



ADMINISTRASI PERADILAN AGAMA

di Indonesia



TAUFIQ RAMADHAN, S.SY., M.H.

ADMINISTRASI PERADILAN AGAMA DI INDONESIA

Taufiq Ramadhan, S.Sy., M.H.



UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2014 TENTANG HAK CIPTA

LINGKUP HAK CIPTA

Pasal 1

1. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETENTUAN PIDANA

Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/ atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

ADMINISTRASI PERADILAN AGAMA

Penulis:

Taufiq Ramadhan, S.Sy., M.H.

ISBN:978-623-10-8405-7

Desain Sampul: Nurhakim

Layout: Bayu Ari Mahendra

Editor: Falah Ibrahim

Cetakan Pertama: 1446/2025

VIII, 154 hlm., 21 cm

Hak Cipta 2025, Pada Penulis

Hak Cipta Dilindungi Oleh Undang-Undang

Copyright © 2025

by Penerbit Universitas Darunnajah Press

All Right Reserved

Hak penerbitan pada UDN PRESS. Bagi mereka yang ingin memperbanyak sebagian isi buku ini dalam bentuk atau cara apapun harus mendapatkan izin tertulis dari penulis dan penerbit UDN PRESS.

PENERBIT:

Universitas Darunnajah Press

Anggota IKAPI : 633/Anggota Luar Biasa/DKI/2024

Jln. Ciledug Raya No. 01. Ulujami Raya, Pesanggrahan

Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta, 12250

Website: www.press.darunnajah.ac.id

Instagram: @udn_press

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah swt Dzat yang maha tahu, maha membuka dan maha memberi rezeki. Alhamdulillah buku Administrasi Peradilan Agama ini akhirnya dapat diterbitkan di tahun 2025, meskipun agak terlambat dari target yang direncanakan.

Sebagai salah satu bagian dari *law structure*, keberadaan peradilan agama memegang peranan yang sangat penting. Ia, tidak hanya menjadi pelengkap dari dua elemen system hukum lainnya, yakni; *law substance* dan *law culture*, akan tetapi peradilan agama telah memiliki fungsi yang strategis bagi bangsa Indonesia, tidak hanya untuk masyarakat pencari keadilan akan tetapi bagi masyarakat muslim secara keseluruhan.

Pasca Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. Pengadilan Agama yang diharapkan di Indonesia adalah Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama yang mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam dunia Peradilan hal yang dikemukakan diatas disebut dengan *Court of Law*. Ciri-ciri dari *Court of Law* adalah hukum acara dan minutas dilaksanakan dengan baik dan benar, tertib dalam melaksanakan administrasi perkara dan putusan dilaksanakan sendiri oleh Pengadilan yang memutus perkara tersebut. Hal tersebut diperlukan agar Peradilan Agama di Indonesia mempunyai kesamaan pola tindak, pola pikir atau dalam istilah Peradilan disebut dengan *legal frame work and unified legal opinion*.

Buku ini pada awalnya merupakan bahan ajar di Perguruan Tinggi Swasta yang penulis ampu, dan kemudian diterbitkan menjadi buku agar dapat dikonsumsi lebih banyak oleh para mahasiswa, akademisi dan peneliti.

Terkait dengan penerbitan buku ini, selaku penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua yang telah mendidik dan membesarkan dengan semangat dan penuh kasih sayang, sehingga menjadi motivasi yang besar dalam menyelesaikan tugas-tugas dan menulis buku. Motivasi dari istri dan anak tercinta untuk terus berkarya dan produktif untuk menjalani hari-hari dalam dunia yang fana ini. Alhamdulillah berkat merekalah buku ini dapat diselesaikan. Dan juga, kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan buku ini diucapkan terima kasih.

Jakarta, Februari 2025

Taufiq Ramadhan, S.Sy., M.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vii
BAB 1 ADMINISTRASI PENGADILAN AGAMA DAN DASAR HUKUMNYA	1
a. Kedudukan dan Dasar Hukum Pengadilan Agama	1
b. Filosofi Kekuasaan Kehakiman di Indonesia	2
c. Sistem Peradilan Satu Atap	Error! Bookmark not defined.
d. Kewenangan Pengadilan Agama....	Error! Bookmark not defined.
e. Personalitas Keislaman.....	7
BAB 2 KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA.....	9
a. Kedudukan Panitera	9
b. Tugas Pokok Panitera	9
c. Fungsi Panitera.....	Error! Bookmark not defined.
BAB 3 PROSEDUR PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKARA.....	15
a. Administrasi Perkara Pengadilan Agama	15
b. Administrasi Perkara Banding	Error! Bookmark not defined.
c. Administrasi Perkara Kasasi.....	31

d.	Administrasi Perkara Peninjauan Kembali.....	Error!
		Bookmark not defined.
BAB 4	REGISTER PERKARA.....	36
a.	Pengertian Register.....	36
b.	Fungsi-fungsi Register Perkara.....	38
c.	Macam-macam Register di Pengadilan Agama.....	38
d.	Pengadilan Tinggi Agama.....	46
e.	Pengisian Buku Register.....	46
f.	Penyimpanan Buku Register.....	48
BAB 5	KEUANGAN PERKARA.....	50
a.	Dasar Hukum.....	50
b.	Buku Keuangan Perkara.....	52
c.	Buku Induk Keuangan Perkara.....	Error! Bookmark not defined.
BAB 6	PELAPORAN PERKARA.....	57
a.	Dasar Hukum.....	57
b.	Fungsi-Fungsi Laporan.....	58
c.	Laporan-laporan Pengadilan Agama....	Error! Bookmark not defined.
d.	Laporan Pengadilan Tinggi Agama.....	66
BAB 7	KEARSIPAN PERKARA.....	67
a.	Pengertian Arsip.....	67
b.	Dasar Hukum Kearsipan.....	68

c.	Penataan Arsip Perkara....	Error! Bookmark not defined.
d.	Berkas Perkara.....	71
e.	Tahapan-Tahapan dalam Penataan Arsip.....	72
f.	Perlengkapan dalam Penataan Arsip.....	74
g.	Penanganan Arsip Putusan yang Hilang	75
BAB 8	KEJURUSITAAN	77
a.	Pengertian Juru Sita	77
b.	Tugas Juru Sita	Error! Bookmark not defined.
c.	Syarat Pengangkatan, Pemberhentian, dan Sumpah Juru Sita	Error! Bookmark not defined.
BAB 9	BERITA ACARA PERSIDANGAN.....	99
a.	Pengertian Berita Acara Sidang	99
b.	Dasar Hukum Berita Acara Sidang	100
c.	Tujuan dan Fungsi Berita Acara Sidang	Error! Bookmark not defined.
d.	Tugas dan Tanggung Jawab Berita Acara Sidang.....	108
e.	Teknis Penulisan Berita Acara Sidang	109
BAB 10	EKSEKUSI.....	113
a.	Pengertian Eksekusi.....	113
b.	Pelaksanaan Putusan Pengadilan Agama	114
c.	Jenis-jenis Pelaksanaan Putusan.....	114
d.	Putusan yang Dapat Dieksekusi.....	Error! Bookmark not defined.
e.	Tata Cara Sita Eksekusi	Error! Bookmark not defined.

BAB 11 PERSIDANGAN	119
a. Pengertian Persidangan.....	119
b. Tahap-Tahap Pemeriksaan dalam Sidang	119
c. Asas-Asas Umum dalam Persidangan ...	Error! Bookmark not defined.
d. Tata Cara Persidangan.....	124
BAB 12 MINUTASI PERKARA	125
a. Pengertian Minutasi.....	125
b. Teknik Minutasi Perkara	129
c. Proses minutasi di Pengadilan Agama	129
BAB 13 SOP BERPERKARA DI PENGADILAN AGAMA	133
a. Pendaftaran Perkara	133
b. Tahapan Penanganan Perkara di Persidangan	136
c. Proses Persidangan	136
DAFTAR PUSTAKA.....	141
GLOSARIUM.....	147

ADMINISTRASI PENGADILAN AGAMA DAN DASAR HUKUMNYA

a. Kedudukan dan Dasar Hukum Pengadilan Agama

Dasar hukum peradilan agama dalam Undang Undang Dasar 1945 adalah diatur oleh Pasal 24 yang pada ayat (1) menjelaskan bahwa kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan.

Dalam ayat (2) dijabarkan bahwa kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer dan lingkungan peradilan tata usaha negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi. Kemudian Ayat (3) menegaskan bahwa badan badan lain yang fungsinya berkaitan dengan kekuasaan kehakiman diatur dalam undang undang.

Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana diubah terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, yang dalam Pasal 2 menegaskan bahwa peradilan agama merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara perdata tertentu yang diatur dalam undang undang. Selanjutnya dalam Pasal 2 ayat (1) menerangkan bahwa kekuasaan kehakiman di lingkungan

peradilan agama dilaksanakan oleh pengadilan agama dan pengadilan tinggi agama. Adapun pengertian peradilan dan pengadilan, menurut Hj. Sulaikin Lubis, dkk.,¹ dalam bukunya menyebutkan Peradilan adalah proses mengadili atau suatu upaya untuk mencari keadilan atau penyelesaian sengketa hukum di hadapan badan peradilan menurut peraturan yang berlaku. Sedangkan Pengadilan adalah Lembaga/instansi tempat mengadili atau menyelesaikan sengketa hukum di dalam rangka kekuasaan kehakiman.

b. Filosofi Kekuasaan Kehakiman di Indonesia

Sistem hukum menurut Undang Undang Dasar 1945 menganut teori *single system of court* (satu sistem peradilan), yaitu Mahkamah Agung dan badan peradilan dibawahnya yang kesemuanya disebut sebagai peradilan negara. Namun sebelum maupun setelah kemerdekaan sampai dengan tahun 1963 sistem hukum Indonesia masih menganut teori *multy system of court* (banyak sistem peradilan). Ada pengadilan adat, pengadilan swapraja, pengadilan negeri dan pengadilan agama.

Menurut sistem ketatanegaraan yang dianut oleh Undang Undang Dasar 1945 pasca amandemen era reformasi menegaskan bahwa Mahkamah Agung disamping sebagai badan peradilan negara tertinggi, juga sebagai lembaga tinggi negara.

Sedangkan peradilan dibawah Mahkamah Agung menganut sistem lingkungan, yaitu:

- a. Lingkungan peradilan umum.
- b. Lingkungan peradilan agama.
- c. Lingkungan peradilan militer.
- d. Lingkungan peradilan tata usaha negara.

¹ Hj. Sulaikin Lubis, S.H., M.H., Dkk., *Hukum Acara Peradilan Agama di Indonesia*, Cet-4 (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), h. 3.

1. Despensasi kawin;
2. Pencegahan perkawinan;
3. Penolakan perkawinan oleh pegawai pencatat nikah;
4. Pembatalan perkawinan;
5. Gugatan kelalaian atas kewajiban suami atau isteri;
6. Percerian karena talak;
7. Gugatan perceraian;
8. Penyelesaian harta bersama;
9. Penguasaan anak-anak;
10. Ibu dapat memikul biaya pemeliharaan dan pendidikan anak, bilamana bapak yang seharusnya bertanggung jawab tidak memenuhinya;
11. Penentuan kewajiban memberi biaya kehidupan oleh suami kepada bekas isteri atau penentuan suatu kewajiban bagi bekas isteri;
12. Putusan tentang sah atau tidaknya seorang anak;
13. Putusan tentang pencabutan kekuasaan anak;
14. Pencabutan kekuasaan wali;
15. Penunjukan orang lain sebagai wali oleh pengadilan, dalam hal kekuasaan seorang wali dicabut;
16. Menunjuk seorang wali dalam hal seorang anak yang belum cukup umur 18 (delapan belas) tahun yang ditinggal kedua orang tuanya padahal tidak ada penunjukan wali oleh orang tuanya;
17. Pembebanan kewajiban ganti kerugian terhadap wali yang telah menyebabkan kerugian atas harta benda anak yang ada di bawah kekuasaannya;
18. Penetapan asal usul seorang anak dan penetapan pengangkatan anak berdasarkan hukum Islam;
19. Putusan tentang hal penolakan pemberian keterangan untuk melakukan perkawinan campuran; dan

20. Pernyataan tentang sahnya perkawinan yang terjadi sebelum Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.

Sedangkan yang dimaksud dengan ekonomi syariah adalah perbuatan atau kegiatan usaha yang dilaksanakan menurut prinsip syariah, antara lain:

- a. Bank syariah;
- b. Lembaga keuangan mikro syariah;
- c. Asuransi syariah.
- d. Reasuransi syariah;
- e. Reksadana syariah;
- f. Obligasi syariah dan surat berharga berjangka menengah syariah;
- g. Sekuritas syariah;
- h. Pembiayaan syariah;
- i. Pegadaian syariah;
- j. Dana pensiun lembaga keuangan; dan
- k. Bisnis syariah.

a. Personalitas Keislaman

Maksud personalitas keislaman adalah patokan yang menjadi dasar apakah suatu perkara menjadi kewenangan pengadilan agama atau tidak, dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Dalam sengketa perkawinan, maka perkara tersebut menjadi kewenangan pengadilan agama sepanjang perkawinannya dicatat di kantor urusan agama, meskipun pihak-pihak atau salah satu pihak yang berperkara tidak beragama Islam.
- b. Dalam sengketa waris, maka perkara tersebut menjadi kewenangan pengadilan agama sepanjang pewaris (orang yang meninggal dunia) beragama Islam.

- c. Dalam sengketa ekonomi syariah, maka perkara tersebut menjadi kewenangan pengadilan agama sepanjang akad atau perjanjiannya berdasarkan syariah.
- d. Dalam sengketa hibah dan wasiat, maka perkara tersebut menjadi kewenangan pengadilan agama sepanjang akadnya berdasarkan hukum Islam.
- e. Dalam sengketa wakaf, maka pihak-pihak yang berperkara tidak harus beragama Islam.

2

KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA

a. Kedudukan Panitera

Kedudukan panitera pada pengadilan merupakan unsur pimpinan. Hal ini mengandung konsekuensi bahwa segala tindakan atau aktivitas panitera harus dipertanggung jawabkan kepada ketua pengadilan.

Kepaniteraan pengadilan dipimpin oleh seorang panitera yang juga merangkap sebagai sekretaris sehingga panitera juga menjadi pimpinan pada kesekretariatan pengadilan, masing-masing dibantu oleh wakil panitera dan wakil sekretaris. Dengan kedudukan seperti itu maka hubungan antara panitera dengan ketua pengadilan berada dalam hubungan garis lurus (linear) atau garis komando dimana seluruh ketetapan ketua dilaksanakan oleh panitera, tentu saja seorang panitera harus mampu menjadi konseptor sekaligus pekerja, karena ia sejatinya merupakan agen perubahan di sebuah pengadilan.

b. Tugas Pokok Panitera

Tugas pokok kepaniteraan ini tidak dipisahkan dengan tugas pokok pengadilan untuk menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara, seluruh kegiatan tersebut akan berjalan secara efektif dan efisien dengan menfungsikan tugas-tugas kepaniteraan. Mulai proses pendaftaran, proses persidangan memutus perkara sampai dengan pelaksanaan

3

PROSEDUR PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKARA

a. Administrasi Perkara Pengadilan Agama

Tata tertib administrasi perkara adalah merupakan bagian dari *Court of Law* yang mutlak harus dilaksanakan oleh semua aparat peradilan agama dalam rangka mewujudkan peradilan yang mandiri sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Hal ini dapat terlaksana apabila aparat peradilan agama memahami pengertian administrasi secara luas. Dalam kepustakaan banyak dikenal pengertian administrasi yang banyak ditulis oleh para pakar, tetapi yang dimaksud administrasi dalam tulisan ini adalah suatu proses penyelenggaraan oleh seorang administratur secara teratur dan diatur guna melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan pokok yang telah ditetapkan semula.

Yang dimaksud dengan proses adalah kegiatan yang dilaksanakan secara beruntun dan susul-menyusul, artinya selesai yang satu harus diikuti dengan pekerjaan yang lain sampai titik akhir. Proses itu sendiri meliputi enam hal yaitu: menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan. Sedangkan yang dimaksud dengan diatur adalah seluruh kegiatan itu harus disusun dan disesuaikan satu sama lainnya supaya terdapat keharmonisan dan

Sebagai pelaksana putusan dan pelaksana tugas kejurusitaan lainnya, panitera di bantu oleh Juru Sita Pengadilan Agama atau Juru Sita Pengganti, untuk Panitera Pengadilan Tinggi Agama, tugas pelaksana putusan/penetapan pengadilan tidak diatur. Hal ini karena sebagai peradilan tingkat banding Pengadilan Tinggi Agama tidak melaksanakan tugas-tugas kejurusitaan dan eksekusi.

