



KETUA PENGADILAN NEGERI WATAMPONE

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI WATAMPONE

Nomor : 2/KPN.W22.U6/SK.OT1.6/I/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI WATAMPONE

KETUA PENGADILAN NEGERI WATAMPONE,

- Menimbang : 1 Bahwa dalam rangka melaksanakan amanat UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Surat Keputusan tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Watampone.
- Meningat : 1. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 jo Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum yang telah diubah dengan UU No.8 tahun 2004 dan UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi.
5. Undang-undang Nomor 37 tahun 2008 tentang Ombudsman RI.
6. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2- 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

9. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 01 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI WATAMPONE TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI WATAMPONE**

KESATU : Menerapkan Standar Pelayanan Peradilan sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi setiap pejabat struktural maupun fungsional serta seluruh pegawai/staf dan tenaga honorer pada masing-masing bagian Pengadilan Negeri Watampone dalam memberikan pelayanan kepada publik.

KEDUA : Memerintahkan kepada seluruh pejabat pejabat structural maupun fungsional serta seluruh pegawai/staf dan tenaga honorer pada masing-masing bagian Pengadilan Negeri Watampone untuk melaksanakan dan mematuhi Surat keputusan ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

KETIGA : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Peradilan adalah sebagaimana disebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam Lampiran Surat Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Watampone sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Watampone
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI WATAMPONE



SAFRI, S.H., M.H



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI WATAMPONE

Lampiran : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Watampone
Nomor : 2/KPN-W22.U6/SK.OT1.6/I/2024
Tanggal : 2 Januari 2024
Tentang : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI WATAMPONE
KELAS I.A TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI WATAMPONE

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PENGADILAN NEGERI WATAMPONE

- A. Pendahuluan
Guna menjamin pelaksanaan tugas peradilan yang transparan dan memberikan pelayanan yang berkualitas bagi masyarakat pencari keadilan maka perlu disusun Standar Pelayanan Peradilan untuk dijadikan standar atau pedoman bagi setiap satuan kerja di lingkungan Pengadilan Negeri Watampone dalam melaksanakan tugas peradilan.
- B. Tujuan
Penyusunan standar pelayanan peradilan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat, sehingga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.
- C. Maksud
1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
 2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan.
 3. Sebagai tolok ukur bagi setiap satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan.
 4. Sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan pada masing-masing satuan kerja.
- D. Dasar Hukum
Berangkat dari niat untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan, meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat khususnya pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI dan badan-badan peradilan dibawahnya dengan sebaik-baiknya, dan untuk memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka pada tanggal 9 Februari 2012 Ketua Mahkamah Agung RI telah mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan sebagai dasar bagi setiap satuan kerja pada seluruh badan peradilan dalam memberikan pelayanan kepada publik.
- E. Ruang Lingkup
1. Standar Pelayanan Umum
 - a. Pelayanan persidangan
 - b. Pelayanan bantuan hukum
 - c. Pelayanan pengadilan
 - d. Pelayanan pengaduan
 - e. Pelayanan permohonan informasi

2. Standar Pelayanan Peradilan Pengadilan Negeri Watampone

- a. Perkara pidana
- b. Perkara perdata

1. STANDAR PELAYANAN UMUM

a. Pelayanan Persidangan

1. Sidang pengadilan dimulai pada jam 09.00 Wita. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh petugas pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian atau pemanggilan para pihak oleh petugas pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari jam 10.00-12.00 Wita, dan sesi siang dari jam 13.00-16.30 Wite. Pemeriksaan perkara dilakukan berdasarkan sistem antrian.
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai atau dapat mengajukannya secara lisan dihadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada pengadilan tingkat pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan. (SEMA No. 2 Tahun 2014).
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

