



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA WAINGAPU
NOMOR: 18/KPA.W23-A11/HM1/SK/I/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA
PENGADILAN AGAMA WAINGAPU TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA WAINGAPU

- Menimbang** :
- a. Bahwa sesuai dengan pasal 4 ayat (2) Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan kehakiman, dinyatakan“ Pengadilan Membantu pencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat tercapainya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan”;
 - b. Bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 20 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dinyatakan “Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, Kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan”;
 - c. Bahwa berdasarkan Keputusan Mahkamah Agung republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 diwajibkan Setiap satuan kerja untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan Jenis pelayanan yang diberikan;
 - d. Bahwa sehubungan dengan butir a, b, dan c tersebut diatas, dan untuk kepastian pelayanan bagi para pencari keadilan, maka dipandang perlu ditetapkan keputusan tentang standar pelayanan pada pengadilan Agama Waingapu;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman;
 - 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009;
 - 3. Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006, perubahan Kedua dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009;
 - 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 6. HIR (Het Herziene Inlands reglement);
 - 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI N0. 6 Tahun 2001 tentang Mendengar Pengaduan Pelapor;
 - 8. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi peradilan
 - 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor :144/KMA/VII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
 - 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 - 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan peradilan;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Waingapu tentang standart pelayanan peradilan pada pengadilan Agama Waingapu tahun 2024.
- PERTAMA : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Waingapu adalah sebagaimana dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Di instruksikan kepada seluruh Pejabat, Staf dan Karyawan/Karyawati Pengadilan Agama Waingapu untuk melaksanakan keputusan ini dengan penuh tanggung jawab;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Waingapu

Pada Tanggal : 03 Januari 2024

Ketua,



MOH. BAHRUL ULUM, S.H.I
NIP. 197903172007041001

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WAINGAPU
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA
WAINGAPU TAHUN 2024

NOMOR : 18/KPA.W23-A11/HM1/SK/I/2024

TANGGAL : 03 Januari 2024

1. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas Pelayanan Pengadilan Agama Waingapu bagi masyarakat pencari keadilan.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan pada umumnya.

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Agama Waingapu kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pegawai/Aparat Pengadilan Agama Waingapu.
3. Sebagai tolak ukur bagi Pegawai/Aparat Pengadilan Agama Waingapu dalam penyelenggaraan pelayanan bagi masyarakat.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan Pengadilan yang di atur dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Agama Waingapu.
2. Standar pelayanan pengadilan memuat:
 - a. Dasar Hukum,
 - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
 - c. Jangka waktu
 - d. Biaya atau tarif
 - e. Produk pelayanan
 - f. Sarana Prasarana
 - g. Kompetensi pelaksana
3. Secara umum Pengadilan Agama Waingapu menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
 - b. Pelayanan Pengaduan
 - c. Pelayanan Permohonan Informasi
4. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadakan oleh masyarakat.

D. Pengertian

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan Kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang
2. Standar pelayanan public adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau Janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagimasyarakat ,khususnya pencari keadilan,yang disediakan oleh Pengadilan Agama Waingapu berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip- prinsip pelayanan publik.

4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah Pengadilan Agama Waingapu yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan di Pengadilan Agama Waingapu.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Hari adalah hari kerja kecuali di sebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pejabat Penanggung jawab Pelayanan Pengadilan

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

F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengajukan penyelenggaraan pelayanan public pengadilan dalam hal:
 - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan atau melanggar larangan; dan
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pengadu menerima pelayanan pengadilan.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Waingapu sebagai penyelenggara pelayanan pengadilan, melalui Wakil Ketua Pengadilan Agama Waingapu yang memuat:
 - a. Nama dan alamat lengkap;
 - b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan;
 - d. Tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.