Sebagai pelaksana administrasi perkara panitera berkewajiban untuk melaksanakan dengan tertib ketentuan seperti tersebut dalam pasal 99 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yaitu membuat daftar semua perkara yang diterima kepaniteraanan serta memberi nomor urut dan dibubuhi catatan singkat tentang isinya. Adapun tanggung jawab panitera adalah sebagaimana dalam pasal 101 UU No. 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yaitu bertanggung jawab atas pengurusan perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti, dan surat-surat lain yang disimpan di kepaniteraanan.

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok pengadilan panitera menerima perkara yang diajukan kepada pengadilan agama untuk diproses lebih lanjut.

Prosedur penerimaan perkara di pengadilan agama melalui beberapa meja, yaitu meja I, meja II dan meja III. Pengertian meja tersebut adalah merupakan kelompok pelaksana teknis yang harus dilalui oleh suatu perkara di pengadilan agama, mulai dari penerimaan sampai perkara tersebut diselesaikan.

1. Meja I

- Menerima gugatan, permohonan, perlawanan (*Verzet*), pernyataan banding, kasasi, permohonan

peninjauan kembali, eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi.

- Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM) dalam rangkap tiga dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon penggugat atau pemohon.
- Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan kepada calon penggugat/pemohon.
- Menaksir biaya perkara sebagai ditetapkan dalam pasal 121 HIR/ 145 RBg yang kemudian dinyatakan dalam SKUM. Dalam perkara cerai talak, dalam menaksir biaya-biaya perkara diperhitungkan juga untuk keperluan pemanggilan sidang Ikrar Talak.
- Penerimaan perkara perlawanan (*Verzet*) hendaknya dibedakan antara perlawanan (*Verzet*) terhadap putusan Verstek dengan perlawanan pihak ketiga (*Darden Verzet*).
- Penerimaan *Verzet* terhadap putusan Verstek tidak diberi nomor baru. sedang perlawanan pihak ketiga (*Darden Verzet*) dicatat sebagai perkara baru dan mendapat nomor baru sebagai perkara gugatan.
- Dengan demikian penerimaan perkara secara keseluruhan meliputi :
 1. Perkara Permohonan
 2. Perkara Gugatan
 3. Perkara Banding
 4. Perkara Kasasi
 5. Perkara PK
 6. Perkara Eksekusi
- Selain tugas-tugas penerimaan perkara seperti tersebut di atas, maka meja pertama berkewajiban memberi penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan.

- Dalam memberi penjelasan hendaknya dihindarkan dialog yang tidak perlu dan untuk itu supaya diperhatikan surat Ketua Muda Mahkamah Agung RI Urusan Lingkungan Peradilan Agama tanggal 11 Januari 1994, Nomor: MA/Kumdil/012/I/K/1994.

Khusus PTA, meja I (pertama) bertugas:

- Menerima berkas perkara banding.
- Menerima memori, kontra memori banding yang langsung disampaikan ke PTA, yang disampaikan oleh peminggiran/terbanding.
- Di dalam menerima berkas perkara banding tersebut yang dikirim oleh Pengadilan Agama agar diteliti apakah sudah terlampir bukti pengiriman biaya perkara banding yang sudah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama, dan apabila sudah ada serta sesuai dengan yang ditetapkan, maka pada hari itu juga berkas perkara tersebut didaftar. Apabila bukti penyetoran biaya tidak terlampir atau ada tetapi masih kurang, maka berkas perkara tersebut untuk sementara disimpan dulu dan dicatat dalam buku bantu, dan selanjutnya segera disusul dengan surat untuk menanyakan tentang biaya perkara banding tersebut kepada PA yang bersangkutan. Dan apabila sudah dipenuhi oleh Pengadilan Agama yang bersangkutan barulah diteruskan kepada pemegang kas untuk didaftar dan diberi nomor perkara.
- Setelah berkas perkara banding didaftar dan diberi nomor perkara oleh pemegang kas, pada hari itu juga berkas perkara tersebut diteruskan kepada Meja II.
- Bagi perkara banding yang diajukan dengan cuma-cuma (prodeo), maka berkas perkara tersebut langsung

diteruskan kepada Meja II tanpa melalui pemegang kas, dan tidak diberi nomor perkara dulu, kecuali apabila sudah ada penetapan majelis/hakim PTA, bahwa perkara tersebut dapat dikabulkan untuk beracara dengan cuma-cuma (prodeo).

2. Kas

- Pemegang Kas merupakan bagian dari Meja Pertama.
- Pemegang Kas menerima pembayaran uang panjar perkara sebagaimana tersebut dalam SKUM.
- Melakukan penerimaan uang panjar perkara/biaya eksekusi dan membukukan dalam buku jumal yang terdiri atas:
 - 1) KI. PA1/p - untuk perkara permohonan.
 - 2) KI. PA1/g - untuk perkara gugatan.
 - 3) KI. PA2 - untuk perkara banding.
 - 4) KI. PA3 - untuk perkara kasasi.
 - 5) KI. PA4 - untuk perkara peninjauan kembali.
 - 6) KI. PA5 - untuk permohonan eksekusi
- Seluruh kegiatan pengeluaran perkara harus melalui pemegang Kas dan dicatat secara tertib dalam Buku Induk yang bersangkutan.
- Dengan demikian pada pemegang Kas harus tersedia uang kontan dan materai putusan.
- Pada saat penerimaan panjar perkara, pemegang Kas pada saat tersebut harus mengeluarkan biaya pencatatan sebesar Rp. 26.000,- yang merupakan biaya kepaniteraan yang nantinya akan disetorkan pada Kas Negara oleh Bendahara penerima dari bagian Sekretariat, dan hendaknya penyeteroran tersebut dilakukan setidaknya seminggu sekali.
- Semua pengeluaran uang perkara harus melalui pemegang Kas, dan pemegang Kas wajib mencatat

- 10 (sepuluh hari) sejak gugatan/permohonan didaftarkan.
- Panitera menyerahkan berkas perkara yang diterimanya dari Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Agama kepada Majelis/Hakim yang bersangkutan.
- Panitera menunjuk seorang atau lebih panitera pengganti untuk diperbantukan kepada Majelis/Hakim, yang bersangkutan.
- Setelah majelis/Hakim menerima berkas perkara dari Ketua/Wakil Ketua, maka Ketua Majelis/Hakim harus membuat Penetapan Hari Sidang (PHS).

Ketentuan tentang pemanggilan:

- Pemanggilan dalam wilayah yurisdiksi dilaksanakan secara resmi dan patut. Resmi yaitu bertemu langsung secara pribadi dengan para pihak, apabila tidak bertemu dengan para pihak maka panggilan disampaikan melalui Kepala Desa/kelurahan setempat. Sedangkan patut adalah panggilan harus sudah diterima minimal 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan.
- Pemanggilan terhadap para pihak yang berada di luar yurisdiksi dilaksanakan dengan meminta bantuan Pengadilan Agama dimana para pihak berada untuk memanggil yang bersangkutan, dan selanjutnya Pengadilan Agama tersebut mengirim *relaas* kepada Pengadilan Agama yang meminta bantuan.
- Pemanggilan para pihak yang berada di luar negeri, dilaksanakan melalui Departemen Luar Negeri cq. Dirjen Protokol, tembusannya disampaikan kepada Kedutaan Besar dimana para pihak berada.
- Pemanggilan terhadap para pihak yang tidak diketahui tempat tinggalnya terakhir di Indonesia, dalam perkara perkawinan, dilaksanakan pemanggilannya melalui

mess media sebanyak dua kali, dengan tenggang waktu pemanggilan pertama dan kedua berjarak satu bulan, kemudian pemanggilan kedua berjarak paling sedikit tiga bulan dengan hari persidangan pertama. Adapun pemanggilan terhadap pihak yang tidak diketahui tempat tinggalnya terakhir di Indonesia selain perkara perkawinan, dilaksanakan dengan penempelan atau dumumkan di papan pengumuman Pemda tingkat II setempat.

Ketentuan tentang Berita Acara:

- Pada hakekatnya Berita Acara adalah merupakan akta autentik yang berfungsi sebagai sumber informasi dalam membuat Putusan/Penetapan, oleh karena itu dalam pembuatannya harus secara baik dan benar.
- Berita Acara harus diketik rapi dengan ketikan asli (ketikan pertama) dan dilaksanakan dengan sistem tanya jawab.
- Sehubungan Berita Acara merupakan akta autentik, maka dalam pembuatannya tidak boleh ada *tipp-ex*. Sekiranya terjadi kesalahan dalam pembuatannya maka harus dicoret dengan cara renvoi.
- Panitera Pengganti segera membuat Berita Acara sidang dengan diketik rapi begitu sidang selesai dilaksanakan, diharapkan sebelum sidang berikutnya dimulai berita acara telah ditanda-tangani oleh Ketua Majelis/Hakim.
- Berita Acara Sidang merupakan catatan segala peristiwa hukum yang terjadi selama persidangan berlangsung. Dengan demikian Panitera Pengganti dalam membuat Berita Acara Sidang ini harus memakai bahasa hukum.

Ketentuan tentang minutasasi:

- Pengertian minutasasi menurut bahasa adalah surat asli. Menurut istilah adalah surat-surat putusan Pengadilan yang asli, tetap harus tersimpan di arsip kantor Pengadilan dimana Putusan itu dikeluarkan, tata cara pemindahan dan lain sebagainya harus menurut ketentuan peraturan yang berlaku.
- Cara melaksanakan minutasasi dapat dilaksanakan dengan berangsur-angsur (tidak sekaligus) yaitu setiap selesai sidang dengan membuat catatan asli. Kemudian dapat juga dilaksanakan dengan cara per-kelompok yaitu dengan mengelompokkan jenis surat-surat asli dalam kelompok tertentu.
- Yang bertanggung jawab dalam melaksanakan minutasasi adalah Hakim yang memutus perkara, pelaksanaan minutasasi tersebut dibantu oleh Panitera Pengganti.
- Batas akhir melaksanakan minutasasi adalah satu bulan setelah persidangan terakhir dilaksanakan. Setelah itu diharapkan catatan asli yang telah diminutasasi itu telah menjadi kesatuan yang tidak terpisahkan dalam satu berkas (bendel perkara) dan selanjutnya diserahkan ke meja III.

Khusus bagi PT A, Meja II bertugas:

- Mendaftarkan/mencatat berkas perkara banding sesuai dengan tanggal dan nomor perkara yang didaftar dan diberi momor oleh pemegang kas ke dalam buku register perkara. memberi nomor perkara pada sampul berkas perkara yang bersangkutan.
- Memberi/meneliti kelengkapan berkas perkara sesuai dengan daftar isi surat pengantar. Bila terdapat

kekurangan berkas, agar diminta kepada Pengadilan Agama untuk mengirimkan kekurangan tersebut.

- Setelah lengkap dan diregister, selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudahnya Wakil Panitera melalui Panitera menyampaikan berkas perkara banding itu kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama dengan buku nomor register, serta dilengkapi dengan blanko formulir yang diperlukan berkas itu segera disampaikan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama untuk ditetapkan majelis/hakim serta Panitera Pengganti yang akan menyidangkan penyelesaian perkara banding.

3. Meja III

- Menyerahkan salinan putusan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung kepada yang berkepentingan.
- Menyerahkan salinan penetapan Pengadilan Agama/ kepada pihak yang berkepentingan.
- Menerima memori/kontra memori banding, memori/kontra memori kasasi, jawaban/tanggapan peninjauan kembali dan lain-lain.
- Menyusun/menjahit/mempersiapkan berkas.

Khusus bagi PTA, Meja III berfungsi:

- Menyelenggarakan penataan arsip perkara/dokumen sesuai dengan proden tetap (Protap)
- Mempersiapkan data-data perkiraan dan pembuatan laporan statistik.

banding. Dalam hal permohonan banding itu sudah melewati batas waktu yang ditentukan oleh Undang-undang, Panitera harus membuat surat keterangan.

Dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah permohonan banding diterima, kepada pihak lawan harus diberitahukan adanya permohonan banding itu, yang dinyatakan dengan akta pemberitahuan permohonan banding. Dalam hal diterima memori banding/kontra memori banding harus dicatat tanggal penerimaannya, dan selanjutnya salinan/copynya disampaikan kepada pihak lawannya masing-masing yang dinyatakan dengan akta penyerahan/pemberitahuan memori/kontra memori banding.

Sebelum berkas banding itu dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama, kepada kedua belah pihak diberikan kesempatan untuk membaca/mempelajari/memeriksa (*inzage*) berkas perkara dan kejadian itu dituangkan pula dalam akta membaca/mempelajari/memeriksa berkas perkara.

Dalam waktu satu bulan sejak permohonan banding diterima, berkas perkara bandingnya harus sudah dikirim kepada Pengadilan Tinggi Agama. Berkas perkara banding yang dikirim melalui pos dikirim dengan pos tercatat, sedangkan yang diantar langsung ke Pengadilan Tinggi Agama harus disampaikan dengan ekspedisi/tanda bukti penerimaan, untuk menghindari hilangnya berkas perkara.

Biaya pemeriksaan perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama harus disampaikan melalui Bank Pemerintah atau Wesel Pos bersamaan dengan pengiriman berkas perkara. Berkas perkara banding yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama dijilid/disusun dengan baik. dalam bentuk dan urutan bendel A dan bendel B.

1. Tata Tertib Perkara Banding

Bendel A (Arsip Pengadilan Agama)

- a) Surat gugatan penggugat atau surat permohonan pemohon;
- b) Penetapan Penunjukan Majelis Hakim (PMH).
- c) Penetapan Hari Sidang (PHS).
- d) *Relaas-relaas* panggilan.
- e) Berita Acara Sidang (jawaban/replik/duplik pihak-pihak dimasukkan dalam kesatuan Berita Acara).
- f) Surat Kuasa dari kedua belah pihak (bila memakai kuasa);
- g) Penetapan Sita *Conservatoire/Revendicatoire* (bila ada).
- h) Berita Acara Sita *Conservatoire/Revendicatoire* (bila ada);
- i) Lampiran-lampiran surat-surat yang dimajukan oleh kedua belah pihak bila ada.
- j) Surat-surat bukti penggugat (diperinci). Surat-surat bukti tergugat (diperinci);
- k) Tanggapan bukti-bukti tergugat dari penggugat (bila ada). Tanggapan bukti-bukti dari Tergugat (bila ada).
- l) Berita Acara Pemeriksaan setempat (bila ada).
- m) Gambar situasi (bila ada).
- n) Surat-surat lainnya (bila ada).

Bendel B (Untuk Arsip Pengadilan Tinggi Agama)

- a) Salinan Resmi Putusan Pengadilan Agama dan PTA.
- b) Akta Permohonan Banding.
- c) Akta Pemberitahuan Banding.
- d) Akta Pemberitahuan memori banding/kontra memori banding
- e) Akta Pemberitahuan memberi kesempatan pihak-pihak untuk melihat, membaca dan memeriksa

(*inzage*) berkas perkara. Surat Kuasa Khusus (kalau ada).

- f) Tanda bukti ongkos perkara banding.

b. Administrasi Perkara Kasasi

1. Prosedur Kasasi

Kasasi adalah pembatalan Putusan. Hal tersebut merupakan salah satu tindakan Mahkamah Agung sebagai pengawas tertinggi atas putusan-putusan lainnya.

Alasan hukum yang dipergunakan dalam permohonan Kasasi sebagaimana tersebut dalam pasal 30 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yaitu karena Pengadilan:

- a) tidak berwenang atau melampaui batas wewenang;
- b) salah menerapkan atau melanggar hukum yang berlaku;
- c) lalai memenuhi syarat-syarat yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang mengancam kelalaian itu dengan batalnya putusan yang bersangkutan;

Para pihak setelah menerima Putusan tingkat banding, diberi kesempatan 14 (empat belas) hari untuk menyatakan kasasi ke Mahkamah Agung RI melalui Panitera Pengadilan Agama. Apabila diantara pihak akan menyatakan kasasi, maka kepada pemohon kasasi membayar biaya kasasi sebesar Rp. 50.000,- sesuai dengan keputusan Mahkamah Agung RI No: KMAI017/SK/VI/1992 Tgl. 10 Juni 1992.

Panitera yang menangani perkara kasasi, baru menerima perkara tersebut apabila masih dalam tenggang

4

REGISTER PERKARA

a. Pengertian Register

Register berasal dari kata *registrum*, yang berarti buku daftar yang memuat secara lengkap dan terperinci mengenai suatu hal atau perkara, baik yang bersifat pribadi maupun register umum, seperti register perkara, register catatan sipil atau lain-lain.²

Sebelum lahirnya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Pengadilan Agama, pola tentang register perkara sangat sederhana, saat itu tugas-tugas kepaniteraan masih dilaksanakan terbatas pada masalah fungsi panitera sebagai pembantu hakim dalam persidangan, belum ada bayangan sama sekali dalam pikiran tentang tugas, kewajiban dan tanggung jawab seorang panitera seperti saat ini.