b. Pelayanan Bantuan Hukum Sesuai ketentuan Pasal 56 dan Pasal 57 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009, Pasal 68 B dan 69 C Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009, Pasal 60 B dan 60 C Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Pasal 114 C 3 dan 114 D Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 yang mengatur tentang hak setiap orang yang tersangkut perkara untuk memperoleh bantuan hukum dan negara menanggung biaya perkara bagi pencari keadilan yang tidak mampu serta pembentukan pos bantuan hukum pada setiap Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama dan Pengadilan Tata Usaha Negara bagi pencari keadilan yang tidak mampu. Mahkamah Agung RI dan Badan-badan peradilan yang berada dibawahnya harus memberikan akses yang seluas-luasnya kepada masyarakat untuk memperoleh keadilan termasuk akses untuk memperoleh keadilan bagi masyarakat yang tidak mampu, selanjutnya Ketua Mahkamah Agung RI pada tanggal 9 Januari 2014 telah menerbitkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan, dimana dalam Pasal 42 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 menyebutkan: "Dengan berlakunya Peraturan Mahkamah Agung ini maka Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 dinyatakan tidak berlaku".

c. Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM).

Pihak pemohon atau penggugat akan diminta untuk membayar apapun yang tertera dalam SKUM.

4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ke tempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Masyarakat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4 Tahun 2008).
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi.
7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4 Tahun 2008).
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan Banding, biaya Banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak. Biaya permohonan Banding untuk Pengadilan Tinggi harus dikirim oleh pemegang kas melalui Rekening Nomor 005001002597305 atas nama Pengadilan Tinggi Makassar untuk biaya Perkara dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum Kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan Kasasi, biaya Kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Biaya permohonan Kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui *Virtual Account* yang didapatkan dari Direktori Putusan untuk biaya Perkara dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum Peninjauan Kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya Peninjauan Kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, dan biaya pemberitahuan, yang harus dikirim oleh pemegang kas melalui *Virtual Account* yang didapatkan dari Direktori Putusan untuk biaya Perkara dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.

d. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum:
 - a. Perma No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya (mencabut : Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 076/KMA/SK/IV/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK/XII/2011 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan melalui Pesan Singkat (SMS)).
 - b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui : aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung, layanan pesan singkat/SMS, surat elektronik (*e-mail*), faksimile, telepon, meja Pengaduan, surat; dan/atau kotak Pengaduan, situs Badan Pengawasan MA (http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas/) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan. (Pasal 3 Perma RI No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman

Penanganan Pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya).

4. Petugas meja pengaduan 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 Tingkat Pertama berwenang menangani administrasi Pengaduan baik yang ditujukan langsung kepada Pengadilan Tingkat Pertama maupun atas dasar delegasi yang berkaitan dengan hakim dan/atau pegawai Aparatur Sipil Negara.
6. Dalam hal suatu Pengaduan ditujukan kepada Pimpinan Mahkamah Agung atau Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding, Pengadilan Tingkat Pertama hanya berwenang untuk menerima dan mencatat Pengaduan tersebut. Pengadilan Tingkat Pertama wajib meneruskan Pengaduan tersebut kepada Mahkamah Agung atau Pengadilan Tingkat Banding paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak Pengaduan diterima.
7. Dalam hal Pengaduan diajukan secara lisan : a. Pelapor datang menghadap sendiri ke meja Pengaduan, dengan menunjukkan identitas diri. b. petugas meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI. c. petugas meja Pengaduan memberikan nomor register Pengaduan kepada Pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan Pengaduan.
6. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis memuat : a. identitas Pelapor; b. identitas Terlapor jelas; c. perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu 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; dan e. petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan 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.
7. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat: a. identitas Pelapor; b. identitas Terlapor jelas; c. dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; d. menyertakan 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 Pelapor. e. meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.
8. Dalam penanganan Pengaduan Pelapor memiliki hak untuk: a. mendapatkan perlindungan kerahasiaan identitasnya; b. mendapatkan kesempatan untuk dapat memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan dari pihak manapun; c. mendapatkan informasi mengenai tahapan laporan/Pengaduan yang didaftarkan; d. mendapatkan perlakuan yang sama dan setara dengan Terlapor dalam pemeriksaan; e. mengajukan bukti untuk memperkuat Pengaduannya; dan f. mendapatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dirinya
9. Dalam penanganan Pengaduan, Terlapor memiliki hak untuk: a. membuktikan bahwa ia tidak bersalah dengan mengajukan Saksi dan alat bukti lain; b. mendapatkan kesempatan untuk dapat memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan dari pihak manapun; c. mendapatkan perlakuan yang sama dan setara dengan Pelapor dalam pemeriksaan; d. meminta Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dirinya; dan e. mendapatkan surat keterangan yang menyatakan bahwa Pengaduan atas dirinya tidak terbukti.

