah :
 - a. Surat gugatan atau permohonan;
 - b. Kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan sesuai dengan perkara yang diajukan; (Lihat poin IV.B dan C)

- c. Membayar panjar biaya perkara yang telah di tetapkan oleh pengadilan. Bagi yang tidak mampu membayar maka dapat mengajukan prodeo atau berperkara secara gratis (lihat panduan cara mengajukan prodeo);
 - d. Pada saat pelaksanaan persidangan Penggugat/Pemohon harus membawa minimal 2 (dua) orang saksi yang mengetahui permasalahan Penggugat/Pemohon;
 - e. Menyerahkan semua persyaratan yang sudah lengkap tersebut di atas ke kantor pengadilan baik secara pribadi atau perwakilan yang ditunjuk;
 - f. Setelah persyaratan diserahkan, minta tanda bukti pembayaran (SKUM) dan satu salinan surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor perkara.
7. Setelah perkara diputus, salinan putusan bisa diambil di Pengadilan atau di tempat sidang keliling.

H. STANDAR PELAYANAN ITSBAT RUKYATUL HILAL

1. Pemohon (Kantor Kementerian Agama) mengajukan permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal kepada Pengadilan Agama Watampone yang membawahi wilayah tempat pelaksanaan rukyat hilal.
2. Panitera atau petugas yang ditunjuk mencatat permohonan tersebut dalam register khusus untuk itu.
3. Sidang itsbat rukyat hilal dilaksanakan di tempat rukyat hilal (sidang di tempat), dilakukan dengan cepat dan sederhana seduai dengan kondisi setempat.
4. Ketua Pengadilan Agama Watampone menunjuk hakim majelis atau hakim tunggal untuk menyidangkan permohonan tersebut.
5. Hakim yang bertugas harus menyaksikan kegiatan pelaksanaan rukyat hilal.
6. Pelaksanaan rukyat hilal harus sesuai dengan data yang diterbitkan oleh Badan Hisab Rukyat (BHR) Kementerian Agama RI.
7. Semua biaya yang timbul akibat permohonan tersebut dibebankan kepada anggaran.

I. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI UPAYA HUKUM

1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding
 - a. Para pihak dapat mengajukan permohonan banding secara elektronik kepada Petugas Meja Pertama dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan dalam hal putusan tersebut diucapkan diluar hadir.
 - b. Pengadilan mendaftarkan perkara secara elektronik dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada Pemohon Banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
 - c. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada Bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
 - d. Pengadilan menyampaikan permohonan banding kepada Pihak Terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.

- e. Pengadilan tingkat pertama mengirimkan berkas banding (Berkas A dan B) ke Pengadilan Tinggi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan banding diajukan.
 - f. Permohonan banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditanda tangani oleh Pembanding (harus diketahui oleh principal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
 - g. Pengadilan tingkat banding wajib mengirimkan salinan putusan dikirim pada Pengadilan Agama untuk diberitahukan kepada para pihak. Panitera wajib membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari.
2. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi
- a. Permohonan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan atau penetapan Pengadilan diucapkan dan diberitahukan (dalam hal putusan tersebut diucapkan di luar hadirnya).
 - b. Pemohon kasasi menerima SKUM yang dicap/stempel Lunas oleh Pemegang Kas setelah menyerahkan bukti pembayaran.
 - c. Petugas Meja Pendaftaran mendaftarkan permohonan kasasi dan menyerahkan akta pernyataan kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara.
 - d. Pengadilan menyampaikan permohonan kasasi dalam waktu 7 (tujuh) hari kepada pihak lawan.
 - e. Memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan pengadilan agama.
 - f. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi dan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender salinan memori kasasi tersebut disampaikan kepada pihak lawan dalam perkara yang dimaksud.
 - g. Jawaban atau kontra memori kasasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sesudah disampainya memori kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan pengadilan agama untuk disampaikan pihak lawannya.
 - h. Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam akta.
 - i. Pengadilan tingkat pertama dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sejak permohonan kasasi diajukan, harus sudah mengirimkan berkas kasasi (Berkas A dan B) ke Mahkamah Agung.
 - j. Pencabutan permohonan kasasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi (harus diketahui oleh principal apabila permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
 - k. Pencabutan permohonan kasasi harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.

1. Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan agama untuk diberitahukan kepada Para Pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.
3. Pelayanan Administrasi Perkara Peninjauan Kembali
 - a. Permohonan peninjauan kembali dapat diajukan dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
 - b. Pemohon kasasi menyerahkan tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara dan menerima SKUM yang telah dibubuhi cap stempel lunas dari Pemegang Kas Pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan mendaftarkan permohonan peninjauan kembali.
 - c. Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari penitara wajib memberitahukan tentang permohonan PK kepada pihak lawannya dengan memberikan/mengirimkan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya kepada pihak lawan.
 - d. Jawaban/tanggapan atas alasan PK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan PK tersebut diterima harus sudah diterima kepaniteraan untuk disampaikan pihak lawan.
 - e. Jawaban/tanggapan atas alasan PK yang diterima kepaniteraan pengadilan harus dibubuhi hari dan tanggal penerimaan yang dinyatakan diatas surat jawaban tersebut.
 - f. Pencabutan permohonan peninjauan kembali diajukan kepada Ketua Pengadilan yang ditandatangani oleh Pemohon PK (harus diketahui oleh Pemohon apabila Permohonan PK diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
 - g. Pencabutan permohonan PK harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.
 - h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan pada Pengadilan Agama untuk diberitahukan kepada Para Pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE



NURLINAH K.