Apa yang dialami saat itu dapat dijadikan cermin untuk saat ini, dengan melihat kekurangan-kekurangan dimasa yang lalu menjadikan harapan dimasa kini untuk melaksanakan tugas-tugas dalam bidang register dengan baik dan benar.

² Lihat Dr. Andi Hamzah, SH., *Kamus Hukum*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2005), h. 500.

Selama ini telah beberapa kali pola tentang register yang dipergunakan di Pengadilan Agama dan di PTA mengalami perubahan diantaranya adalah;

1. Pola register yang dipergunakan berdasarkan instruksi Direktorat Jenderal Binbaga Islam Departemen Agama No. D/Inst./117/1975 tanggal 12 Agustus 1975. Register tersebut sangat sederhana, hanya terdapat Sembilan kolom saja, tidak tergambar sama sekali kondisi/keadaan perkara secara keseluruhan.
2. Pola register yang dipergunakan berdasarkan Instruksi Direktorat Jenderal Binbaga Islam Departemen Agama No. E/HK/O.04/197/1983 tanggal 28 Juni 1983. Dalam register tersebut sudah ada perkembangan dibandingkan dengan register 1975 tersebut di atas, tetapi masih bersifat hal-hal pokok saja, terdapat 28 kolom.
3. Pola register yang dipergunakan berdasarkan Instruksi Direktorat Jenderal Binbaga Islam Departemen Agama Nomor PAT/1988 tanggal 17 Oktober 1988. Register ini yang belum mencerminkan kegiatan peradilan dalam memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan perkara sesuai dengan amanah Undang-Undang Register ini terdiri dalam 49 kolom.

Setelah lahirnya Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, lembaga Peradilan Agama telah mengalami perubahan-perubahan yang sangat mendasar, status dan eksistensinya telah pasti. Diantara hal bam yang kita hadapi akibat dari perubahan status dan eksistensi itu adalah Pola tentang Register.

Pola Register yang diatur sebelumnya dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan jiwa Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989, oleh karena itu buku register harus diganti dan disempurnakan sesuai dengan jiwa Undang-Undang yang baru.

b. Fungsi-fungsi Register Perkara

Dengan dipergunakan pola baru tentang register perkara sesuai dengan Surat Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/001/SK/1991 tanggal 24 Januari 1991, maka akan mudah diketahui fungsi-fungsi dari register perkara ini, yaitu:

1. Uraian tentang keadaan perkara sejak semula mulai didaftarkan sampai dengan diputus serta sampai putusan dilaksanakan.
2. Gambaran tentang kegiatan hakim dan panitera yang pada akhirnya dapat diketahui data-data pribadi yang jelas dan ini dapat dipergunakan sebagai penilaian dalam hal mutasi para hakim dan panitera.
3. Gambaran tentang informasi hakim dan panitera sehingga dapat diketahui kebutuhan tenaga hakim dan panitera yang harus dipenuhi pada setiap Pengadilan Agama.
4. Terhindarnya dari sikap keraguan terhadap data-data dan pusat ingatan serta sumber informasi.
5. Monitoring hilangnya berkas perkara.

Oleh karena fungsi Register Perkara sebagaimana tersebut diatas bernilai yuridis dan pembuktian sebagai akta autentik, maka dalam mengisi register ini harus dilakukan hati-hati, dengan benar dan seksama, tidak boleh sembarangan dan tidak boleh coretan sehingga mengurangi nilai yuridisnya.

c. Macam-macam Register di Pengadilan Agama

1. Register Induk Perkara Gugatan

Kolom:

- 1) Nomor Urut;
- 2) Nomor Perkara;
- 3) Nama, Umur Pekerjaan dan tempat tinggal pihak-pihak;
- 4) Petitum;

1. Tanggal penerimaan kontra memori banding;
2. Tanggal selesai minutas;
3. Tanggal membaca/memeriksa berkas (*inzage*);
4. Tanggal/nomor surat pengirim berkas;
5. Tanggal penerimaan kembali berkas banding;
6. Tanggal/nomor dan amar lengkap putusan banding;
7. Tanggal pemberitahuan putusan banding;
8. a) Tanggal Penetapan Majelis Hakim (PMH)
b) keterangan lain-lain.

4. Register Permohonan Kasasi

Kolom

1. Nomor urut;
2. Tanggal Permohonan Kasasi;
3. Nama, umur, pekerjaan dan tempat tinggal pemohon kasasi;
4. Tanggal/nomor perkara putusan Pengadilan Agama;
5. Tanggal/nomor perkara putusan Pengadilan Tinggi Agama;
6. Tanggal pemberitahuan putusan Pengadilan Agama;
7. Tanggal pemberitahuan pernyataan kasasi;
8. Tanggal penerimaan memori kasasi;
9. Tanggal penyerahan memori kasasi;
10. Tanggal penerimaan kontra memori kasasi;
11. Tanggal/nomor surat pengiriman berkas kasasi;
12. Tanggal penerimaan kembali berkas kasasi;
13. Tanggal/nomor dan amar lengkap putusan kasasi;
14. Tanggal pemberitahuan putusan kasasi;
15. a) Jenis perkara kasasi;
b) keterangan lain-lain.

- a) Tingkat kasasi,
 - b) Tingkat Peninjauan Kembali (PK);
1. Nama pihak-pihak.

5. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak

Kolom

1. Nomor perkara;
2. Nama pihak-pihak;
3. Tanggal penetapan sita;
4. Jenis penyitaan;
5. Tanggal pelaksanaan sita;
6. Nama barang-barang disita;
7. Penyimpanan barang sitaan;
8. Keterangan (tuliskan nama juru sita/jsp yang melaksanakan sita).

6. Register Penyitaan Barang Bergerak

Kolom

1. Nomor perkara;
2. Nama pihak-pihak;
3. Tanggal penetapan sita;
4. Jenis penyitaan;
5. Tanggal pelaksanaan sita;
6. Nama barang-barang disita;
7. Penyimpanan barang sitaan;
8. Keterangan (tuliskan nama juru sita/jsp yang melaksanakan sita).

7. Register Eksekusi

Kolom

1. Nomor urut;

2. Tanggal pendaftaran;
3. Nama pemohon dan termohon;
4. Keterangan singkat gugatan;
5. Tanggal/nomor putusan yang dimohon eksekusi:
 - a) Pengadilan Agama,
 - b) Pengadilan Tinggi Agama,
 - c) Mahkamah Agung RI (MA-RI);
6. Tanggal penetapan eksekusi;
7. Nama Juru Sita;
8. Tanggal pelaksanaan eksekusi;
9. Keterangan.

10. Register Akta Cerai

Kolom

1. Nomor urut;
2. Nama pemohon dan termohon;
3. Tanggal ikrar talak;
4. Tanggal dan Nomor Akta Cerai;
5. Tanggal dan nomor putusan Pengadilan Agama;
6. Tanggal dan Nomor Putusan PTA;
7. Tanggal dan nomor Putusan Mahkamah Agung RI;
8. Keterangan.

11. Register Permohonan Pembagian Harta Peninggalan di Luar Sengketa (Ek pasal 107 ayat 2 Undang-Undang Nomor 7/1989)

Kolom

1. Nomor urut;
2. Nama dan tempat tinggal para pemohon;
3. Tanggal permohonan;
4. Jenis harta peninggalan;
5. Tanggal, nomor dan isi akte;
6. Keterangan.

b. Pengadilan Tinggi Agama

Kolom

1. Nomor urut;
2. Nomor perkara;
3. Tanggal Penerimaan Berkas Perkara PTA;
4. Nama Para Pihak;
5. Nama Pihak Pembanding;
6. Pengadilan Agama yang memutus;
7. Tanggal, nomor dan amar lengkap putusan Pengadilan Agama;
8. Nama Majelis Hakim dan Panitera Pengganti Pengadilan Agama;
9. Tanggal Permohonan Banding;
10. Tanggal Penetapan Penunjukan dan nama Majelis Hakim/Panitera Pengganti;
11. Tanggal Putusan dan amar lengkap Putusan Pengadilan Tinggi Agama;
12. Tanggal dan Nomor Pengiriman berkas ke Pengadilan Agama;
13. Keterangan.

c. Pengisian Buku Register

Selama ini sering kita jumpai buku register perkara di Pengadilan Agama tidak dikerjakan secara serius. Ada kesan seolah buku register itu bukanlah hal yang penting dalam penyelesaian suatu perkara.

Hal-hal yang kita dapati dalam pelaksanaan pengisian register di Pengadilan Agama sebagai berikut:

- Petugas pengisian buku register perkara tidak proporsional dan ada kesan mengabaikan.

- salah tersebut diperbaiki dengan cara renvoi. Hal ini diperlukan untuk menghindari keraguan data buku register tersebut, sebagaimana telah kami kemukakan di atas bahwa register itu merupakan data autentik yang harus dipelihara dari keasliannya.

d. Penyimpanan Buku Register

Penyimpanan buku register selama ini dirasakan mengalami kesulitan karena formatnya yang terlalu Panjang. Hampir setiap pengadilan merasakan kesulitan ini. Akibat dari kesulitan menyimpan buku register ini maka buku register sering disimpan begitu saja di atas meja yang kurang perawatannya. Padahal buku register ini merupakan akta autentik yang harus dipelihara dengan rapi dan harus terhindar dari kerusakan.

Jalan keluar yang terbaik untuk menyimpan buku register ini adalah membuat lemari khusus untuk menyimpan buku register ini. Lemari khusus itu dibuat menurut ukuran register yang akan dibuat nanti. Dengan demikian kekhawatiran rusaknya register perkara tersebut dapat dihindari. Yang jelas buku register itu harus disimpan dengan rapi dan harus dijaga keasliannya serta harus terhindar dari kerusakan sehingga data-data yang ada dalam buku register dapat terus terpelihara.

KEUANGAN PERKARA

a. Dasar Hukum

Dasar hukum pola tentang keuangan perkara adalah ketentuan yang tersebut dalam pasal 121 ayat (4) dan pasal 145 (4) R.Bg, yaitu biaya perkara yang besarnya ditentukan oleh Ketua Pengadilan (PA). Kemudian suatu perkara di Pengadilan baru dapat didaftarkan apabila biaya sudah dibayar. Azas yang dianut oleh kedua peraturan tersebut adalah “TIDAK ADA BIAYA TIDAK ADA PERKARA”, kecuali dalam perkara prodeo sebagaimana ditentukan dalam pasal 237 HIR dan pasal 273 R.Bg.

Mahkamah Agung RI dalam suratnya No. 43/TUAD/AG/III/UM/XI/1992 tanggal 23 November 1992 yang ditujukan kepada ketua Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama seluruh Indonesia menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan biaya perkara menurut pasal 121 HIR dan 145 R.Bg adalah biaya kepaniteraan dan biaya proses.

Biaya kepaniteraan meliputi pungutan-pungutan sebagai pelayanan pengadilan yang harus disetor ke kas Negara yang besarnya mengacu kepada Keputusan Menteri Agama No. 162 Tahun 1988 yaitu kas negara sebesar Rp 2.000,- ditafsirkan sebagai biaya pencatatan atas pendaftaran perkara. Dan redaksi

atau leger sebesar Rp 1.500,- dipungut pada saat diputusnya perkara yang diajukan kepada Pengadilan.

Menurut surat Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/KUMDIL/214/XII/k/1992 tanggal 21 Desember 1992 dimana dijelaskan bahwa hak-hak kepaniteraan tersebut meliputi sebagai berikut:

a	Biaya Pendaftaran perkara tingkat pertama	HHK.1
b	Biaya redaksi	HHK.2
c	Biaya pencatatan permohonan banding	HHK.3
d	Biaya pencatatan permohonan kasasi	HHK.4
e	Biaya pencatatan permohonan peninjauan kembali	HHK.5
f	Biaya pencatatan permohonan sita konservatoir	HHK.6
g	Biaya pencatatan permohonan sita revindikatoir	HHK.7
h	Biaya pencatatan permohonan pencabutan sita	HHK.8
i	Biaya pencatatan pelaksanaan lelang	HHK.9

Biaya proses merupakan biaya-biaya pelaksanaan peradilan dalam rangka menyelesaikan suatu perkara. Dalam pasal 90 ayat 1 Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 dijelaskan bahwa biaya proses ini meliputi:

1. Biaya panggilan penggugat, tergugat dan saksi-saksi.
2. Biaya panggilan saksi ahli jika diperlukan.
3. Biaya pengambilan sumpah.
4. Biaya penyitaan.
5. Biaya eksekusi.
6. Biaya pemeriksaan setempat.
7. Biaya untuk menyampaikan amar putusan.

8. Biaya lain-lain atas perintah ketua pengadilan.

b. Buku Keuangan Perkara

Buku Jurnal perkara mencatat tentang kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang perkara untuk setiap perkara, sehingga jurnal untuk setiap perkara itu adalah merupakan rekening koran bagi pembayar panjar perkara untuk tingkat pertama, banding, kasasi dan peninjauan kembali. Jurnal keuangan perkara merupakan pertanggungjawaban panitera terhadap pihak ketiga selaku pembayar panjar perkara.

Setiap kegiatan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara untuk setiap perkara yang masuk harus dicatat dalam jurnal keuangan perkara yang untuk satu perkara dengan perkara lainnya harus dibuat secara berbeda dan terpisah, dan dibuat sejak perkara tersebut diterima dan berakhir dengan menutup buku jurnal itu setelah perkara tersebut selesai diputus.

Penutupan buku jurnal untuk perkara cerai talak dilaksanakan sesudah perkara tentang pemberian ijin ikrar talak tersebut diputus. Apabila permohonan ijin ikrar talak itu dikabulkan maka sisa uang panjar, dipindahkan menjadi sisa awal dengan dipergunakan untuk biaya pemanggilan sidang ikrat talak.

Pada setiap awal buku jurnal keuangan perkara ditulis jumlah halaman rangkap buku jurnal tersebut dan ditandatangani oleh Ketua. Kemudian pada setiap halaman diberi nomor urut, pada halaman pertama dan terakhir dibubuhkan tanda tangan Ketua, sedangkan pada setiap halaman cukup diparaf saja oleh Ketua Pengadilan Agama.

Buku Jurnal yang dipergunakan di Pengadilan Agama terdiri dari:

- 1) KI-PAI/P, Buku Jurnal Perkara Permohonan
2. KI-PAI/G, Buku Jurnal Perkara Gugatan

6

PELAPORAN PERKARA

a. Dasar Hukum

Pasal 10 ayat 4 Undang-undang No. 14 tahun 1970 Jo. Pasal 10 Undang-undang No. 14 tahun 1985 menentukan bahwa Mahkamah Agung melakukan pengawasan tertinggi atas perbuatan Pengadilan yang lain yaitu terhadap penyelenggaraan peradilan dan tingkah laku serta perbuatan para hakim di semua lingkungan badan peradilan dalam menjalankan kekuasaan kehakiman.

Ruang lingkup pengawasan Mahkamah Agung RI terhadap jalannya peradilan meliputi:

1. Pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan dalam menjalankan kekuasaan kehakiman. (Pasal 32 ayat (1) UU No. 14 Tahun 1985). Pengawasan atas tingkah laku dan perbuatan para hakim dalam menjalankan tugasnya. (Pasal 32 (2) UU No. 14 Tahun 1985).
2. Pengawasan atas Penasehat Hukum dan Notaris. (Pasal 36 UU No. 14 Tahun 1985).
3. Pengawasan terhadap hakim hendaknya dikaitkan dengan tugas-tugas penyelenggaraan peradilan dalam menjalankan kekuasaan kehakiman, sehingga di dalamnya termasuk pula aparat peradilan yang

menjalankan kekuasaan kehakiman yang meliputi Panitera, Panitera Pengganti dan Juru Sita.

4. Pengawasan terhadap aparat Pengadilan sebagai mana tersebut diatas dilakukan oleh Ketua Pengadilan, dalam hal ini Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan Tingkat Pertama disemua lingkungan badan Peradilan yang merupakan pengawasan melekat, dengan cara memberikan petunjuk, teguran dan peringatan dalam kedudukannya sebagai atasan langsung, sesuai dengan pasal 53 Undang-undang No.7 Tahun 1989.

Tata cara pengawasan terhadap Badan Peradilan dapat dilaksanakan dengan cara memeriksa pekerjaan dan meneliti proses kerja, meneliti dan menilai hasil kerja, inspeksi rutin dan inspeksi mendadak, dan juga dengan meneliti laporan-laporan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam pola Bindalmin.

b. Fungsi-Fungsi Laporan

Laporan mengenai perkara meliputi keadaan perkara, kegiatan hakim, keadaan perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali, perkara eksekusi dan juga laporan tentang keuangan perkara.