10. Setiap satuan kerja yang menangani Pengaduan wajib mendokumentasikan surat-surat dan berkas Pengaduan.
11. Setiap berkas Pengaduan disusun secara kronologis dan dilengkapi dengan daftar isi.
12. Panitera Muda Hukum atau Pejabat yang ditunjuk pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding bertanggungjawab terhadap pendokumentasian berkas Pengaduan pada pengadilan yang bersangkutan.

e. Pelayanan Permohonan Informasi

1. Dasar Hukum:
 - a. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Pengadilan ;
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai :
 - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
 - b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 - c. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi;
 - e. Informasi lain yang berdasarkan SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 merupakan informasi publik.
3. A. Hak Pemohon Informasi
 1. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Setiap Orang berhak :
 - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang diselenggarakan oleh Pengadilan guna memperoleh Informasi Publik;
 - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/ atau
 - d. menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 3. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permohonan Informasi Publik disertai alasan permohonan tersebut.
 4. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan sengketa informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan.
- 4.A. Hak Pengadilan
 1. Menolak memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
 3. Menolak memberikan dokumen cetak terkait data elektronik yang diminta dalam hal telah tersedia dalam sistem informasi pengadilan.
- B. Kewajiban Pengadilan
 1. Pengadilan berkewajiban:
 - a. mengikuti standar pelayanan, kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi yang ditetapkan dalam lampiran keputusan ini;
 - b. menetapkan dan memutakhirkan DIP;
 - c. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - d. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik.
 2. Kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. perlindungan Data Pribadi yang ditentukan Peraturan Perundang-undangan;

- b. pengaburan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pedoman ini; dan
 - c. pemenuhan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas .
5. Informasi yang tidak dapat diberikan terdiri atas: 1. Informasi yang dapat membahayakan negara; 2. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat; 3 . Informasi yang berkaitan dengan hak dan/ atau Data Pribadi; 4. Informasi yang berkaitan dengan rahasiajabatan; 5 . Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/ atau 6. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan pe:-aturan perundang-undangan dan/ atau pedoman ini.
 6. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala oleh Pengadilan :
 1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan.
 2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat
 3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan
 4. Informasi Laporan Akses Informasi
 5. Informasi Lain Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilar:.
 7. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
 8. Permohonan Informasi Publik diajukan secara elektronik melalui e-LID atau secara nonelektronik.
 9. Permohon mengisi formulir permohonan Informasi dan Pengadilan memberikan salinannya kepada Pemohon
 10. Permohonan Informasi secara nonelektronik dilakukan dengan cara: a. Pemohon datang langsung ke layanan meja informasi; atau b. Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi dan mengirimkannya melalui surat tercatat kepada PPID .
 - 11 . Formulir permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling kurang memuat: a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permintaan Informasi Publik diregistrasi; b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; c. nomor induk kependudukan sesuai1 kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan -32- badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; d. alamat; e. nomor telepon/pos-el; f. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; g. rincian Informasi yang dimin ta; h. tujuan penggunaan Informasi; 1. cara memperoleh Informasi; dan J. cara mengirimkan Informasi.
 12. Petugas Layanan Informasi mengisi register permohonan,
 13. Dalam hal Pemohon Informasi datang langsung dan termasuk Penyandang Disabilitas, pengisian formulir permohonan Informasi Publik dapat dibantu oleh Fetugas Layanan Informasi.
 14. Petugas Layanan Informasi langsung meneruskan dokumen permohonan Informasi kepada PPID Pelaksana.
 15. PPID dibantu PPID Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik.
 16. Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk diberitahukan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau non elektronik.
 17. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 9 paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima dan jika dalam tempo waktu tersebut Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan, Petugas Layanan Informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