4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
 5. Petugas penerima pelayanan pengaduan atau pelayanan pengadilan (Panitera Muda Hukum) wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas pengadu secara lengkap;
 - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
 - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.
 6. Penyelenggara pelayanan dalam hal ini Wakil Ketua Pengadilan Agama Waingapu wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3.
 7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
 8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tigapuluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
 9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh Wakil Ketua Pengadilan Agama Waingapu selaku penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
 10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
 11. Wakil Ketua Pengadilan Agama Waingapu wajib mengumumkan Rekapitulasi Penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi : jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.
- G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan
1. Wakil Ketua Pengadilan Agama Waingapu wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
 2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, non diskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
 3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengarkan keterangan pengadu secara terpisah.
 4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
 5. Penyelenggara (Wakil Ketua Pengadilan Agama Waingapu) wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
 6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

H. Ketentuan Sanksi

1. Ketua Pengadilan Agama Waingapu yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan dan atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku dilingkungan badan peradilan.

I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik

1. Ketua Pengadilan Agama Waingapu berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada Pengadilan Agama Waingapu secara terstruktur dan berkala.
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik pada seluruh satuan kerja secara terstruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang akan disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Semua Badan Peradilan

1. Standar pelayanan pengadilan disesuaikan dengan kondisi pada Pengadilan Agama Waingapu dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukum Pengadilan Agama Waingapu.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan mempertimbangkan luas wilayah hukum, modal transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan Pengadilan Agama Waingapu, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
3. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan dilakukan dengan mengikut sertakan masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Penyusunan standar pelayanan pengadilan dilakukan dengan berpedoman pada UU Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Pengadilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan Agama Waingapu dimulai pukul 09.00 WITA. Dalam hal sidang ditunda pelaksanaannya, maka Pengadilan Agama Waingapu/Majelis Hakim akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada masyarakat pencari keadilan.
2. Pemanggilan para pihak dilakukan oleh Petugas Pengadilan (Panitera Pengganti) agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan system antrian.
3. Jadwal sidang telah diumumkan kepada masyarakat pada papan pengumuman Pengadilan Agama Waingapu, situs resmi Pengadilan Agama Waingapu (www.pa-waingapu.go.id) dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.

4. Pengadilan Agama Waingapu 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. Majelis Hakim Pengadilan Agama Waingapu wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara dalam waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan Agama Waingapu mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkara yang melalui meja informasi, situs Pengadilan Agama Waingapu (www.pa-waingapu.go.id) atau media informasi lainnya (www.infoperkara.badilag.net dan *Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)*).

B. Biaya Perkara

1. Besarnya panjar biaya perkara pada Pengadilan Agama Waingapu ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Waingapu Nomor 27/KPA.W23-A11/HK2.6/SK/I/2024 dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
2. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Pihak pemohon atau penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
3. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh radius setempat para pihak yang dipanggil serta biaya proses, yang dipertanggung jawabkan dalam putusan.
4. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank BRI Cabang Waingapu dengan Nama Rekening : **RPL041 PA WAINGAPU UTK PDT BIAYA PERKARA**, Nomor: **014101001002306** sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor :4 Tahun 2008. Tentang pemungutan biaya perkara.
5. Pengadilan Agama Waingapu hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
6. Pengadilan Agama Waingapu 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.4/2008). Tentang pemungutan biaya perkara.
7. Pengadilan Agama Waingapu menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kupang, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.

8. Ketua Pengadilan Agama Waingapu 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.
9. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui bank BNI Syari'ah Cabang Veteran-Jakarta Pusat; Rekening Nomor : 179179175 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
10. Ketua Pengadilan Agama Waingapu 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, biaya pemberitahuan kepada para pihak.

C. Pelayanan Bantuan Hukum (SEMA Nomor 10 Tahun 2010 yang telah diubah menjadi PERMA No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman bantuan Hukum bagi masyarakat yang tidak mampu di Pengadilan.

1. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (Prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
2. Penggugat berhak mendapat semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain : biaya pemanggilan, redaksi dan materai/sesuai Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi PA hal. 4 huruf (h) angka 2.
3. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara Prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan Agama Waingapu dengan melampirkan:
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah atau Kepala Desa setempat, diketahui oleh Camat;
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
 - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum.
4. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara Prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan Agama Waingapu.
5. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
 - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Waingapu dengan dilampiri dokumen pendukung.
 - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu pada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang dimuka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidak mampuan Pemohon.
 - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Agama Waingapu untuk memutus perkara yang dimohonkan tersebut.

- d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo, izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan Pengadilan tertentu saja.
 - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
6. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia didalam DIPA Pengadilan Agama Waingapu. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum
 - a. Perma No.7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
 - b. Perma No.8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
 - c. Perma No.9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
 - d. SK.KMA Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan dilingkungan Lembaga Peradilan.
 - e. SK.KMA Nomor : 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pelaksanaan Pengawasan dilingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengadilan Agama Waingapu menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik atau perilaku/kode etik aparat peradilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan Pengadilan.
3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui Kotak Saran di Pengadilan Agama Waingapu, atau melalui situs Website Pengadilan Agama Waingapu (www.pa-waingapu.go.id), Email. pawaingapu@gmail.com atau pawaingapu@yahoo.co.id, atau dapat pula menyampaikan pengaduan secara langsung melalui meja pengaduan, Situs Badan Pengawas Mahkamah Agung RI, (<http://bawas.mahkamahagung.go.id>) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
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 Agama Waingapu melalui Humas (H. Fahrurrozi, S.H.I., M.H) wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima, selanjutnya

pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal, pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Petugas Meja Pengaduan.

C. Pelayanan Bantuan Hukum (SEMA Nomor 10 Tahun 2010 yang telah diubah menjadi PERMA No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman bantuan Hukum bagi masyarakat yang tidak mampu di Pengadilan.

1. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (Prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
2. Penggugat berhak mendapat semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan Dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, redaksi dan materai/sesuai Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi PA hal .4 huruf (h) angka2.
3. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara Prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan Agama Waingapu dengan melampirkan:
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah atau Kepala Desa setempat, diketahui oleh Camat;
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
 - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum.
4. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan Agama Waingapu.
5. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
 - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Waingapu dengan dilampiri dokumen pendukung.
 - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu pada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang dimuka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidak mampuan pemohon.
 - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Agama Waingapu untuk memutus perkara yang dimohonkan tersebut.
 - d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo, izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan Pengadilan tertentu saja.
 - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.

6. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia didalam DIPA Pengadilan Agama Waingapu. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

D. Pelayan Pengaduan

1. Dasar Hukum

- a. Perma No.7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
 - b. Perma No.8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
 - c. Perma No.9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
 - d. SK.KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
 - e. SK.KMA Nomor: 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengadilan Agama Waingapu menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik atau perilaku/kode etik aparat peradilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkaraduan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan Pengadilan.
 3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui Kotak Saran di Pengadilan Agama Waingapu, atau melalui situs Website Pengadilan Agama Waingapu (www.pa-waingapu.go.id), Email. pawaingapu@gmail.com atau pa_waingapu@yahoo.co.id, atau dapat pula menyampaikan pengaduan secara langsung melalui meja pengaduan, Situs Badan Pengawas Mahkamah Agung RI, (<http://bawas.mahkamahagung.go.id>) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
 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 Agama Waingapu melalui Humas (H. Fahrurrozi, S.H.I., M.H) wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal, pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Petugas Meja Pengaduan

6. Pengadilan Agama Waingapu wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam 90 (Sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda Petugas Meja Pengaduan. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan Agama Waingapu melalui Humas (H. Fahrurrozi, S.H.I., M.H.) wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat, atau alat komunikasi lainnya.

E. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum;
 - a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
 - c. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 TENTANG Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - a. Hak-hak parapihak yang berhubungan dengan peradilan, antarlain, 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, dan;
 - e. Informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan Agama Waingapu menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs Pengadilan Agama Waingapu (www.pawaingapu.go.id) atau media informasi lainnya (www.direktori.putusan.badilag.net), dengan melakukan proses Pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
5. Pengadilan Agama Waingapu memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan Agama Waingapu wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tigabelas) hari kerja sejak permohonan informasi di mohonkan.
7. Pengadilan Agama Waingapu dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Agama Waingapu menolak Permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui Meja Informasi.
9. Pengadilan Agama Waingapu akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN AGAMA WAINGAPU

A. Dasar Hukum

1. HIR/Rbg
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa

4. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
5. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
6. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama
7. Instruksi Presiden No.I Tahun 1991 Tentang KHI
8. Peraturan MARI No.2 Tahun 2008 Tentang Kompilasi Hukum Ekonomi Syariah
9. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis peradilan Agama
10. PERMANomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman bantuan Hukum bagi masyarakat yang tidak mampu di Pengadilan.
11. PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan Kelompok
12. PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
13. SEMA No.3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
14. Penetapan MARI Nomor: KMA/095/X/2006.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

B. Pelayanan Permohonan

1. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan Agama Waingapu.
2. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Ketua Pengadilan Agama Waingapu sesuai tempat tinggal Pemohon. Pengadilan mendaftarkan permohonan dalam buku register dan Memberi nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SKUM. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsianak, Surat Permohonan diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
3. Jenis-jenis permohonan yang dapat diajukan melalui Pengadilan Agama Waingapu, yaitu:
 - a. Permohonan pengangkatan wali bagi anak yang belum berumur 18 tahun atau belum pernah melangsungkan perkawinan yang tidak berada dibawah kekuasaan orang tua.
 - b. Permohonan pengangkatan wali/pengampu bagi orang dewasa yang kurang ingatannya atau orang dewasa yang tidak bias 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 16 (enam 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 seseorang atau beberapa orang wasit (arbiter) oleh karena parapihak tidak bias atau tidak bersedia untuk menunjuk wasit (arbiter)
 - g. Permohonan sita atas harta bersama tanpa adanya gugatan cerai dalam hal salah satu dari suami istri 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 walinikah 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 tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
- n. Permohonan pembatalan perkawinan, apabila perkawinan telah dilangsungkan, sedangkan calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
- o. Permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal.

C. Pelayanan Gugatan

1. Parapihak dapat mengajukan gugatan dengan menyerahkan surat gugatan kepada petugas Meja 1 (satu) sebanyak jumlah pihak, ditambah 4 (empat) rangkap untuk Majelis Hakim dan arsip Dokumen yang perlu disertakan adalah:
 - a. Surat gugatan atau surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama Waingapu.
 - b. Surat Kuasa Khusus (dalam hal Penggugat atau Pemohon menguasai kepada pihak lain), atau Surat Kuasa Insidentil (dikusahkan kepada keluarga)
 - c. Foto Copy 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 izin khusus dari atasan bagi PNS atau anggota TNI/POLRI
 - e. Salinan putusan (untuk permohonan eksekusi).
 - f. Salinan surat-surat yang dibuat diluar negeri yang disahkan oleh Kedutaan atau perwakilan Indonesia di negara tersebut, dan telah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh penerjemah yang disumpah.
2. Penggugat yang tidak dapat membaca dan menulis, dapat mengajukan gugatannya secara lisan dihadapan Ketua Pengadilan Agama Waingapu dan wajib dicatat oleh Pengadilan.
3. Petugas Meja 1 (satu) menaksir panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Pihak Pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun selain yang telah tertera dalam SKUM.
4. Penaksiran panjar biaya perkara mempertimbangkan:
 - a. Jumlah pihak yang berperkara
 - b. Jumlah tempat tinggal dan kondisi geografis daerah parapihak (Radius).
 - c. Untuk perkara cerai talak harus diperhitungkan juga biaya pemanggilan parapihak untuk sidang ikrar talak.
 - d. Biaya pemanggilan para pihak untuk menghadiri proses mediasi lebih dahulu dibebankan kepada pihak Penggugat melalui uang panjar biaya perkara.
5. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara Prodeo (cuma-Cuma) kepada Ketua Pengadilan.
6. Penggugat menerima selebar Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 4 (empat) dari petugas Meja 1 (satu) yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar.

7. Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara melalui Bank yang ditunjuk oleh Pengadilan (Bank Rakyat Indonesia Cabang/Unit Waingapu)
8. Penggugat menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada pemegang Kas (KASIR) untuk diberi tanda lunas serta surat gugatan atau permohonan.
9. Berkas yang telah memiliki tanda lunas diserahkan kepada petugas Meja 2 (dua) untuk diberi nomor Register.
10. Lamanya proses pendaftaran perkara, dalam hal berkas-berkas telah terpenuhi, adalah paling lama 1 (satu) hari.

D. 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 yang diatur oleh Hukum Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat :
 3. 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 pemberitaan.
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 parapihak 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 subkelompok yang berhak, mekanisme pendistribusian ganti rugi dan langkah-langkah yang wajib ditempuh oleh wakil kelompok dalam proses penetapan dan pedistribusian seperti halnya kewajiban melakukan pemberitahuan atau notifikasi.

E. Pelayanan Administrasi Persidangan

1. Ketua Pengadilan Agama Waingapu menetapkan Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak perkara didaftarkan.
2. Ketua Majelis Hakim sudah menetapkan hari sidang pertama selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari kerja. Dalam menetapkan hari sidang, Ketua Majelis Hakim harus memperhatikan jauh dekatnya tempat tinggal parapihak yang berperkara dengan tempat persidangan.

3. Untuk parapihak yang berdomisili diluar negeri tenggang waktu antara pemanggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak surat permohonan panggilan dikirimkan.
4. Untuk pemeriksaan perkara cerai dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat gugatan permohonan didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Agama Waingapu.
5. Pengadilan mengumumkan jadwal persidangan dan penundaan sidang (dengan Mencantumkan alasan penundaan) pada papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses oleh masyarakat.
6. Pengadilan menyediakan Salinan putusan pengadilan kepada parapihak, paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan dimuka persidangan. Bagi parapihak yang Tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan dimuka persidangan.

F. Pelayanan Mediasi

1. Mediasi Dalam Persidangan:

- a. Pengadilan Agama Waingapu memberikan layanan mediasi bagi parapihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
- b. Parapihak dalam memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh pengadilan, yang memuat sekurang-kurangnya 3 (tiga) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
- c. Parapihak dapat memilih mediator yang bukan hakim, biaya mediator menjadi beban parapihak.
- d. Jika parapihak 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.

2. Mediasi Di luar Persidangan

- a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar pengadilan.
- b. Apabila tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan gugatan kepada Pengadilan yang berwenang untuk memperoleh akta perdamaian.
- c. Pengadilan menerbitkan akta perdamaian setelah parapihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

G. Pelayanan Sidang Keliling

1. Sidang keliling adalah sidang pengadilan yang dilaksanakan diluar gedung pengadilan yang diperuntukkan bagi masyarakat yang mengalami hambatan untuk datang ke kantor Pengadilan karena alasan jarak, transportasi, dan biaya.
2. Semua orang dapat mengajukan perkaranya untuk diselesaikan melalui pelayanan sidang keliling oleh pengadilan setempat. Namun demikian, tidak semua pengadilan melakukan 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, diantaranya adalah:
 - a. Itsbat nikah: pengesahan/pencatatan nikah bagi pernikahan yang tidak terdaftar di KUA
 - b. Cerai gugat : gugatan cerai yang diajukan oleh istri.
 - c. Cerai talak: permohonan cerai yang diajukan oleh suami.
 - d. Penggabungan perkara itsbat 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 ditempat-tempat yang representative pada lokasi dimana Sidang diadakan antara lain dibalai desa, kantor kecamatan, kantor KUA, atau tempat fasilitas umum yang mudah dijangkau oleh masyarakat yang tinggal jauh dari kantor pengadilan.
5. Pengadilan Agama Waingapu mengumumkan waktu, tempat dan biaya sidang keliling Melalui media pengumuman dipengadilan dan pada lokasi dimana sidang keliling akan dilaksanakan.
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 ditetapkan 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 Pemohon/Penggugat harus membawa minimal 2 (dua) orang saksi yang mengetahui permasalahan penggugat/pemohon.
 - e. Menyerahkan semua persyaratan yang sudah lengkap tersebut diatas 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 ditempat sidang keliling.