Laporan tentang keadaan perkara hendaknya menggambarkan keadaan perkara yang sebenarnya sejak dari perkara diterima hingga selesai diputus dan diminutasi. Dengan demikian fungsi laporan-laporan yang dibuat oleh Pengadilan Agama sebagai berikut:

1. Sebagai alat pantau segala tingkah laku dan perbuatan hakim dan pejabat kepaniteraan oleh Mahkamah Agung dan Pengadilan Tinggi Agama sebagai kawal depan dari Mahkamah Agung RI.
 - a)

- b) Laporan keadaan perkara yang dimohonkan banding (LI-PA2), Laporan perkara yang dimohonkan kasasi (LI-PA3), Laporan perkara yang dimohonkan peninjauan kembali (LI-PA4), Laporan perkara yang dimohonkan eksekusi (LI-PA5), dibuat untuk setiap 4 (empat) bulan, yaitu pada akhir bulan April, Agustus dan Desember.
- c) Laporan tentang kegiatan hakim (LI-PA6) dibuat untuk setiap 6 bulan yaitu pada akhir bulan Juni dan Desember.
- d) Laporan:
 - 1) Laporan LI-PA1, adalah merupakan laporan tentang keadaan perkara di Pengadilan Agama dan dilaporkan sejak diterimanya perkara-perkara tersebut, diputus dan diminutir.
 - 2) Laporan LI-PA2 adalah merupakan laporan perkara yang dimohonkan banding, dan dilaporkan sejak perkara diputus, diajukannya permohonan banding s/d pengirim berkas ke Pengadilan Tinggi Agama.
 - 3) Laporan LI-PA3, adalah merupakan laporan perkara yang dimohonkan kasasi, dan dilaporkan sejak penerimaan berkas dari Pengadilan Tinggi Agama s/d pengiriman berkas ke Mahkamah Agung.
 - 4) Laporan LI-PA4 adalah laporan perkara yang dimohonkan peninjauan kembali, dilaporkan sejak penerimaan berkas dari Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung s/d pengiriman berkas ke Mahkamah Agung.
 - 5) Laporan LI-PA5 adalah laporan keadaan perkara yang dimohonkan eksekusi, dilaporkan sejak

penerimaan permohonan eksekusi sampai selesainya eksekusi dengan menambah penjelasan perkara-perkara yang bergantung permohonan eksekusinya.

- 6) Laporan LI-PA6 adalah laporan tentang kegiatan Hakim yang dilaporkan tentang jumlah perkara yang diterima, diputus, sisa perkara dan yang sudah serta belum diminutir.
- 7) Laporan LI-PA7 adalah merupakan laporan tentang keadaan keuangan perkara.
- 8) Laporan LI-PA8 adalah merupakan laporan jenis perkara, yang selama ini tidak dilaporkan oleh Pengadilan Agama yang dikenal dengan model B.2.

e) Laporan-laporan tentang:

- 2) LI-PA1 Laporan Keadaan Perkara
- 3) LI-PA2 Laporan Perkara yang dimohonkan Banding
- 4) LI-PA3 Laporan Perkara yang dimohonkan Kasasi
- 5) LI-PA4 Laporan Perkara yang dimohonkan PK
- 6) LI-PA5 Laporan Perkara Perdata yang dimohonkan Eksekusi
- 7) LI-PA6 Laporan tentang Kegiatan Hakim
- 8) LI-PA7 Laporan Keuangan Perkara

Laporan tersebut merupakan laporan yang bersifat evaluasi, sehingga dari laporan-laporan tersebut dapat dipantau tentang tingkah laku para pejabat Kehakiman secara keseluruhan, baik Hakim maupun Pejabat Kepaniteraan, yang berhubungan dengan penyelenggaraan jalannya peradilan.

f) Laporan-laporan LI-PA8 adalah merupakan laporan semata-mata bersifat data tentang:

- 1) Jumlah dan jenis perkara.
 - 2) Jumlah putusan.
 - 3) Sisa perkara yang belum diputus pada setiap akhir bulan.
- g) Dari data-data tersebut dapat ditentukan kelas pengadilan, penyusun anggaran, Jumlah Kebutuhan dan Kualitas Hakim.
- h) Ketua Pengadilan Tinggi Agama wajib meneliti dan memeriksa laporan yang diterimanya, dengan tertib dan cermat.
- i) Penelitian dan pemeriksaan oleh Ketua Pengadilan tinggi Agama dapat dilingkungan kepada para Hakim Tinggi Pengawas daerah. yang dikoordinir oleh Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama.
- j) Dari penelitian dan pemeriksaan yang tertib dan cermat tersebut dapat dilakukan evaluasi tentang tingkah laku para pejabat kehakiman secara menyeluruh baik hakim maupun pejabat kepaniteraan yang berhubungan dengan penyelenggaraan jalannya peradilan, sebagai mana dimaksudkan dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/009/SKIII/1988.
- k) Cara Pengisian formulir laporan keadaan perkara LI-PAI:
- Kolom 1 cukup jelas
 - Kolom 2 diisi nomor perkara yang yang diterima dalam bulan yang bersangkutan. Cara penulisan nomor perkara harus berurutan dimulai nomor perkarayang terkecil.

- l) Ketua Pengadilan Agama sebelum menandatangani laporan bulanan, hendaknya meneliti sendiri, serta memerintahkan hakim untuk meneliti kebenaran laporan-laporan perkara.

c. Laporan Pengadilan Tinggi Agama

1. Pengadilan Tinggi Agama berkewajiban membuat laporan tentang:
 - a) LII-A1 Laporan Keadaan Perkara Perdata.
 - b) LII-A2 Laporan Kegiatan Hakim Perkara Perdata.
 - c) LII-A3 Laporan Keuangan Perkara Perdata.
2. Asli laporan dikirimkan kepada Mahkamah Agung Cq. Direktur Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI.
3. Laporan dibuat pada setiap akhir bulan, dan sudah diterima selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan berikutnya.
4. Ketua Pengadilan Tinggi Agama sebelum menandatangani laporan bulanan, hendaknya meneliti sendiri, serta memerintahkan hakim untuk meneliti laporan-laporan tersebut.

KEARSIPAN PERKARA

a. Pengertian Arsip

Sebagaimana dirumuskan oleh pasal 1 Undang-undang No. 7 Tahun 1971 (LN 1971-32) tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, maka yang dimaksud dengan arsip adalah sebagai berikut:

- 9) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga negara dan badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- 10) Naskah-nasakah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pada umumnya orang berasumsi bahwa bidang kearsipan merupakan suatu pekerjaan yang mudah dan membosankan, dikerjakan oleh pegawai yang menghadapi masa pensiun, dengan menempati ruangan terpencil di tingkat yang paling atas atau ditingkat yang paling bawah (*basement*) dari bangunan gedung yang sehari-harinya berhadapan dengan

debu, sehingga menyulitkan komunikasi, karena tidaklah merupakan *strategi place*.

Image yang demikian tidak lain karena kurangnya perhatian bagi sementara pejabat terhadap bidang kearsipan. Padahal bidang ini merupakan suatu bidang yang tidak kalah pentingnya dengan bidang-bidang lainnya. Kearsipan pada dasarnya merupakan bidang tersendiri dan membutuhkan adanya suatu keterampilan khusus dalam arti *management* yaitu dikenal dengan istilah "*Record Management*".

Sebagai dampak dari semakin majunya proses administrasi yang dibarengi pula dengan semakin ruwet pengaturannya, sehingga diperlukan pelatihan kearsipan yang profesional, cepat dan aman.

Tegasnya bidang kearsipan bukanlah tugas ringan tetapi tugas yang berat dan memerlukan penanganan yang serius. Peran yang sangat penting dari arsip adalah sebagai pusat ingatan. Sebagai pusat ingatan maka masalah kearsipan tidak dapat dipisahkan dari segi kegiatan administrasi secara keseluruhan. Oleh karena itu masalah kearsipan harus ditangani dengan baik dan benar, karena arsip itu sendiri dapat dijadikan sebagai bahan dalam rangka pembinaan Hukum Nasional.

b. Dasar Hukum Kearsipan

1. Pasal 283 HIR

Dalam pasal tersebut dikemukakan bahwa segala keputusan-keputusan selalu harus tinggal tersimpan dalam penyimpanan surat (arsip) di Pengadilan, dan tidak dapat dipindahkan kecuali dalam hal-hal dan menurut cara yang teratur dalam Undang-undang.

2. Pasal 101 Undang-undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dikemukakan sebagai berikut:

- Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, dokumen, buku daftar, akta, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lain yang disimpan di kepaniteraan.
 - Semua daftar, catatan, risalah, berita acara, serta berkas perkara tidak boleh dibawa keluar dari ruang kepaniteraan kecuali atas izin ketua Pengadilan berdasarkan ketentuan Undang-undang.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/004/II/1992 dikemukakan sebagai berikut:
Kepaniteraan Pengadilan Agama mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis di bidang Administrasi perkara dan Administrasi peradilan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku Tugas dan fungsi dari pelayanan itu meliputi:
- Penyusunan kegiatan pelayanan administrasi perkara serta pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi yang berkaitan dengan persidangan.
 - Penyusunan daftar perkara, administrasi, administrasi keuangan perkara dan pelaksanaan putusan perkara.
 - Penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara dan jurisprudensi.
 - Pengurusan administrasi pembinaan hukum agama dan hisab ru'yat.

Dalam bidang kearsipan berkas perkara, tugas dan fungsi kepaniteraan tersebut melaksanakan dan menjadi tanggung jawab sub kepaniteraan hukum.

Dalam pasal 6, 9, 12, 15 dan 21 UU No. 7 Tahun 1989 ditegaskan bahwa sub kepaniteraan hukum mempunyai tugas yaitu mengumpulkan:

- mengolah dan mengkaji.

perkara digolong-golongkan pada jenis perkara yaitu perkara-perkara gugatan, perkara permohonan dan berkas permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa.

c. Berkas Perkara

Berkas perkara terdiri atas:

1. Berkas perkara yang masih berjalan.
2. Arsip berkas perkara.

Berkas perkara yang masih berjalan merupakan berkas perkara yang sudah selesai diputus/diadili oleh Pengadilan Agama. Berkas perkara ini belum dapat digolongkan sebagai arsip berkas perkara. karena masih terdapat penyelesaian administratif perkara yang belum selesai, misalnya dapat permohonan Banding atau Kasasi, atau peninjau kembali, demikian juga halnya perkara-perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, akan tetapi belum ada yang menyelesaikan (Eksekusi) juga merupakan berkas perkara yang masih berjalan, sebab dalam hal ini masih memungkinkan adanya permohonan eksekusi, juga dalam perkara cerai talak, maka sepanjang belum ditemukan sidang ikrar talak, berkas perkara ini masih merupakan berkas perkara yang masih berjalan. Dengan demikian maka karena berkas perkara yang masih berjalan ini masih merupakan penyelesaian administratif, berkas ini disimpan oleh meja pertama Panitera Muda Gugatan atau Panitera Muda permohonan.

Berkas perkara yang telah mendapat penyelesaian secara tuntas, diserahkan dan disimpan oleh panitera Muda Hukum. Demikian juga halnya berkas perkara yang meskipun belum ada penyelesaian secara tuntas akan tetapi dalam tanggung jawab yang cukup yang bersangkutan tidak minta penyelesaian (Eksekusi) harus diserahkan kepada Panitera Muda Hukum sebagai arsip berkas perkara.

Apabila ternyata dikemudian hari yang bersangkutan minta eksekusi, maka meja pertama meminta berkas perkara tersebut pada Panitera Muda Hukum.

d. Tahapan-Tahapan dalam Penataan Arsip

Tahap Pertama

1. Memisahkan berkas perkara yang masih berjalan dengan arsip berkas perkara;
2. Berkas perkara yang masih berjalan, dikelola oleh Kepaniteraan Gugatan/Permohonan dengan cara:
 - Berkas disimpan dalam Box atau Sampul dan ditempatkan di atas rak atau lemari dengan berurut, vertikal atau horizontal.
 - Tiap Box atau Sampul diberi label;
 - Nomor Urut Box/Sampul;
 - Tahun Perkara;
 - Jenis perkara (Gugatan / Permohonan / pembagian harta diluar sengketa);
 - Nomor urut perkara;
 - Tingkat penyelesaian;

Tahap Kedua

Kepaniteraan hukum menyempurna penataan arsip berkas perkara tersebut, dengan cara:

1. Membuat daftar isi dalam kertas tersendiri yang ditempatkan di dalam sisi kiri box;
2. Dilanjutkan dengan memisah-misahkan berkas tersebut menurut klasifikasi perkaranya;
 - Tiap klasifikasi atau box tersendiri;
 - Bila sedikit dapat disatukan dalam satu box dan antara klasifikasi yang satu dengan lainnya dibuat penyekat yang menonjol ke atas dan bertuliskan keterangan

klasifikasi dan susunannya menurut nomor urut klasifikasi dari kiri ke kanan.

3. Box ditempatkan di Rak atau Lemari dan diusahakan ditempatkan dalam ruangan khusus untuk menjamin keamanannya. (dilengkapi dengan denah ruangan khusus tersebut).
4. Setiap Rak Lemari dibuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL);
5. Arsip yang telah tertata rapi tersebut dapat digunakan oleh Hakim, Jaksa, Polisi, Dosen, Mahasiswa, Peneliti, atau Masyarakat Umum yang memerlukan. Untuk itu harus disediakan tempat khusus untuk membaca dan diawasi dalam pelaksanaannya.

Tahap Ketiga

Tahap ini merupakan tahap penghapusan arsip yang sudah sampai masanya untuk dihapus. Untuk tahap ini dilakukan sebagai berikut:

1. Memisahkan berkas perkara yang sudah sampai masanya untuk dihapus;
2. Berkas disortir untuk memisahkan berkas perkara yang mempunyai nilai sejarah, yaitu:
 - Berkas perkara yang putusannya/vonisnya:
 - Masih tulis tangan;
 - Dalam bahasa Belanda;
 - Dalam bahasa daerah atau menggunakan huruf daerah asli.
 - Berkas yang mengadili suatu perkara khusus dan mempunyai dampak dampak luas, baik segi daerah maupun nasional.
3. Arsip berkas perkara yang mempunyai nilai sejarah, penataannya dapat dilakukan dengan cara:

- Tetap disimpan dalam box/sampul khusus, untuk itu dan ditempatkan dalam lemari/rak;
 - Dibundel tersendiri secara baik dan rapi.
4. Arsip berkas perkara yang akan dihapus, maka dibentuk panitia penghapusan, dan dalam pelaksanaannya dibuat Berita Acara Penghapusan. Terhadap berkas perkara yang dihapus, sebaiknya putusan tidak ikut dihapus, tetapi dibundel menjadi suatu buku dan tetap disimpan.

e. Perlengkapan dalam Penataan Arsip

1. Buku Kontrol untuk tiap jenis perkara, yang berisi kolom-kolom:
 - Nomor Urut;
 - Nomor Perkara;
 - Macam Perkara;
 - Tanggal Daftar;
 - Tanggal Putus;
 - Tanggal Masuk Arsip;
 - Keterangan lain-lain
2. Cara Pengisiannya:
 - a) Nomor urut diisi sebanyak yang diterima pada tahun yang bersangkutan atau diperkirakan sejumlah itu;
 - b) Kolom-kolom lainnya diisi setelah berkas perkara masuk ke bagian arsip;
 - c) Arsip berkas perkara yang masuk, dicatat/ditempatkan pencatatannya pada Nomor Urut yang sama dengan Nomor Perkara (Ini berguna untuk memudahkan, mengetahui apakah perkara nomor tertentu sudah masuk ke arsip atau belum, dan juga memudahkan dalam mencari suatu berkas perkara yang diperlukan).
 - d) Karton Daftar Isi
 - Daftar Isi Box Berkas Perkara masih Berjalan

- Lemari atau Rak Arsip.
- Karton Daftar Isi Lemari/Rak (DIL/DIR)

f. Penanganan Arsip Putusan yang Hilang

Kemungkinan hilangnya arsip putusan/ penetapan pengadilan telah diantisipasi dengan diundangkannya Undang-undang No. 22 Tahun 1952.