18. Dalam hal Informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka di dalam DIP, PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Dalam hal permohonan ditolak, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi secara elektronik atau nonelektronik.
20. Dalam hal permohonan diterima, PPID meminta PPID Pelaksana memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan Informasi yang diminta, selanjutnya paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau nonelektronik menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi ;
21. Biaya Penggandaan Informasi 1. Informasi Publik dalam bentuk Dokumen Elektronik diberikan secara cuma-cuma . 2 . Biaya penggandaan Informasi publik dalam bentuk cetak dibebankan kepada Pemohon. 3. Biaya penggandaan merupakan biaya riil untuk menggandakan Informasi Publik termasuk biaya transportasi dan biaya pengiriman. 4. Pemohon membayar biaya penggandaan Informasi melalui Petugas Layanan Informasi dan Petugas Layanan Informasi memberikan tanda terima. 5 . Seluruh Informasi Publik yang diberikan oleh Pengadilan berdasarkan keputusan ini tidak dikenakan biaya PNBPNP.
22. Prosedur pengaburan sebagian informasi tertentu dalam informasi yang wajib diumumkan dan informasi yang dapat diakses publik yaitu
 - a. Data Pribadi berupa nomor induk kependudukan dikaburkan pada keseluruhan isi putusan/penetapan.
 - b. Sebelum memberikan salinan Informasi kepada Pemohon atau memasukkannya dalam situs web, PPID Pelaksana wajib mengaburkan informasi yang dapat mengungkap identitas pihak di bawah ini dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara sebagai berikut :
 1. Mengaburkan identitas saksi korban dan saksi lainnya dalam perkara tindak pidana kesusilaan, tindak pidana yang berhubungan dengan kekerasan dalam rumah tangga, tindak pidana yang menurut undang-undang tentang perlindungan saksi dan korban identitas saksi dan korbannya harus dilindungi; dan tindak pidana lain yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
 2. Mengaburkan identitas hakim, panitera sidang, jaksa penuntut umum, penyidik, saksi, dan ahli dalam perkara tindak pidana terorisme baik dalam keseluruhan isi putusan dan sistem informasi lainnya yang digunakan Pengadilan.
 3. Mengaburkan identitas anak yang berhadapan dengan hukum,
 4. Mengaburkan identitas para pihak yang berperkara, saksi dan pihak terkait dalam perkara yaitu perkawinan dan perkara lain yang timbul akibat sengketa perkawinan, pengangkatan anak, wasiat dan perdata, perdata agama dan tata usaha negara yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
 5. Dalam hal terdapat perkara yang tidak disebutkan pada angka 1 sampai dengan angka 4, namun mengandung muatan pelanggaran kesusilaan, identitas pihak yang terkait dengan peristiwa pelanggaran tersebut dikaburkan.
 6. Gambar terkait pelanggaran kesusilaan dikaburkan.
23. Pengaburan dilakukan dengan cara: menghitamkan Informasi dimaksud hingga tidak dapat terbaca, dalam hal pengaburan dilakukan terhadap naskah cetak (hardcopy), tidak menampilkan Informasi yang dimaksud untuk publik pada SIP dan sistem informasi lainnya yang digunakan oleh Pengadilan; atau Mengganti Informasi yang dimaksud dengan istilah lain dalam naskah elektronik (soficopy) ;