H. Itsbat Rukyatul Hilal

1. Pemohon (Kantor Kementerian Agama) mengajukan permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal kepada Pengadilan Agama atau Mahkamah Syari'ah yang membawah 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 ditempat rukyat hilal (sidang ditempat), dilakukan dengan cepat dan sederhana, sesuai dengan kondisi setempat.
4. Ketua Pengadilan Agama atau Mahkamah Syari'ah 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 Negara.

I. Pelayanan Administrasi Upaya Hukum

1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding

- a. Parapihak dapat mengajukan permohonan banding 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 dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada permohonan 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 Agama Waingapu mengirimkan berkas banding (Berkas A dan B) ke Pengadilan Tinggi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan banding diajukan.
- f. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditandatangani oleh pembanding (harus diketahui oleh princi palapabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta pencabutantan dari panitera.
- g. Pengadilan Agama Waingapu setelah menerima Salinan putusan Pengadilan Tinggi Agama Kupang diwajibkan menyampaikan pemberitahuan isi putusan kepada para pihak. Panitera wajib membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari setelah menerima salinan putusan tersebut.

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 diluar hadirnya).
- b. Pemohon kasasi menerima SKUM yang dicap/distempel 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 Agama Waingapu 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 disampaikannya memori kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan pengadilan Agama untuk disampaikan pihak lawannya.

- h. Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung diberikan kesempatan kepada kedua belah pihak untuk mempelajari atau memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam akta.
 - i. Pengadilan Agama Waingapu dalam waktu 60 (enam puluh) 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 ditandatangani oleh pemohon kasasi (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta pencabutan dari panitera.
 - k. Pencabutan permohonan kasasi harus segera dikirim oleh panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh panitera.
 - l. Mahkamah Agung wajib mengirimkan Salinan putusan kepada Pengadilan Agama untuk diberitahukan kepada parapihak 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 bersifat prioritas.
3. Pelayanan Administrasi Perkara Peninjauan Kembali
- a. Permohonan peninjauan kembali dapat diajukan dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
 - b. Pemohon PK menyerahkan tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara dan menerima SKUM yang telah dibubuhi cap stempel lunas dari pemegang kas. Pengadilan padahari itu juga wajib membuat akta pernyataan peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan meregister permohonan peninjauan kembali.
 - c. Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari panitera 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 peninjauan kembali selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan PK tersebut diterima harus sudah diterima kepaniteraan untuk disampaikan kepihak 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 peninjauan kembali (harus diketahui oleh pemohon apabila permohonan peninjauan kembali diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta Pencabutan dari panitera.
 - g. Pencabutan permohonan peninjauan kembali harus segera dikirim oleh panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutannya ditandatangani oleh panitera.
 - h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan Salinan putusan pada Pengadilan Agama pengaju untuk diberitahukan kepada parapihak 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 (bulan) untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

4. 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 Agama.
 - c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditetapkan dalam SKUM yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya materai penetapan eksekusi, biaya pemberitahuan Anamaning/teguran tertulis kepada termohon eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya pelaksanaan eksekusi/pengosongan, biaya sita eksekusi/angkatsita/CB), biaya penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
 - d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (executable) atau tidak dapat dieksekusi (nonexecutable).
 - e. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundang-undangan 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 panjar 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.


Ketua

MOH. BAHRUL ULUM, S.H.I.
NIP. 197903172007041001