Cara-cara yang diatur menurut Undang-undang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Apabila masih ditemukan salinan/turunan putusan/penetapannya, maka salinan sah tersebut disimpan sebagai surat keputusan Asli;
2. Apabila di Pengadilan tidak ditemukan turunannya, maka diminta kepada pihak-pihak yang memiliki salinan putusan/penetapan tersebut untuk diserahkan kepada Pengadilan dengan suatu surat perintah dari pengadilan;
3. Yang bersangkutan dapat diberi turunan sah dari turunan sah tersebut;
4. Apabila ia menolak untuk menyerahkan salinan sah tersebut pada pengadilan. maka ia dapat dijatuhi pidana maksimal penjara 4 bulan 2 minggu, dan perbuatan/tindakan tersebut merupakan tindak kejahatan;
5. Apabila salinan resmi tidak ditemukan lagi, maka dibuat salinan/turunan diktum/amar putusan/penetapan yang ada pada Berita Acara Persidangan;
6. Apabila BAP pun tidak ditemukan, maka dicari dari Register perkara- perkara dan dibuatkan turunan diktum putusan/penetapan yang ada pada Register tersebut.
7. Kehilangan tersebut harus dinyatakan dalam suatu surat keterangan yang sudah dibuat oleh seorang Hakim dan Panitera yang menjatuhkan putusan tersebut.
 - Berapa lama arsip berkas perkara harus disimpan:

Pasal 1 ayat (1) Undang-undang No. 22/1952 menyatakan:

“..atau perlu untuk disimpan dalam arsip selama 30 tahun sesuai dengan Undang-undang yang bersangkutan...”

8

KEJURUSITAAN

a. Pengertian Juru Sita

Juru sita adalah salah satu pejabat yang bertugas di pengadilan agama, selain hakim, panitera dan pejabat lainnya. Pada setiap Pengadilan Agama ditetapkan adanya juru sita dan juru sita pengganti.³ Sebelum memangku jabatannya, juru sita dan juru sita pengganti diambil sumpahnya menurut agama Islam oleh ketua pengadilan agama.⁴

Tugas juru sita dan juru sita pengganti sangat berkaitan erat dengan administrasi persidangan dan penyelesaian perkara. Pekerjaan juru sita dan juru sita pengganti diawali sejak masuknya atau diterimanya perkara di pengadilan agama sampai pelaksanaan (eksekusi) putusan hakim.

Seorang juru sita dan juru sita pengganti berkedudukan sebagai pejabat umum yang diangkat atas usul ketua pengadilan agama. Juru sita dan juru sita pengganti termasuk pejabat fungsional di pengadilan agama karena tugasnya sesuai fungsinya membantu tugas-tugas administrasi pengadilan dan

³ Pasal 38 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

⁴ Pasal 41 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.

sendiri. Dalam terakhir ini tidak perlu pernyataan menurut hukum.

1) Pasal 390 (2) HIR/ 718 (2) R.Bg

Jika orang itu sudah meninggal dunia, maka surat juru sita itu disampaikan pada ahli warisnya, jika ahli warisnya tidak dikenal maka disampaikan pada kepala desa ditempat tinggal terakhir dari orang yang meninggal dunia itu di Indonesia, mereka berlaku menurut aturan yang disebut di atas ini. Jika orang yang meninggal dunia itu masuk golongan orang asing maka surat juru sita itu diberitahukan dengan surat tercatat pada balai harta peninggalan.

2) Pasal 390 (3) HIR/ 718 (3) R.Bg

Tentang orang-orang yang tidak diketahui tempat diam atau tinggalnya dan tentang orang-orang yang tidak dikenal, maka surat juru sita itu disampaikan pada bupati yang dalam daerahnya terletak tempat tinggal tergugat dan dalam perkara pidana, yang dalam daerahnya hakim yang berhak berkedudukan, bupati itu melakukan surat juru sita itu dengan menempelkannya pada pintu umum kamar persidangan dari hakim yang berhak itu.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan juru sita atau juru sita pengganti bertugas sebagai berikut:

- Menyampaikan panggilan, pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan penetapan atau putusan.
- Melakukan penyitaan dan membuat berita acara.
- Melakukan pelaksanaan putusan (eksekusi) dan membuat berita acara eksekusi.
- Melakukan penawaran pembayaran uang.

1. Tugas Pemanggilan

Pemanggilan atau panggilan, berdasarkan atas perintah ketua pengadilan atau ketua sidang, juru sita bertugas menyampaikan panggilan kepada para pihak atau disampaikan kepada yang berkepentingan untuk menghadiri sidang di pengadilan, tugas juru sita menyampaikan pemanggilan ini termasuk menyampaikan pemberitahuan kepada para pihak atau pihak yang berkepentingan antara lain:

- a) Pemberitahuan putusan PTA dan MA.
- b) Pemberitahuan pernyataan banding kepada terbanding.
- c) Pemberitahuan memori banding dan kontra memori banding.
- d) Pemberitahuan pernyataan kasasi kepada termohon kasasi.
- e) Pemberitahuan memori kasasi dan kontra memori kasasi.
- f) Pemberitahuan pernyataan PK.
- g) Pemberitahuan memori PK dan kontra memori PK

Pemanggilan para pihak atau yang berkepentingan untuk hadir menghadap di persidangan hanya juru sita atau juru sita pengganti yang berwenang untuk melaksanakan pemanggilan, atas perintah ketua sidang. Hal tersebut dijelaskan pada Pasal 103 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 jo. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/055/SK/X/1996. Sedangkan cara pemanggilan dilakukan oleh juru sita atau juru sita pengganti dengan sah dan patut.

2. Maksud tempat tinggal, kediaman/domisili adalah sebagai berikut:

a) Pasal 17 KUH Perdata:

Setiap orang dianggap mempunyai tempat tinggalnya, dimana ia menempatkan pusat kediamannya, dalam hal tak adanya tempat tinggal yang demikian, maka tempat kediaman sewajarnya dianggap sebagai tempat tinggal.

Bagaimana jika seseorang menunjuk dengan beralamat?

Alamat tidak mempunyai kepastian karena seseorang bisa menunjuk alamat (*address*) lebih dari satu tempat sehingga dapat berpindah-pindah tidak ada kepastian.

b) Pasal 18 KUH Perdata:

Perpindahan tempat tinggal dilakukan dengan memindahkan rumah kediamannya ke tempat lain, ditambahkan pada maksud akan menempatkan pusat kediamannya di tempat lain itu.

Bagaimana jika seseorang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu?

Hal tersebut dapat dilihat mana yang lebih menjadi pusat kediamannya sehari-hari terutama dalam kegiatan kemasyarakatannya.

Bagaimana jika seseorang menyatakan pindah tempat tinggalnya dari satu tempat tinggal satu ketempat tinggal yang lain?

Hal tersebut dapat dilihat dari bukti apakah yang bersangkutan telah memberitahukan kepada kepala desa/lurah.

- c) Pasal 19 KUH Perdata:
Maksud itu dibuktikan dengan menyampaikan suatu pemberitahuan kepada kepala pemerintah, baik ditempat yang ditinggalkannya maupun ditempat kemana rumah kediamannya itu dipindahkannya, dalam hal tak adanya pemberitahuan bukti tentang adanya maksud itu akan disimpulkan dari keadaan.
- d) Pasal 20 KUH Perdata:
Mereka yang ditugaskan pada jabatan-jabatan umum, dianggap mempunyai tempat tinggal, dimana mereka menunaikan jabatan-jabatan itu.

Mana yang lebih utama domisili rumah atau tempat tugas? Jika seseorang mempunyai domisili rumah dan tempat tugas maka domisili rumah yang lebih utama, sedangkan domisili tempat tugas hanya dapat dipergunakan bilamana seseorang domisilinya jauh dan kenyataannya orang tersebut baik siang malam tinggal di tempat tugasnya.

- e) Pasal 21 KUH Perdata:
Seorang perempuan bersuami, dan tidak berpisah meja dan ranjang, tak mempunyai tempat tinggal yang lain, melainkan tempat tinggal suaminya, anak-anak belum dewasa mengikuti tempat tinggal salah satu dari kedua orang tua mereka, atau tempat tinggal wali mereka, orang-orang dewasa yang ditaruh di bawah pengampuan, mengikuti tempat tinggal pengampu mereka.

Bagaimana dengan seorang suami yang tidak mempunyai tempat tinggal lain kecuali ia bertempat

tinggal ditempat tinggal istrinya? Suami yang demikian domisilinya di tempat tinggal istrinya.

- f) Pasal 22 KUH Perdata:
Dengan tak mengurangi ketentuan dalam pasal yang lalu, para pekerja buruh mempunyai tempat tinggal di rumah majikan mereka, jika mereka ikut diam dalam rumah kediaman si majikan.

Bagaimana dengan domisili seorang pembantu rumah tangga? Seorang pembantu rumah tangga domisilinya di rumah majikannya.

- g) Pasal 23 KUH Perdata:
Rumah kematian seorang yang telah meninggal dunia, dianggap terletak dimana si meninggal mempunyai tempat tinggalnya terakhir.

Bagaimana cara menentukan kewenangan relatif bagi pengadilan agama apakah tempat pewaris meninggal dunia di tempat pewaris domisili atau tempat pewaris dimakamkan?

Untuk menentukan kewenangan relatif pengadilan agama terhadap pewaris dimana akan diajukan gugatan waris ada dimana pewaris meninggal mempunyai tempat tinggalnya yang terakhir, jadi bukan di mana tempat ia meninggal atau bukan di mana ia dimakamkan.

3. Cara pemanggilan terhadap orang yang tidak bertemu langsung:

Menurut ketentuan Pasal 390 (1) HIR/718 (1) RBG:

Tiap-tiap surat juru sita, kecuali yang akan disebut di bawah ini, harus disampaikan pada orang yang

menyampaikan permohonan tersebut kepada tergugat melalui perwakilan republik Indonesia setempat.

a) Pasal 28

Apabila tergugat berada dalam keadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (3), panggilan disampaikan melalui perwakilan republik Indonesia setempat.

b) Pasal 29 ayat (3)

Apabila tergugat dalam keadaan seperti tersebut dalam pasal 20 ayat (3), sidang pemeriksaan gugatan perceraian ditetapkan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan terhitung sejak dimasukkannya gugatan perceraian pada kepaniteraan pengadilan.

4. Pemanggilan dalam perkara isbath nikah:

Setelah ketua pengadilan agama menetapkan majelis hakim (PMH), selanjutnya ketua majelis hakim memerintahkan kepada juru sita atau juru sita pengganti agar mengumumkan permohonan isbath nikah dengan cara menempelkan permohonan tersebut pada papan pengumuman di kantor pengadilan agama tersebut. Setelah 10 hari sejak tanggal pengumuman tersebut ditempelkan, maka paling lambat 3 hari sejak hari pengumuman berakhir, maka ketua majelis hakim menetapkan hari sidang. Selanjutnya berdasarkan PHS dari ketua majelis hakim, juru sita atau juru sita pengganti yang ditunjuk segera memanggil para pihak dalam perkara isbath nikah dimaksud (lihat Buku II halaman 150 point 12).

5. Cara pemanggilan terhadap seseorang yang ternyata orang tersebut telah meninggal dunia:

Menurut ketentuan Pasal 390 (2) HIR/ 718 (2) R.Bg :

Jika orang itu sudah meninggal dunia maka surat juru sita itu disampaikan pada ahli warisnya, jika ahli warisnya tidak dikenal maka disampaikan kepada kepala desa ditempat yang terakhir dari orang yang meninggal dunia itu di Indonesia, mereka berlaku menurut aturan yang disebut pada ayat di atas ini. Jika orang yang meninggal dunia itu masuk golongan orang asing, maka surat juru sita itu diberitahukan dengan surat tercatat pada balai harta peninggalan, terhadap isi pasal tersebut, apa kepentingan hukumnya terhadap orang yang telah meninggal dunia masih tetap dipanggil keluarga (ahli warisnya)?

Ini dapat dijawab sebagai berikut:

- a) Dalam perkara perceraian:
Seorang penggugat/pemohon atau tergugat/termohon ingin bercerai di pengadilan, tiba-tiba sebelum diputuskan/diselesaikan oleh pengadilan, salah satu dari mereka lebih dahulu meninggal dunia, maka dalam hal yang demikian ini perkaranya gugur dengan alasan salah satu pihak meninggal dunia. Lihat pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 jo. Pasal 137 Kompilasi Hukum Islam, sehingga akibat hukumnya terhadap yang demikian ini dianggap cerai mati.
- b) Dalam perkara gugatan waris:
Apabila salah satu ahli waris yang masih dalam proses penyelesaian hukum di pengadilan tiba-tiba ia meninggal dunia, maka hal tersebut tidak menghilangkan/ tidak menggugurkan hak mereka untuk mendapatkan bagian warisan dan bagiannya akan beralih kepada keturunannya, oleh karena itu

surat panggilan dari juru sita tersebut perlu disampaikan kepada ahli warisnya.

Bagaimana apabila penggugat meninggal dunia, sedangkan masih dalam proses penyelesaian hukum di pengadilan?

Apabila penggugat meninggal dunia, maka ahli waris boleh langsung menggantikan kedudukan penggugat, baik tingkat pertama, banding atau kasasi (hasil Rakernas Mahkamah Agung RI Tahun 2009).

6. Tenggang waktu pemanggilan:

a) Menurut ketentuan Pasal 122 HIR/ 146 R.Bg :

Pada waktu menentukan hari persidangan ketua hendaklah mempertimbangkan jarak antara tempat tinggal atau sebenarnya berdiam para pihak dengan tempat pengadilan bersidang, tenggang waktu antara memanggil kedua belah pihak dengan hari kerja, kecuali dalam hal yang sangat mendesak perkara itu harus segera diperiksa, hal itu harus disebut dalam surat perintah.

b) Menurut ketentuan Pasal 391 HIR/ 719 R.Bg :

Waktu pemanggilan itu tidak dihitung, demikian pula hari sidang dan hari libur. Mencermati isi pasal 122 HIR, agar panggilan yang disampaikan oleh juru sita kepada para pihak yang dipanggil dapat dipenuhi dengan baik oleh para pihak dan dapat menghadiri di persidangan.

Pertama, harus mempertimbangkan dari jarak tempat kediaman para pihak dengan letak kedudukan pengadilan yang diselenggarakan sidang sebab masih banyak di daerah-daerah terpencil masih sangat sulit transportasi, ada yang sama sekali tidak terjangkau

Tentang syarat-syarat juru sita ditentukan dalam
Pasal 39 Undang-Undang No 7 Tahun 1989, yaitu:

1. Warga Negara Indonesia.
2. Beragama Islam.
3. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
4. Setia kepada Pancasila dan UUD 1945.
5. Berijazah serendah-rendahnya sekolah menengah umum, atau yang sederajat.
6. Berpengalaman sekurang-kurangnya tiga tahun sebagai juru sita pengganti.
7. Sehat jasmani dan rohani.

Syarat-syarat yang ditentukan bagi juru sita ini sama dengan persyaratan untuk pengangkatan juru sita pengganti. Perbedaan terletak pada pengalaman kerja, yaitu untuk juru sita pengganti, syarat pengalaman kerja minimal tiga tahun sebagai pegawai negeri pada pengadilan agama.

Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian juru sita dan juru sita pengganti diatur dalam Pasal 40 Undang-Undang No. 3 Tahun 2006, yaitu:

1. Juru sita diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Mahkamah Agung atas usul Ketua Pengadilan Agama yang bersangkutan.
2. Juru sita pengganti diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pengadilan Agama.

Pasal 41 jo. Undang-Undang No. 3 Tahun 2006 menetapkan bahwa sebelum menjabat juru sita dan juru sita pengganti, harus mengucapkan sumpah menurut agama Islam. Pengambilan sumpah dilakukan oleh ketua pengadilan yang bersangkutan (pengadilan agama/Mahkamah Syar'iyah), dan rumusannya dicantumkan dalam Pasal 41 Undang-Undang No. 7 Tahun 1989.

BERITA ACARA PERSIDANGAN

a. Pengertian Berita Acara Sidang

Berita acara sidang ini merupakan akta autentik.⁵ Mengenai akta otentik diatur dalam Pasal 1868 KUH Perdata yang berbunyi: “Suatu akta otentik ialah akta yang dibuat dalam bentuk yang ditentukan undang-undang oleh atau dihadapan pejabat umum yang berwenang untuk itu ditempat akta dibuat.”⁶ Berita acara sidang adalah akta autentik yang berfungsi sebagai informasi dalam membuat putusan/penetapan.⁷

Berita acara sidang merupakan akta otentik yang berisi tentang jalannya proses pemeriksaan suatu perkara dalam persidangan. Berita acara sidang tersebut dibuat oleh panitera/panitera pengganti yang dijadikan dasar oleh majelis hakim dalam membuat putusan perkara yang diadilinya.⁸ Hakim dalam melaksanakan salah satu tugasnya memeriksa perkara

⁵ Abdul Manan, *Penerapan Hukum Acara di Lingkungan Peradilan Agama*, (Jakarta: Kencana, 2006) Cet. 4, h. 148

⁶ Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Tentang Pembuktian Pasal 1868

⁷ Abdul Manan dan Ahmad Kamil, *Penerapan dan Pelaksanaan: Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan*, (Jakarta: Direktorat Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia, 2007), Cet III., h. 27

⁸ Abdul Manan, *Penerapan Hukum Acara*, h. 148

harus benar-benar menerapkan hukum acara yang berlaku serta kelaziman beracara, dan apabila hakim melanggar rambu-rambu hukum acara maka dengan sendirinya produk putusan atau penetapannya batal demi hukum.