24 Syarat dan Tata Cara Pengajuan Keberatan

1. Pemohon mengajukan ditemukannya alasan sebagai berikut: berhak keberatan a. adanya penolakan atas permintaan Pemohon Memperoleh Informasi Publik dokumen Elektronik (tanpa biaya) Dokumen Cetak yang digandakan dengan Sarana Berbayar dalam hal Informasi, berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik; b. tidak disediakannya Informasi yang wajib diumumkan secara berkala; c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi; d. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; g. penyampaian Informasi melebihi waktu yang diatur dalam keputusan ini.
 2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Layanan Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.
 3. Dalam hal keberatan diajukan oleh kuasa, pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Pengajuan keberatan dilakukan dalam tenggang waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ditemukannya alasan
 5. Pengajuan keberatan diajukan secara elektronik melalui e-LID atau secara nonelektronik.
 6. Pemohon mengisi formulir keberatan yang disediakan Pengadilan dan Petugas Layanan Informasi memberikan salinannya kepada Pemohon, tercantum
 7. Keberatan secara nonelektronik dilakukan dengan cara: a. Pemohon datang langsung ke layanan Meja Informasi; atau b. Pemohon mengisi formulir keberatan dan mengirimkannya melalui surat tercatat kepada Atasan PPID.
 8. Pemohon yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.
2. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI WATAMPONE
- Dasar Hukum :
1. HIR/R.Bg.
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
 5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 jo. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009.
 6. SK KMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
- a. PERKARA PIDANA
1. Pelayanan Persidangan
 - a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di pengadilan setempat.
 - b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis.

Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.

- c. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut:
 - Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 (lima) bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan.
 - Perkara pidana yang terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 (sepuluh) hari sebelum masa tahanan berakhir.
 - Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-Undang.
 - d. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat Banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya segera setelah putusan diucapkan.
 - e. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat Kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya segera setelah putusan diucapkan.
 - f. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan, Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, Penyidik dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya.
 - g. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan Jaksa Penuntut Umum segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.
2. Pelayanan Sidang Bagi Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum
 - a. Dasar Hukum : Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak, Perpu No. 1 Tahun 2016 jo UU No. 17 Tahun 2016, UU No. 35 Tahun 2014, UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
 - b. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan anak.
 - c. Hakim wajib melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.
 - d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.
 - e. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan.
 - f. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.
 3. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan
 - a. Terdakwa/Penasehat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan ditujukan kepada Majelis Hakim melalui E-Berpadu, Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan/pengalihan penahanan.
 - b. Terdakwa/Penasehat Hukum/Keluarga/Wali dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang.
 - c. Terdakwa/Penasehat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setornya diberikan pada terdakwa/tersangka atau keluarga atau kuasa hukumnya.

- d. Terdakwa/Penasehat hukumnya wajib membuat pernyataan kepada Hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam penetapan penangguhan penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan jumlah uang jaminan.
 - e. Penangguhan atau Pengalihan Penahanan (harus memperhatikan ketentuan Pasal 31 KUHAP, Pasal 35-36 PP No.27 Tahun 1983, Butir 8 Tambahan Pedoman Pelaksanaan KUHAP; Pasal 23 KUHAP. Khusus untuk Pembantaran Penahanan (karena alasan kesehatan Terdakwa memerlukan rawat jalan/rawat inap) harus memperhatikan ketentuan SEMA No.1 Tahun 1989 dan SEMA No. 2 Tahun 1989.
4. Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang
- Untuk Perkara Tindak Pidana Ringan(Tipiring): harus memperhatikan ketentuan Pasal 205 s/d Pasal 210 KUHAP, Perma No. 02 Tahun 2012, Nota Kesepakatan Bersama Ketua Mahkamah Agung RI, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, Jaksa Agung RI dan Kepala Kepolisian Negara RI masing-masing : No. 131/KMA/SKB/X/2012, No.M.HH-07.HM.03.02 Tahun 2012, No.KEP-06/E/EJP/10/2012 dan No. B/39/X/2012 tentang Pelaksanaan Penerapan Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda, Acara Pemeriksaan Cepat serta Penerapan Keadilan Restoratif (Restorative Justice).
 - Untuk Perkara Tindak Pidana Ringan(Tipiring) : harus memperhatikan ketentuan Pasal 211 s/d Pasal 216 KUHAP, UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Perma No. 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
- a. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas diselenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari tertentu. Dalam kondisi tertentu Pengadilan dapat menyelenggarakan sidang tilang lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
 - b. Pengadilan melaksanakan sidang tilang di ruang sidang pengadilan pada waktu yang telah ditentukan tanpa hadirnya pelanggar.
 - c. Segera setelah Hakim memutus jumlah denda, pelanggar membayar denda dan dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa.
5. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum;
- 5.1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana
- a. Terdakwa/Penasehat hukumnya dapat mengajukan permohonan Banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan Banding tersebut akan ditolak oleh pengadilan dengan membuat surat keterangan.
 - b. Terhadap permohonan Banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuat Akta Pernyataan Banding yang ditandatangani oleh Panitera dan Pemohon Banding, serta diberitahukan kepada Termohon Banding.
 - c. Setiap penerimaan permohonan Banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan kepada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut pada hari itu juga melalui E-Berpadu.
 - d. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon Banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
 - e. Selama perkara Banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan Banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan Banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan Banding.
 - f. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan penuntut umum, yang untuk itu panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

5.2. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana;

- a. Terdakwa/penasehat hukumnya dapat mengajukan permohonan Kasasi kepada panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/penuntut umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan Kasasi oleh Panitera.
- b. Permohonan Kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
- c. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan Kasasi diajukan, pemohon Kasasi harus menyerahkan memori Kasasi dan tambahan memori Kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat akta tanda terima memori/tambahan memori.
- d. Dalam hal pemohon Kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, pelaksana layanan pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu panitera mencatat alasan permohonan Kasasi.
- e. Panitera memberitahukan tembusan memori Kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
- f. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori Kasasi. Dalam hal termohon Kasasi mengajukan kontra memori Kasasi untuk itu panitera memberikan surat tanda terima.
- g. Selama perkara Kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, pemohon Kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, panitera membuat akta pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
- h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan penuntut umum, 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.

5.3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana (perhatian SEMA No. 10 Tahun 2009, SEMA No. 08 Tahun 2011, SEMA No. 07 Tahun 2014, PERMA No. 4 Tahun 2016).

- a. Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya diterima oleh panitera muda pidana dan dibuatkan akta pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam buku register. Panitera muda pidana akan memberikan tanda terima kepada pemohon.
- b. Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam akta pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam buku register.
- c. Dalam tenggang waktu 2 (dua) hari kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan undang-undang.
- d. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa apakah permohonan PK telah memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh penasehat hukum dan jaksa yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai penuntut umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.

6. Pelayanan Administrasi Grasi (UU No. 22 Tahun 2002 tentang Grasi jo. UU No. 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas UU No. 22 Tahun 2002 tentang Grasi

- a. Terpidana/Penasehat Hukumnya dapat mengajukan permohonan Grasi terhadap putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada presiden secara tertulis.
- b. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati, permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
- c. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan Grasi adalah pidana mati, pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun.
- d. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
- e. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.
- f. Panitera wajib membuat akta penerimaan salinan permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Penolakan Permohonan Grasi.

b. PERKARA PERDATA

1. Pelayanan Permohonan

- a. Masyarakat dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri secara elektronik (melalui E-court).
- b. Petugas Meja I pada pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM.
- c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan surat permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
- d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi advokat piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbankum) pengadilan setempat yang akan membantu pemohon untuk menyusun surat permohonannya.
- e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama melalui panggilan Ecourt (e-summon).
- f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan Undang-Undang).
- g. Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan.
- h. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan Kasasi.

2. Pelayanan Gugatan

- a. Masyarakat dapat mengajukan Gugatan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri secara elektronik (E-court).
- b. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas meja pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh pengadilan.
- c. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh pengadilan.
- d. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh Majelis Hakim.
- e. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan semenjak perkara didaftarkan.
- f. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.

Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari pengadilan.

- g. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat dilihat pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.
- h. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.
- i. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan dimuka persidangan.

Gugatan Sederhana : (Harus memperhatikan ketentuan : PERMA No. 4 Tahun 2019, tentang Perubahan PERMA No. 2 Tahun 2015.

Gugatan Sederhana atau Small Claim Court : tata cara pemeriksaan di persidangan terhadap gugatan perdata dengan nilai gugatan materil paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) yang diselesaikan dengan tata cara dan pembuktiannya sederhana.

Gugatan sederhana diajukan terhadap perkara :

- cidera janji (wanprestasi) dan/atau
- perbuatan melawan hukum

Dengan nilai gugatan materil paling banyak Rp. 500 juta.

Tidak termasuk dalam gugatan sederhana :

- Perkara yang penyelesaian sengketyanya dilakukan melalui pengadilan khusus sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan ;
- Sengketa hak atas tanah.

Para pihak dalam gugatan sederhana terdiri dari Penggugat dan Tergugat yang masing-masing tidak boleh lebih dari satu, kecuali memiliki kepentingan hukum yang sama.

Terhadap Tergugat yang tidak diketahui tempat tinggalnya, tidak dapat diajukan gugatan sederhana.

Penggugat dan Tergugat dalam gugatan sederhana berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama.

Penggugat dan Tergugat wajib menghadiri secara langsung setiap persidangan dengan atau tanpa didampingi oleh kuasa hukum. (para pihak boleh pakai jasa advokat atau tidak).

Tahapan Penyelesaian Gugatan Sederhana :

1. Gugatan sederhana diperiksa dan diputus oleh Hakim tunggal yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan.
2. Tahapan penyelesaian gugatan sederhana meliputi:
 - a. pendaftaran
 - b. pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana
 - c. penetapan Hakim dan penunjukan panitera pengganti
 - d. pemeriksaan pendahuluan
 - e. penetapan hari sidang dan pemanggilan para pihak
 - f. pemeriksaan sidang dan perdamaian
 - g. pembuktian
 - h. putusan.
3. Penyelesaian gugatan sederhana paling lama 25 (dua puluh lima) hari sejak hari sidang pertama.

Peran Hakim dalam Gugatan Sederhana

- Memberikan penjelasan mengenai acara gugatan sederhana secara berimbang kepada para pihak;
- Mengupayakan penyelesaian perkara secara damai termasuk menyarankan kepada para pihak untuk melakukan perdamaian di luar persidangan;
- Menuntun para pihak dalam pembuktian; dan
- Menjelaskan upaya hukum yang dapat ditempuh para pihak.

Perdamaian dalam Gugatan Sederhana

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.

Upaya Hukum Keberatan

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.

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.

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.

Lama Penyelesaian Keberatan

Putusan terhadap permohonan keberatan diucapkan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal penetapan Majelis Hakim. Dalam memutus permohonan keberatan, Majelis Hakim mendasarkan kepada:

- Putusan dan berkas gugatan sederhana;
- Permohonan keberatan dan memori keberatan;
- Kontra memori keberatan.

3. E- Court

- a. Layanan e-Court merupakan layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara Secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online dan Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik.
- b. Layanan e-court dikhususkan untuk Advokat. Pengguna terdaftar harus setelah mendaftar dan mendapatkan Akun, harus melalui mekanisme validasi Advokat oleh Pengadilan Tinggi tempat dimana Advokat disumpah.
- c. Pendaftaran Perkara (e-Filing) dilakukan setelah terdaftar sebagai pengguna terdaftar dengan memilih Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, atau Pengadilan TUN yang sudah aktif melakukan pelayanan e-Court. Semua berkas pendaftaran dikirim secara elektronik melalui aplikasi e-Court Mahkamah Agung RI.
- d. Dengan melakukan pendaftaran perkara online melalui e-Court, Pendaftar akan secara otomatis mendapatkan Taksiran Panjar Biaya (e-SKUM) dan Nomor Pembayaran (Virtual Account) yang dapat dibayarkan melalui saluran elektronik (Multi Channel) yang tersedia.
- e. Advokat yang sudah terdaftar sebagai Pengguna Terdaftar dapat beracara di seluruh Pengadilan yang sudah aktif dalam pemilihan saat mau mendaftar perkara baru.
- f. Pendaftaran Perkara melalui e-Court secara singkat tahapannya adalah Daftar (Mendapatkan Nomor Pendaftaran Online), Melengkapi Data Pihak, Upload Berkas Gugatan, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara (e-