Berita acara sidang sebagai bagian yang tak terpisahkan dengan sebuah putusan atau penetapan hakim, sehebat apapun putusan atau penetapan hakim tanpa didukung dengan suatu berita acara sidang yang memadai, benar dan baik yang sesuai dengan fakta persidangan maka hanyalah sebuah karangan majelis belaka.

Hubungan berita acara sidang dengan putusan atau penetapan hakim bagaikan jiwa dan raga manusia, manusia dianggap sehat sempurna bila diisi dengan jiwa yang sehat pula, artinya putusan atau penetapan hakim yang baik dan benar harus didukung oleh berita acara sidang yang baik dan benar tulisan ini dapat digunakan sebagai acuan bagi para panitera pengganti pada pengadilan agama.

b. Dasar Hukum Berita Acara Sidang

Dasar hukum berita acara sidang diatur dalam peraturan perundang-undangan antara lain sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Pasal 97 yang mengemukakan bahwa panitera, wakil panitera, panitera muda, panitera pengganti membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang pengadilan.⁹ Selain panitera, pejabat-pejabat yang tersebut dalam peraturan itu baru boleh menghadiri sidang setelah ada surat penunjukkan oleh Panitera, mereka menghadiri sidang bertindak sebagai panitera pengganti. Jadi, yang membuat berita acara

⁹ Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Pasal 97

informasi tentang peristiwa yang terdapat dalam proses persidangan. Oleh karenanya dalam berita acara sidang yang disusun itu sekurang-kurangnya berisi antara lain:¹⁰

1. Identitas para pihak yang berperkara secara jelas;
2. Kedudukan para pihak, apa Penggugat, Tergugat atau Turut Tergugat;
3. Susunan Majelis Hakim dan Panitera yang ikut sidang;
4. Hari, tanggal, tahun dan tempat persidangan dilaksanakan;
5. Keterangan tentang sidang terbuka atau tertutup untuk umum;
6. Keterangan-keterangan tentang hadir tidaknya pihak-pihak yang berperkara dalam persidangan yang ditentukan;
7. Keterangan tentang jawab menjawab antara Penggugat dan Tergugat serta keterangan keluarga para pihak;
8. Tentang alat-alat bukti yang diajukan oleh para pihak yang berperkara;
9. Tentang pengumuman penundaan sidang pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan oleh Majelis Hakim pada masa yang akan datang;
10. Mencatat segala peristiwa hukum yang diungkapkan oleh para pihak dalam persidangan.

Agar berita acara sidang memenuhi nilai sebagai sebuah akta autentik, maka harus dipenuhi suatu syarat formil yaitu ditandatangani oleh Hakim Ketua Majelis dan Panitera yang bersidang, sebagaimana diatur dalam Rbg Pasal 197 ayat (3) atau HIR Pasal 186 ayat (3) jo, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Pasal 62 ayat (3).

Adapun fungsi mengenai Berita Acara Sidang adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Dasar Hakim Dalam Menyusun Putusan

¹⁰ Abdul Manan, *Penerapan Hukum Acara.....*,h. 148

Sesuai dengan ketentuan Pasal 178 HIR, Pasal 189 Rbg, apabila pemeriksaan perkara selesai, Majelis Hakim karena jabatannya melakukan musyawarah untuk mengambil putusan yang akan dijatuhkan.¹¹ Putusan pengadilan adalah suatu pernyataan yang oleh Hakim sebagai pejabat negara yang diberi wewenang untuk itu, diucapkan di persidangan terbuka untuk umum, bertujuan untuk mengakhiri atau menyelesaikan sengketa antar para pihak.

Putusan Pengadilan diambil oleh hakim setelah melalui pertimbangan hukum yang matang atas fakta kejadian dan fakta hukum yang diperoleh dalam pemeriksaan perkara, perkara mana wajib dicatat oleh Panitera/Panitera Pengganti yang ditugaskan membantu Hakim dalam persidangan. Berdasarkan catatan Panitera Pengganti tersebut disusunlah berita acara sidang yang memiliki nilai otentik sebagai landasan bagi hakim untuk menyusun putusan.

Dengan demikian, berita acara persidangan yang dibuat berdasarkan catatan persidangan merupakan landasan atau dasar bagi Hakim dalam membuat atau menyusun putusan. Oleh karena pentingnya berita acara sidang, maka putusan pengadilan harus sesuai dan tidak boleh bertentangan dengan berita acara persidangan.

2. Sebagai Landasan Menilai Kebenaran Putusan Dalam Pemeriksaan Perkara Tingkat Banding

Putusan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap tidak dapat diganggu gugat lagi. Putusan yang telah mempunyai kekuatan pasti bersifat mengikat. Putusan yang pasti dengan sendirinya mengikat, apa yang diputus oleh

¹¹ M. Yahya Harahap, *Hukum Acara Perdata*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2004), Cet I, h. 797

Hakim dianggap benar dan pihak-pihak yang berperkara berkewajiban untuk memenuhi isi putusan tersebut.¹²

Dalam Pasal 61 Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 menyebutkan bahwa penetapan dan putusan Pengadilan Agama dapat dimintakan banding oleh pihak yang berperkara, kecuali apabila undang-undang menentukan lain.

Pemeriksaan perkara tingkat banding pada hakekatnya adalah pemeriksaan ulangan, yaitu mengulangi kembali pemeriksaan perkara yang telah dilakukan oleh pengadilan tingkat pertama sejak awal sampai dengan putusan, termasuk didalamnya surat gugatan, jawab menjawab, jalannya pemeriksaan dalam persidangan sampai dengan adanya putusan Hakim, yang dituangkan dalam berita acara persidangan tingkat pertama.

Menurut M. Yahya Harahap “Pemeriksaan dengan cara memeriksa kembali berkas perkara merupakan hal yang rasional dan realistis. Sebab kalau pemeriksaan pada tingkat banding dilakukan secara langsung sebagaimana yang dilaksanakan pada pemeriksaan pengadilan tingkat pertama, maka sangat memberatkan pihak yang berperkara terutama bagi yang tidak mampu, juga sangat menghambat penyelesaian perkara karena semua yang terlibat dalam perkara tersebut harus diperiksa ulang satu per satu.”¹³

Dengan demikian berita acara persidangan itu, mempunyai fungsi penting yang sangat menentukan sebagai landasan menilai kebenaran putusan pengadilan tingkat pertama bagi pemeriksaan perkara pada tingkat banding.

¹² Abdul Manan, *Penerapan Hukum Acara.....*, h. 309

¹³ Abdul Manan, *Penerapan Hukum Acara.....*, h. 348

c. Tugas dan Tanggung Jawab Berita Acara Sidang

1. Tugas membuat berita acara sidang

berita acara sidang dibuat oleh panitera sidang atau panitera pengganti yang bertugas membantu majelis hakim untuk mencatat secara garis besar, proses pemeriksaan persidangan dengan jelas dan tegas sebagaimana telah ditentukan dalam pembuatan berita acara sidang.

Tugas Panitera/Panitera Pengganti adalah membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang pengadilan. Catatan sidang itu selanjutnya disusun menjadi berita acara sidang. Untuk dapat mengikuti dan mencatat jalannya persidangan dengan baik, seorang Panitera/Panitera Pengganti harus mempunyai pengetahuan tentang hukum formil khususnya yang berkenaan dengan proses persidangan dan hukum materiil yang menjadi kewenangan pengadilan agama. Tanpa mengerti hukum formil dan hukum materiil mustahil dapat mengikuti dan mencatat jalannya persidangan dengan baik, apalagi dapat menyusun berita acara sidang dengan tepat dan benar.

Disamping itu Panitera/Panitera Pengganti harus mengerti tata bahasa Indonesia dan bahasa hukum serta dapat menggunakannya secara tepat dan juga harus menguasai teknologi informasi dan memiliki ketrampilan untuk mengoperasikannya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan berita acara sidang tepat waktu.

2. Tanggung Jawab membuat berita acara sidang

Berita Acara Sidang yang telah dibuat oleh panitera sidang selalu dikontrol oleh Ketua Majelis Hakim, karena baik buruk, benar salahnya berita acara sidang menjadi tanggung jawab Ketua Majelis Hakim.

d. Teknis Penulisan Berita Acara Sidang

Sebagaimana telah dikemukakan diatas bahwa berita acara sidang merupakan akta autentik. Oleh karena itu, harus dibuat secara baik dan benar, harus terhindar dari kesalahan dan harus memuat segala peristiwa yang benar.¹⁴

Menurut buku pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan agama yang disahkan oleh Keputusan Mahkamah Agung dijelaskan bahwa “Panitera Pengganti harus membuat berita acara sidang yang memuat tentang hari, tanggal, tempat, susunan persidangan, pihak yang hadir, dan jalannya pemeriksaan perkara tersebut dengan lengkap dan jelas.”¹⁵ Pembuatan dan pengetikan berita acara sidang sebagaimana pada buku pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan agama yaitu :

1. Menggunakan bahasa hukum yang baik dan benar;
2. Ketikan harus rapi;
3. Jika ada kesalahan ketik, perbaikannya menggunakan metode renvoi dan kata yang diganti harus dibaca, serta diparaf oleh Ketua Majelis dan Panitera Pengganti;
4. Menggunakan kertas A4 70 gram;
5. Margin atas dan bawah 3 cm, margin kiri 4 cm dan margin kanan 2 cm;
6. Jarak antara baris pertama dan berikutnya 11 /2 spasi;
7. Menggunakan font arial 12;
8. Kepala BAS memakai huruf capital dan tanpa garis bawah;
9. Setelah kata nomor tidak memakai titik dua (:), penulisan nomor dengan 4 digit;
10. Dibawah nomor BAS untuk sidang pertama ditulis “Sidang Pertama” untuk sidang berikutnya ditulis “Lanjutan”;

¹⁴ Abdul Manan, *Penerapan Hukum Acara.....*, h. 149

¹⁵ Mahkamah Agung RI, *Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama...*, h. 26

Contoh:

BERITA ACARA SIDANG Nomor
0001/Pdt.G/2013/PA. JS
Lanjutan

11. Format pengetikan BAS berbentuk iris balok/iris talas;

a) Format Balok

Pertanyaan

Jawaban

b) Format Iris Talas

Pertanyaan

Jawaban

12. Penulisan identitas para pihak meliputi nama, umur/tanggal lahir, agama, pendidikan, pekerjaan dan tempat tinggal dan penulisan nama dimulai dengan huruf kapital;
13. Penulisan identitas para pihak setelah baris pertama dan masuk pada baris kedua dimulai dengan ketukan ke-15 (3 tut tab);
14. Bila para pihak menggunakan kuasa hukum, identitas kuasa hukum diletakkan setelah identitas para pihak;
15. Kata melawan ditulis “center text” dengan menggunakan huruf kecil;
16. Kalimat yang digunakan untuk menjelaskan susunan majelis ditulis dengan “Susunan Majelis yang Bersidang”;
17. Susunan majelis pada BAS pertama dan BAS lanjutan yang ada penggantian majelis, susunan majelis ditulis secara lengkap (nama dan gelar) dengan menggunakan huruf kapital;

18. Sedangkan BAS lanjutan tanpa pergantia majelis ditulis dengan kalimat “Susunan majelis yang bersidang sama dengan sidang yang lalu”;
19. Alinea pada setiap kalimat harus masuk (lima) karakter;
20. Bukti-bukti tertulis Penggugat/Pemohon diberi kode P.1, P.2, P.3, dan seterusnya;
21. Bukti-bukti tertulis Tergugat/Termohon diberi kode T.1, T.2, T.3, dan seterusnya;¹⁶

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka untuk menghasilkan berita acara sidang yang baik sangat diperlukan profesionalisme hakim dalam mengajukan pertanyaan kepada para pihak yang berperkara. Berita acara sidang harus diketik secara tepat waktu, sebaiknya segera setelah sidang selesai. Sebelum ditandatangani terlebih dahulu harus dikoreksi tentang kebenaran isi berita acara sidang itu, jangan semata-mata dipercaya apa yang ditulis oleh panitera pengganti yang membuat berita acara sidang itu.¹⁷

Dengan demikian, kemampuan panitera pengganti dalam menelaah, menulis, dan menyusun berita acara sidang sangat diperlukan, karena kedudukan berita acara sidang sangatlah penting. Terlebih berita acara sidang harus diketik tepat waktu sebelum sidang selanjutnya dilaksanakan.

¹⁶ Mahkamah Agung RI, “Pedoman Penyusunan Putusan Tingkat Pertama dan Berita Acara Sidang Peradilan Agama” (Jakarta: Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, 2017), Hal 20

¹⁷ Abdul Manan, Penerapan Hukum Acara....., h. 150

EKSEKUSI

a. Pengertian Eksekusi

Eksekusi menurut M. Yahya Harahap adalah tindakan hukum yang dilakukan oleh pengadilan kepada pihak yang kalah dalam suatu perkara, merupakan aturan tatacara lanjutan dari proses pemeriksaan yang berkesinambungan dari keseluruhan proses hukum acara perdata.¹⁸

Menurut Prof. R. Subekti adalah pelaksanaan suatu putusan yang sudah tidak dapat diubah lagi itu, ditaati secara sukarela oleh pihak yang bersengketa. Jadi dalam makna perkataan, eksekusi sudah mengandung arti pihak yang kalah mau tidak mau harus menaati peraturan itu secara sukarela, sehingga putusan itu harus dipaksakan kepadanya dengan bantuan kekuatan umum. Yang dimaksud dengan kekuatan umum adalah polisi bahkan kalau perlu militer (angkatan bersenjata).

Menurut R. Supomo adalah hukum yang mengatur cara dan syarat-syarat yang dipakai oleh alat-alat negara guna membantu pihak yang berkepentingan untuk menjalankan

¹⁸ M. Yahya Harahap, S.H., *Ruang Lingkup Permasalahan Eksekusi Bidang Perdata*, cet.3, (Jakarta: PT Gramedia, 1991), h. 1., Lihat Juga dalam Dr. H. Zainal Asikin, S.H., SU, *Hukum Acara Perdata di Indonesia*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2015), h. 145

putusan hakim, apabila pihak yang kalah tidak bersedia memenuhi bunyinya putusan dalam waktu yang ditentukan.

Putusan yang akan dieksekusi adalah putusan memiliki kekuatan hukum tetap (*in kracht van gewijsde*) adalah putusan pengadilan tingkat pertama yang tidak diajukan banding, putusan banding yang tidak diajukan kasasi, dan putusan kasasi.

b. Pelaksanaan Putusan Pengadilan Agama

Tujuan akhir pencari keadilan ialah agar segala hak-haknya yang dirugikan oleh pihak lain dapat dipulihkan melalui putusan hakim. Hal ini dapat tercapai jika putusan hakim dapat dilaksanakan. Putusan hakim dapat dilaksanakan secara sukarela atau secara paksa dengan menggunakan alat negara, apabila pihak terhakim tidak mau melaksanakan secara sukarela.

Sejak dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989, maka pengadilan agama telah dapat melaksanakan sendiri segala putusan yang dijatuhkannya tanpa harus melalui bantuan pengadilan negeri. Dengan berlakunya Undang-Undang Peradilan Agama tersebut, maka:

1. Ketentuan eksekutoir *verklaring* dan pengukuhan oleh pengadilan negeri dihapuskan.
2. Pada setiap pengadilan agama diadakan juru sita untuk dapat melaksanakan putusan-putusannya.

c. Jenis-jenis Pelaksanaan Putusan

Ada beberapa jenis pelaksanaan putusan, yaitu:

1. Putusan yang menghukum salah satu pihak untuk membayar sejumlah uang. Hal ini diatur dalam pasal 196 HIR, pasal 208 RBg.
1. Berdasar surat perintah ketua pengadilan agama. Surat perintah ini dikeluarkan apabila:

- a) Tergugat tidak mau menghadiri panggilan peringatan tanpa alasan yang sah, dan
 - b) Tergugat tidak mau memenuhi perintah dalam amar putusan selama masa peringatan.
2. Dilaksanakan oleh Panitera atau Juru Sita.
 3. Pelaksanaan sita eksekusi dibantu oleh dua orang saksi.
 4. Sita eksekusi dilakukan di tempat objek eksekusi.
 5. Membuat berita acara sita eksekusi.
 6. Ketidakhadiran tersita tidak menghalangi sita eksekusi.
 7. Penjagaan yuridis barang yang disita diatur, sebagai berikut:
 - a) Penjagaan dan penguasaan barang sita eksekusi tetap berada di tangan tersita.
 - b) Pihak tersita tetap bebas memakai dan menikmatinya, sampai pada saat dilaksanakan penjualan lelang.
 - c) Penempatan barang sita eksekusi tetap diletakkan di tempat mana barang itu disita, tanpa mengurangi kemungkinan memindahkannya ke tempat lain.
 - d) Penguasaan penjagaan tersebut harus disebutkan dalam berita acara sita.
 - e) Mengenai barang yang bisa habis dalam pemakaian, maka tidak boleh digunakan dan dinikmati oleh tersita.

Mengenai berhasil atau tidaknya suatu eksekusi dilaksanakan masih diperlukan adanya kesalingterkaitan antara:¹⁹

1. Kepandaian penggugat/pemohon dalam menyusun petita dalam gugatan/permohonan.
2. Penelitian surat gugatan/permohonan sebelum terdaftar di kepaniteraan pengadilan agama.
3. Ketelitian pemeriksaan hakim di muka sidang.

¹⁹ Drs. H. Roihan A. Rasyid, S.H., M.A., *Hukum Acara Peradilan Agama*, Ed. 2., Cet. 3, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1994), h. 225

4. Benar dan jelas serta perincinya dictum putusan/penetapan.
5. Pelaksanaannya di lapangan.
6. Dipenuhinya biaya eksekusi.

PERSIDANGAN

a. Pengertian Persidangan

Persidangan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu berasal dari kata dasar “sidang” yang artinya pertemuan untuk membicarakan sesuatu; atau rapat.²⁰ Dalam Pasal 1 Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 19 Tahun 2009 disebutkan bahwa: “Persidangan adalah sidang-sidang yang dilakukan oleh Mahkamah baik sidang panel maupun sidang pleno untuk memeriksa, mengadili, dan memutus permohonan yang diajukan kepada Mahkamah Konstitusi”.²¹ Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa persidangan adalah sebuah pertemuan yang dihadiri oleh beberapa pihak untuk menyelesaikan permasalahan dengan cara memeriksa, mengadili dan memutus perkara di pengadilan dengan tujuan untuk mencapai suatu kesepakatan.

b. Tahap-Tahap Pemeriksaan dalam Sidang

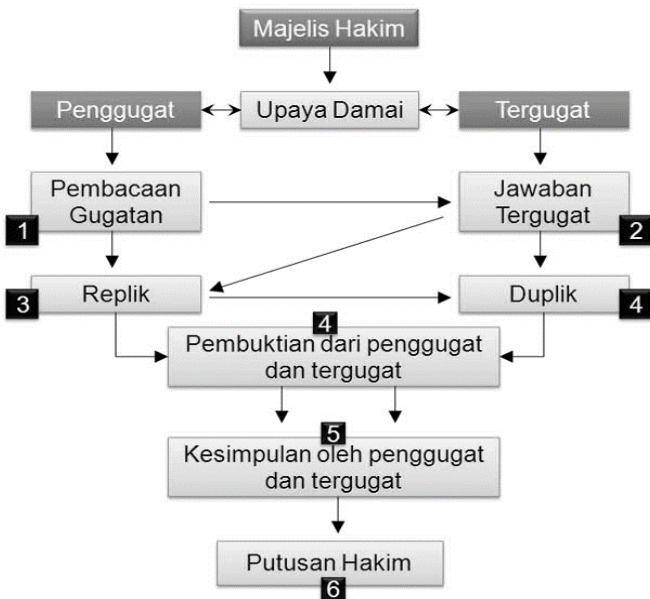
Menurut Yahya Harahap, penyelesaian perkara di depan pengadilan bukan dilihat dari hasil akhir putusan yang dijatuhkan, tetapi benar dan adilnya suatu penyelesaian perkara

²⁰ Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI),” 2023, <https://kbbi.web.id/sidang>

²¹ Mahkamah Konstitusi, “Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tata Tertib Persidangan Pasal 1 ayat (2).

harus dinilai sejak awal proses pemeriksaan dimulai. Apakah proses pemeriksaan dari awal hingga akhir, pengadilan memberi pelayanan sesuai dengan ketentuan hukum acara atau tidak.

Proses pemeriksaan perkara perdata di depan sidang dilakukan melalui tahap-tahap dalam hukum acara perdata, setelah hakim terlebih dahulu berusaha dan tidak berhasil mendamaikan para pihak yang bersengketa. Tahap-tahap pemeriksaan tersebut adalah dengan bagan sebagai berikut:²²



Gambar: Tahapan Persidangan di pengadilan Agama

Keterangan:

- I. Pada sidang upaya damai maka hakim, penggugat maupun tergugat melakukan ikhtiyar perdamaian. Dalam hal ini Hakim harus aktif dan sungguh-sungguh untuk

²² A. Mukti Arto, *Praktek Perkara Perdata pada Pengadilan Agama* (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2017).

- II. Pemanggilan pihak-pihak yang berperkara harus dilakukan dengan patut.
 1. Perlakuan yang sama terhadap pihak-pihak yang berperkara.
 2. Diusahakan agar para pihak yang bersengketa menyelesaikan perkara mereka secara damai.
 3. Peradilan diselenggarakan secara terbuka, kecuali mengenai yang menyangkut kehormatan dan masalah keluarga.

Selain itu dapat ditambahkan, yaitu:²³

1. Kekuasaan atau yurisdiksi absolut maupun relatif dari suatu badan peradilan tergantung pada tauliah dari negara.
2. Pada dasarnya masyarakat berhak memperoleh pelayanan keadilan dari negara Cuma-Cuma.
3. Badan peradilan hanya satu tingkat agar perkara dapat diselesaikan dalam waktu yang relatif singkat, tetapi tidak menutup kemungkinan penyelenggaraan peradilan dilakukan melalui beberapa tingkat, demi tercapainya keadilan.
4. Bila salah satu mendalilkan bahwa ia mempunyai hak, sedang pihak lainnya yang membantah berkewajiban untuk membuktikannya.
5. Peristiwa yang telah terbukti, menjadi landasan hakim dalam memutuskan perkara tersebut.
6. *Bayyinah* atau alat-alat bukti menurut syariah, terdiri dari ikrar (pengakuan), persaksian, surat, *qarinah* atau persangkaan kuat.
7. Hakim mengadili berdasarkan hukum.

²³ H. Taufiq, "Asas-asas Hukum Acara Peradilan Islam", h. 26.

Dalam beracara di depan Pengadilan Agama, ketentuan Pasal 54 Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 menetapkan tentang hukum acara apa yang berlaku pada lingkungan peradilan ini. Pasal ini menegaskan bahwa hukum acara yang berlaku adalah hukum acara perdata yang berlaku pada lingkungan peradilan umum, kecuali yang telah secara khusus diatur dalam undang-undang ini.

c. Tata Cara Persidangan

Sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tata Tertib Persidangan Bab II, Pasal 3 menyebutkan:

- 1) Para pihak, Saksi, dan Ahli yang hadir untuk mengikuti persidangan wajib mengisi daftar hadir yang disediakan oleh Kepaniteraan Mahkamah.
- 2) Panitera melaporkan kehadiran para pihak, Saksi, dan Ahli kepada Ketua Sidang.
- 3) Ketua Sidang membuka sidang dengan mengetukkan palu tiga kali.
- 4) Setelah sidang dibuka, Ketua Sidang mempersilahkan para pihak, Saksi, dan Ahli untuk memperkenalkan dirinya masing-masing.
- 5) Setelah para pihak, Saksi, dan Ahli memperkenalkan dirinya, Ketua Sidang menjelaskan agenda persidangan.
- 6) Dalam hal menunda sidang dan mencabut penundaan sidang, Ketua Sidang mengetukkan palu satu kali.
- 7) Sesaat setelah membacakan amar putusanm Ketua Sidang mengetukkan palu satu kali.
- 8) Ketua Sidang menutup sidang dengan mengetukkan palu tiga kali.

MINUTASI PERKARA

a. Pengertian Minutasi

Minutatio berasal dari kata (minut) berarti asli, dengan demikian secara bahasa minutasi memiliki arti pengaslian. Secara istilah minutasi dapat diartikan sebagai proses menjadikan berkas-berkas perkara menjadi arsip negara. Sementara minutasi dapat pula dipahami sebagai proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembundelan serta pengesahan suatu perkara, demikian pengertian dasar minutasi.²⁴

Minutasi dapat dilaksanakan dengan cara berangsur-angsur (tidak sekaligus) yaitu setiap selesai sidang. Kemudian dapat juga dilaksanakan dengan cara berkelompok yaitu dengan mengelompokkan jenis surat-surat asli dalam kelompok tertentu.²⁵ Jadi penyusunan berkas dilakukan secara berangsur-angsur dan kronologis sesuai dengan tahapan perkara sebagaimana pada susunan pemberkasan di buku II.²⁶

²⁴ Sarmin Syukur, *Hukum Acara Peradilan Agama di Indonesia*, (Surabaya, Jaudar Press, 2017), h. 745

²⁵ Sarmin Syukur, *Hukum acara Peradilan Agama di Indonesia....*, h. 27

²⁶ Mahkamah Agung RI, *Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama*, Edisi Revisi, (Jakarta, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, 2013), h. 34-39

b. Teknik Minutasi Perkara²⁷

1. Minutasi berkas perkara harus selesai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak putusan diucapkan.
2. Majelis Hakim bertanggung jawab atas penyelesaian minutasi berkas perkara yang pelaksanaannya dibantu oleh Panitera pengganti.
3. Berkas disusun secara berangsur dan kronologis;
4. Berkas perkara yang telah diminutasi untuk selanjutnya diberi sampul, dijahit dan disegel;
5. Selanjutnya berkas tersebut diparaf dan diberi tanggal oleh Ketua Majelis disebelah kanan bagian atas.

c. Proses minutasi di Pengadilan Agama

Adapun proses minutasi perkara di pengadilan agama adalah sebagai berikut:

1. Panitera Pengganti menyusun berkas perkara secara kronologis, dimulai dari surat gugatan/ permohonan sampai dengan berita acara pembacaan putusan, yang dilakukan setiap kali persidangan.
2. Panitera Pengganti membuat daftar isi berkas perkara.
3. Panitera Pengganti menjahit berkas yang sudah diminutasi dan mensegel dengan stiker segel dengan logo pengadilan.
4. Panitera Pengganti mencatat tanggal penyelesaian minutasi (maksimal 14 hari sejak pembacaan putusan) dan menginput kedalam aplikasi SIPP yang kemudian memberikannya kepada Ketua Majelis.
5. Ketua Majelis mengecek dan menandatangani sampul minutasi.

²⁷ Disampaikan oleh Dr. Drs. H. Supadi, M.H, pada Acara “Bimbingan Teknis Kearsipan dan Perpustakaan Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Samarinda di Tanjung Redep, tanggal 9 s/d 10 November 2022”. Diambil dari <https://pta-samarinda.go.id/>

6. Panitera Pengganti menyerahkan berkas yang sudah diminutasi kepada Meja III.
7. Meja III menyerahkan instrumen tanggal penyelesaian minutasi kepada Meja II.
8. Meja II mencatat tanggal penyelesaian minutasi dalam buku register perkara.

Adapun penyusunan berkas perkara yang akan diminutasi, Panitera pengganti menyesuaikan dengan aturan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama. Adapun urutannya sebagai berikut:²⁸

1. Surat gugatan/permohonan.
2. Surat kuasa dari kedua belah pihak (bila ada).
3. SKUM.
4. Penetapan Majelis/Hakim.
5. Penunjukan Panitera Pengganti.
6. Penunjukan Juru Sita/ Juru Sita Pengganti.
7. Penetapan hari sidang.
8. Relaas panggilan.
9. Berita acara sidang (jawaban/ replik/ duplik dimasukkan dalam kesatuan berita acara).
10. Penetapan sita *conservatoir/ revindicatoir* (bila ada).
11. Berita acara sita *conservatoir/ revindicatoir* (bila ada).
12. Lampiran-lampiran surat yang diajukan oleh kedua belah pihak (bila ada).
13. Surat-surat bukti Penggugat (bila ada).
14. Surat-surat bukti Tergugat (bila ada).
15. Tanggapan bukti-bukti Tergugat dari Penggugat (bila ada).

²⁸ Oleh Muhammad Rifai, S.H.I., *Implementasi One Day Minutasion Pada Pengadilan Agama Cilacap*, diakses melalui website <http://pa-cilacap.go.id/> (penyusunan berkas perkara yang akan diminutasi, Panitera Pengganti telah membuat daftar isi berkas perkara yang telah disesuaikan dengan aturan buku II)

16. Tanggapan bukti-bukti Penggugat dari Tergugat (bila ada).
17. Gambar situasi (bila ada dan dimasukkan sesuai kronologis).
18. Surat – surat lain.

SOP BERPERKARA DI PENGADILAN AGAMA

a. Pendaftaran Perkara

1. Pihak berperkara datang ke Pengadilan Agama dengan membawa surat gugatan atau permohonan
2. Pihak berperkara menghadap petugas Meja I dan menyerahkan surat gugatan atau permohonan, minimal 5 (lima) rangkap. Untuk surat gugatan ditambah sejumlah Tergugat. Dokumen yang perlu diserahkan kepada Meja I adalah:
 - Surat kuasa khusus (dalam hal Penggugat atau Pemohon menguasai kepada pihak lain)
 - Fotokopi kartu tanda advokat bagi yang menggunakan jasa advokat.
 - Surat kuasa insidentil harus ada keterangan tentang hubungan keluarga dari Kepala Desa/Lurah dan/atau surat izin khusus dari atasan bagi PNS/POLRI/TNI.
2. Petugas Meja I (dapat) memberikan penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan dan menaksir panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Besarnya panjar biaya perkara diperkirakan harus telah mencukupi

3. Pihak berperkara datang ke loket layanan bank dan mengisi slip penyetoran panjar biaya perkara. Pengisian data dalam slip bank tersebut sesuai dengan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), seperti nomor urut, dan besarnya biaya penyetoran. Kemudian pihak berperkara menyerahkan slip bank yang telah diisi dan menyetorkan uang sebesar yang tertera dalam slip bank tersebut.
4. Setelah berperkara menerima slip bank yang telah divalidasi dari petugas layanan bank, pihak berperkara menunjukkan slip bank tersebut dan menyerahkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada pemegang kas.
5. Pemegang kas setelah meneliti slip bank kemudian menyerahkan kembali kepada pihak berperkara. Pemegang kas kemudian memberi tanda lunas dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dan menyerahkan kembali kepada pihak berperkara asli dan tindasan pertama Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) serta surat gugatan atau permohonan yang bersangkutan.
6. Pihak berperkara menyerahkan kepada petugas Meja II surat gugatan atau permohonan sebanyak jumlah tergugat ditambah 2 (dua) rangkap serta tindasan pertama Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM).
7. Petugas Meja II mendaftarkan/mencatat surat gugatan atau permohonan dalam register bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan atau permohonan tersebut yang diambil dari nomor pendaftaran yang diberikan oleh pemegang kas.
8. Petugas Meja II menyerahkan kembali 1 (satu) rangkap surat gugatan atau permohonan yang telah diberi nomor register kepada pihak berperkara.

b. Tahapan Penanganan Perkara di Persidangan

Perkara yang sudah didaftar di Pengadilan Agama oleh Penggugat/Pemohon selanjutnya tinggal menunggu panggilan sidang dari Juru Sita/Juru Sita Pengganti. Pemanggilan oleh Juru Sita/Juru Sita Pengganti kepada pihak Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon dilakukan sekurang-kurangnya 3 hari sebelum sidang sudah sampai kepada yang bersangkutan, dan langsung disampaikan kealamat Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon seperti yang tersebut dalam surat gugatan/permohonan. Jika pada saat dipanggil para pihak tidak ditemukan di alamatnya, maka panggilan disampaikan melalui Kepala Desa/Lurah dimana para pihak bertempat tinggal. Jika para pihak sudah dipanggil dan datang ke Pengadilan Agama segera mendaftarkan diri di piket Meja Informasi yang tersedia, dan tinggal menunggu antrian sidang.

c. Proses Persidangan

1. Setelah perkara didaftarkan, Pemohon atau Penggugat dan pihak Termohon atau Tergugat serta Turut Termohon atau Turut Tergugat menunggu Surat Panggilan untuk menghadiri persidangan;

2. Tahap Persidangan

- Upaya perdamaian

Pada perkara perceraian, seperti cerai gugat dan cerai talak, hakim wajib mendamaikan kedua belah pihak berperkara pada setiap kali persidangan (Pasal 56 ayat 2, 65, 82, 83 UU No 7 Tahun 1989). Dan selanjutnya jika kedua belah pihak hadir dipersidangan dilanjutkan dengan mediasi PERMA No 1 Tahun 2008. Kedua belah pihak bebas memilih Hakim mediator yang tersedia di Pengadilan Agama tanpa dipungut biaya. Apabila terjadi perdamaian, maka perkaranya dicabut oleh Penggugat/Pemohon dan perkara telah

dalam gugatannya itu kemudian persidangan dilanjutkan ketahap berikutnya.