Skum), Melakukan Pembayaran, Menunggu Verifikasi dan Mendapatkan Nomor Perkara dari Pengadilan Tempat Mendaftarkan Perkara.

Tata cara penggunaan pelayanan e-Court:

1. Advokat datang menuju PTSP.
 2. Petugas PTSP menyarankan pendaftaran gugatan secara online.
 3. Jika Advokat belum memiliki akun e-Court,, maka petugas PTSP memandu Advokat tersebut untuk mendaftar pada e-Court Mahkamah Agung.
 4. Jika Advokat telah memiliki akun e-Court, maka Advokat melanjutkan dengan mendaftarkan perkara / gugatan.
 5. Advokat membayar melalui virtual account.
 6. Front office memverifikasi data gugatan pada e-Court.
 7. Jika data telah benar dan terverifikasi, maka front office melakukan register pada SIPP dan memberikan no register perkara gugatan.
4. Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)
- a. Dasar Hukum: Perma Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok.
 - b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:
 - Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
 - Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan diantara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
 - Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya.
 - Organisasi kemasyarakatan / Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.
 - Organisasi kemasyarakatan / Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutannya antara lain dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
 - c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat: Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.
 - Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
 - Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.
 - Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.
5. Pelayanan Mediasi
- 5.1. Dasar hukum : PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan, Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 108/KMA/SK/VI/2016 tentang Tata Kelola Mediasi Di Pengadilan.
 - 5.2. Mediasi dalam persidangan
 - a. Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.

- b. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh pengadilan.
 - c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
 - d. 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.
 - e. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.
- 5.3. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)
- 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.
6. Pelayanan Upaya Hukum
- 6.1. Pelayanan Administrasi Banding
- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
 - b. Pemohon Banding harus membayar panjar biaya permohonan Banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan akta pernyataan Banding kepada pemohon Banding apabila panjar biaya Banding telah dibayar lunas.
 - c. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan Banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori Banding.
 - d. Pemohon Banding dapat melakukan pencabutan permohonan Banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan Banding yang ditanda tangani oleh panitera.
 - e. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.
- 6.2. Pelayanan Administrasi Kasasi
- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
 - b. Pemohon atau termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan Kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
 - c. Pemohon Kasasi harus membayar panjar permohonan Kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan akta pernyataan Kasasi kepada pemohon Kasasi apabila panjar biaya Kasasi telah dibayar lunas.
 - d. Pemohon Kasasi wajib menyampaikan memori Kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan Kasasi diterima pada kepaniteraan Pengadilan Negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori Kasasi.

- e. Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan Kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pemohon Kasasi dengan menyertakan akta pencabutan Kasasi yang ditanda tangani oleh panitera.
 - f. Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.
- 6.3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali
- a. Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang-undang.
 - b. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri.
 - c. Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
 - d. Pencabutan permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditanda tangani oleh pemohon Peninjauan Kembali.
 - e. Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan Mahkamah Agung, dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.
7. Pelayanan Administrasi Eksekusi
- a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
 - b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri.
 - c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM yang berisi komponen
 - d. Bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (executable) atau tidak dapat dieksekusi (non executable).
 - e. Jika setelah ditempuh langka-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.
 - f. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.
 - g. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

Ditetapkan di : Watampone
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI WATAMPONE



SAFRI, S.H., M.H