- Jawaban Tergugat/Termohon

Setelah gugatan dibacakan, kemudian Tergugat diberi kesempatan mengajukan jawabannya, baik ketika sidang hari itu juga atau sidang berikutnya. Jawaban tergugat dapat dilakukan secara tertulis atau lisan (Pasal 158 ayat (1) R.Bg). Pada tahap jawaban ini, tergugat dapat pula mengajukan eksepsi (tangkisan) atau reconpensi (gugatan balik). Dan pihak tergugat tidak perlu membayar panjar biaya perkara.

- Replik Pemohon/Penggugat

Setelah Tergugat menyampaikan jawabannya, kemudian si penggugat diberi kesempatan untuk menanggapi sesuai dengan pendapat penggugat. Pada tahap ini mungkin penggugat tetap mempertahankan gugatannya atau bisa pula merubah sikap dengan membenarkan jawaban/bantahan tergugat.

- Duplik Termohon/Tergugat

Setelah penggugat menyampaikan repliknya, kemudian tergugat diberi kesempatan untuk menanggapi/menyampaikan dupliknya. Dalam tahap ini dapat diulang-ulangi sampai ada titik temu antara penggugat dengan tergugat. Apabila acara jawab menjawab dianggap cukup oleh hakim, dan masih ada hal-hal yang tidak disepakati oleh kedua belah pihak, maka hal ini dilanjutkan dengan acara pembuktian.

- Pembuktian (Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat)

Pada tahap ini, penggugat dan tergugat diberi kesempatan yang sama untuk mengajukan bukti-bukti, baik berupa bukti surat maupun saksi-saksi secara bergantian yang diatur oleh hakim. **KESIMPULAN PARA PIHAK.** Pada tahap ini, baik penggugat maupun tergugat diberi kesempatan yang sama untuk mengajukan pendapat akhir yang merupakan kesimpulan hasil pemeriksaan selama sidang berlangsung menurut pandangan masing-masing. Kesimpulan yang disampaikan ini dapat berupa lisan dan dapat pula secara tertulis. **MUSYAWARAH MAJELIS HAKIM.** Rapat Permusyawaratan Majelis Hakim bersifat rahasia (Pasal 19 ayat (3) UU No. 4 Tahun 2004. Dalam rapat permusyawaratan majelis hakim, semua hakim menyampaikan pertimbangannya atau pendapatnya baik secara lisan maupun tertulis. Jika terdapat perbedaan pendapat, maka diambil suara terbanyak, dan pendapat yang berbeda tersebut dapat dimuat dalam putusan (*dissenting opinion*).

- Pembacaan Putusan / Penetapan

Setelah selesai musyawarah majelis hakim, sesuai dengan jadwal sidang, pada tahap ini dibacakan putusan majelis hakim. Setelah dibacakan putusan tersebut, penggugat dan tergugat berhak mengajukan upaya hukum banding dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diucapkan. Apabila penggugat/tergugat tidak hadir saat dibacakan putusan, maka Juru Sita Pengadilan Agama akan menyampaikan isi/amar putusan itu kepada pihak yang tidak hadir, dan putusan baru berkekuatan hukum tetap setelah 14 hari amar putusan diterima oleh pihak yang tidak hadir itu.

3. Setelah perkara diputus, pihak yang tidak puas atas putusan tersebut dapat mengajukan upaya hukum (verset, banding,

- dan peninjauan kembali) selambat-lambatnya 14 hari sejak perkara diputus atau diberitahukan.
4. Setelah putusan mempunyai kekuatan hukum tetap, untuk perkara permohonan talak, Pengadilan Agama:
 - Menetapkan hari sidang ikrar talak;
 - Memanggil Pemohon dan Termohon untuk menghadiri sidang ikrar talak;
 - Jika dalam tenggang waktu 6 (enam) bulan sejak ditetapkan sidang ikrar talak, suami atau kuasanya tidak melaksanakan ikrar talak di depan sidang, maka gugurlah kekuatan hukum penetapan tersebut dan perceraian tidak dapat diajukan berdasarkan alasan hukum yang sama.
 5. Setelah pelaksanaan sidang ikrar talak, maka dapat dikeluarkan Akta Cerai.
 6. Setelah putusan mempunyai kekuatan hukum tetap, untuk perkara cerai gugat, maka dapat dikeluarkan Akta Cerai.
 7. Untuk perkara lainnya, setelah putusan mempunyai kekuatan hukum tetap, maka para pihak yang berperkara dapat meminta salinan putusan.
 8. Apabila pihak yang kalah dihukum untuk menyerahkan obyek sengketa, kemudian tidak mau menyerahkan secara sukarela, maka pihak yang menang dapat mengajukan permohonan eksekusi ke Pengadilan Agama yang memutus perkara tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Arto, A. Mukti. *Praktek Perkara Perdata pada Pengadilan Agama*. Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2017.
- Asikin, Zainal. *Hukum Acara Perdata di Indonesia*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2015.
- H. Taufiq, “Asas-asas Hukum Acara Peradilan Islam”, *Mimbar Hukum*, No. 35 Tahun VIII/1997.
- Hamzah, Andi. *Kamus Hukum*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2005.
- Harahap, M. Yahya. *Hukum Acara Perdata*, Cet I. Jakarta: Sinar Grafika, 2004.
- _____. *Ruang Lingkup Permasalahan Eksekusi Bidang Perdata*, cet. 3. Jakarta: PT Gramedia, 1991.
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Tentang Pembuktian
- Lubis. Sulaikin, Dkk., *Hukum Acara Peradilan Agama di Indonesia*, Cet-4. Jakarta: Prenadamedia Group, 2018.
- Mahkamah Agung RI, *Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama*, Edisi Revisi. Jakarta, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, 2013.
- Mahkamah Agung RI, “Pedoman Penyusunan Putusan Tingkat Pertama dan Berita Acara Sidang Peradilan Agama”. Jakarta: Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, 2017.

- Mahkamah Konstitusi, “Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tata Tertib Persidangan.
- Manan, Abdul. *Penerapan Hukum Acara di Lingkungan Peradilan Agama*. Cet. 4. Jakarta: Kencana, 2006.
- Manan, Abdul dan Ahmad Kamil, *Penerapan dan Pelaksanaan: Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan*, Cet III. Jakarta: Direktorat Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia, 2007.
- Mustofa, Wildan Suyuti. *Panitera Pengadilan Tugas Fungsi dan Tanggung Jawab*, Jakarta: Proyek Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Hakim dan Non Hakim, 2002
- Musthofa Sy., *Kepaniteraan Peradilan Agama*, Cet. I. Jakarta: Prenada Media, 2005.
- Rasyid, H. Roihan A. *Hukum Acara Peradilan Agama*, Ed. 2., Cet. 3. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1994.
- Reglement Buitengewesten (Rbg)*
- Syukur, Sarmin. *Hukum Acara Peradilan Agama di Indonesia*. Surabaya, Jaudar Press, 2017.
- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan
Kehakiman

Website:

Oleh H. Sarwohadi, S.H., M.H., *Sekitar Kejurusitaan*, Hakim
Tinggi PTA Bengkulu, diakses melalui <https://www.pta-bengkulu.go.id/>

Oleh Dr. Drs. H. Supadi, M.H, pada Acara “Bimbingan Teknis
Kearsipan dan Perpustakaan Wilayah Pengadilan Tinggi
Agama Samarinda di Tanjung Redep, tanggal 9 s/d 10
November 2022”. Diambil dari <https://pta-samarinda.go.id/>

Oleh Muhammad Rifai, S.H.I, *Implementasi One Day
Minutation Pada Pengadilan Agama Cilacap*, diakses
melalui website <http://pa-cilacap.go.id/> (penyusunan
berkas perkara yang akan diminutasi, Panitera Pengganti
telah membuat daftar isi berkas perkara yang telah
d disesuaikan dengan aturan buku II)

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI),” 2023,
<https://kbbi.web.id/sidang>

GLOSARIUM

Aanmaning adalah suatu peringatan dari pengadilan kepada pihak berperkara. Pada umumnya, peringatan ini diberikan kepada pihak yang kalah dalam persidangan, agar melaksanakan putusan pengadilan dalam perkara perdata yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, secara sukarela atau kemauan sendiri dalam tempo paling lama 8 (delapan) hari.

Akta Perdamaian adalah akta yang memuat isi naskah perdamaian dan putusan Hakim yang menguatkan Kesepakatan Perdamaian.

Badan Peradilan adalah penyelenggara peradilan di bawah Mahkamah Agung dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, dan lingkungan peradilan tata usaha negara, serta pengadilan khusus yang berada dalam lingkungan peradilan tersebut.

Derden Verzet merupakan perlawanan diajukan oleh pihak ketiga atau pihak yang tidak termasuk dari salah satu pihak yang berperkara.

Duplik adalah jawaban tergugat atas replik yang diajukan penggugat. Duplik diajukan untuk meneguhkan jawaban yang umumnya berisi penolakan terhadap gugatan dan replik penggugat. Sama seperti halnya replik, duplik juga dapat diajukan secara lisan atau tertulis.

Ekonomi Syariah adalah usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh orang perorang, kelompok orang, badan usaha yang berbadan hukum atau tidak berbadan hukum dalam rangka memenuhi kebutuhan yang bersifat komersial dan tidak komersial menurut prinsip syariah.

Hakim adalah pejabat negara yang melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman. (Pasal 11 Undang - UndangNo. 50 Tahun 2009).

Inzage adalah mempelajari atau memeriksa berkas perkara banding.

Juru Sita adalah salah satu pejabat yang bertugas di Pengadilan Agama, selain Hakim, panitera, dan sekretaris pengadilan.

Kekuasaan Kehakiman adalah kekuasaan negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia.

Mahkamah Agung adalah Mahkamah Agung adalah pengadilan negara tertinggi dari semua lingkungan peradilan yang berada di bawahnya.

Mediasi adalah cara penyelesaian sengketa melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan Para Pihak dengan dibantu oleh Mediator.

Minutasi adalah pemberkasan perkara yang sudah diputus baik yang telah atau belum berkekuatan hukum tetap. Dalam arti luas, sejak penerimaan berkas perkara hingga pengiriman kembali ke pengadilan pengaju.

Panitera adalah seorang pejabat pengadilan yang memimpin kepaniteraan. Dalam melaksanakan tugasnya, panitera dibantu oleh seorang wakil panitera, beberapa panitera muda, beberapa panitera pengganti pengadilan dan diangkat serta diberhentikan dari jabatannya oleh Mahkamah Agung.

Pengadilan Khusus adalah pengadilan yang mempunyai kewenangan untuk memeriksa, mengadili dan memutus perkara tertentu yang hanya dapat dibentuk dalam salah satu lingkungan badan peradilan yang berada di bawah Mahkamah Agung yang diatur dalam undang-undang. Yang dimaksud dengan “pengadilan khusus” antara lain adalah pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan yang berada di lingkungan peradilan umum, serta pengadilan pajak yang berada di lingkungan peradilan tata usaha negara.

Penyelenggara Kekuasaan Kehakiman merupakan Kekuasaan Kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi.

Prodeo adalah proses berperkara di Pengadilan Agama secara cuma-cuma atau gratis.

Putusan Deklarator atau **Deklaratif** (*declatoir vonnis*) adalah pernyataan hakim yang tertuang dalam putusan yang dijatuhkannya. Pernyataan itu merupakan penjelasan atau penetapan tentang sesuatu hak atau titel maupun

status. Pernyataan itu dicantumkan dalam amar atau diktum putusan.

Putusan Konstitutif (*constitutief vonnis*) adalah putusan yang memastikan suatu keadaan hukum, baik yang bersifat meniadakan suatu keadaan hukum maupun yang menimbulkan keadaan hukum baru.

Putusan Kondemnator (*condemnatoir*) adalah putusan yang memuat amar yang menghukum salah satu pihak yang berperkara. Putusan yang bersifat kondemnator merupakan bagian yang tidak terpisah dari amar deklaratif atau konstitutif.

Renvoi adalah pembetulan (perbaikan) tambahan dalam suatu akta autentik dengan memberikan tanda di pinggir dan harus diparaf.

Replik adalah jawaban balasan atas jawaban tergugat dalam suatu perkara. Replik dapat diajukan secara lisan atau tertulis. replik umumnya berisi dalil-dalil atau hak-hak tambahan untuk menguatkan dalil gugatan penggugat. Dalam replik, penggugat dapat mengemukakan sumber-sumber kepustakaan, pendapat-pendapat para ahli, doktrin, kebiasaan, dan sebagainya.

SIPP adalah aplikasi administrasi dan penyediaan informasi perkara baik untuk pihak internal pengadilan, maupun pihak eksternal pengadilan.

Sita Revindicatoir adalah penyitaan atas barang bergerak milik penggugat yang dikuasai oleh tergugat

Somasi adalah tindakan hukum seperti teguran atau peringatan awal sebelum suatu perkara dibawa ke ranah

pengadilan. Singkatnya teguran terhadap pihak calon tergugat.

Tindasan adalah tembusan surat.

Verstek adalah Putusan yang dijatuhkan oleh hakim tanpa hadirnya tergugat, meskipun telah dipanggil secara layak (sebagaimana mestinya).

Verzet adalah Upaya hukum terhadap putusan yang dijatuhkan di luar hadirnya tergugat.

PENULIS

Taufiq Ramadhan, S.Sy., M.H. adalah dosen pada Fakultas Agama Islam Universitas Darunnajah. Lahir pada tanggal 27 Maret 1992 di Aceh Besar Provinsi Aceh. Menamatkan jenjang Pendidikan S1 pada Prodi Hukum Keluarga Islam (Ahwal Syakhshiyah) STAI Darunnajah Jakarta yang sekarang menjadi Universitas Darunnajah. S2 pada program pascasarjana Institut Ilmu Al-Qur'an (IIQ) Jakarta Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES).

Karir sebagai dosen dimulai sejak tahun 2020 dan sekarang menjadi Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Darunnajah juga melahirkan karya dan beberapa tulisan. Beberapa karya tersebut adalah *Pengelolaan Wakaf Produktif dalam Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat di Kota Banda Aceh* (IIQ Press, 2020), *Tinjauan Yuridis dan Sosiologis Perwakafan di Indonesia* (UDN Press, 2022), *Langkah-Langkah Menulis Akademik: Proposal Penelitian Hukum* (UDN Press, 2023), *Gerakan Wakaf Uang Sebagai Dana Abadi Umat* (Gema Baiturrahman, 2020), *Menelusuri Praktik Wakaf dalam Lintas Sejarah Islam* (Gema Baiturrahman, 2021) *Akad-Akad pada Asuransi Syariah* (2021), *Impact of Online Gambling Practices on Family Harmony: A Case Study in South Meruya, Kembangan Sub-District, West Jakarta* (2024), dll,. Adapun penelitian yaitu Bersama Lembaga Demografi Fakultas Ekonomi Bisnis UI bekerjasama dengan Kemenparekraf sebagai Tim Enumerator untuk *Kajian Tenaga Kerja Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Makassar) & Survey tentang Ekspor dan Impor di Sektor Ekonomi Kreatif (Batam)* - (2020).

Selain menulis dan penelitian, penulis juga aktif mengikuti pelatihan dan seminar Nasional maupun Internasional. Lebih lanjut dapat dihubungi melalui email: taufiqr@darunnajah.ac.id

ADMINISTRASI PERADILAN AGAMA

di Indonesia

Administrasi Peradilan Agama dalam buku ini menyajikan unsur administrasi peradilan agama sebagai sebuah pijakan atau sebagai konsep dasar pelaksanaan peradilan bagi pencari keadilan di Pengadilan Agama. Buku ini mengupas secara komprehensif sistem peradilan agama di Indonesia, mulai dari aspek historis, yuridis, hingga praktik administrasi yang mendukung jalannya peradilan. Buku ini dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam tentang peran, fungsi, dan mekanisme kerja peradilan agama sebagai salah satu pilar penting dalam sistem hukum nasional. Peradilan agama mengalami transformasi signifikan, terutama setelah lahirnya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang kemudian disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

Buku ini juga membahas struktur organisasi dan tata kelola administrasi peradilan agama, termasuk peran Mahkamah Agung sebagai pengawas tertinggi serta tugas dan fungsi Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama. Selain itu, dibahas pula prosedur administrasi perkara, mulai dari pendaftaran, penjadwalan, hingga eksekusi putusan, serta tantangan dan inovasi dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi peradilan agama.

Pemahaman menyeluruh terkait administrasi peradilan tersebut perlu dipahami para akademisi seperti dosen dan mahasiswa, baik ditingkat strata 1 hingga tingkat doktoral di bidang hukum, syariah, atau hukum Islam di semua universitas di Indonesia. Ataupun para praktisi hukum, baik sebagai pengacara, notaris, hakim, maupun praktisi lainnya yang berkaitan dengan peradilan agama di Indonesia. Buku ini di tulis sebagai bentuk dedikasi penulis sebagai pengajar mata kuliah Administrasi Peradilan Agama