

**PENERAPAN DAN PELAKSANAAN
POLA PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN
ADMINISTRASI KEPANITERAAN
PENGADILAN AGAMA DAN PENGADILAN TINGGI AGAMA**

Disusun oleh:

Dr. H. ABDUL MANAN, SH., S.Ip., M.Hum.

Drs. H. AHMAD KAMIL, SH., M.Hum.

Diterbitkan oleh:

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

© 2007

Judul Buku:

**PENERAPAN DAN PELAKSANAAN POLA PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN
ADMINISTRASI PERKARA di Lingkungan Peradilan Agama**

Penyusun:

**Dr. H. ABDUL MANAN, SH., S.Ip., M.Hum.
Drs. H. AHMAD KAMIL, SH., M.Hum.**

Perwajahan & Cover:

Al-Falaahgrafika

Diterbitkan oleh:

**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Pegangsaan Barat No. 30 Jakarta Pusat
Tlp. (021) 70309020
Faks. (021) 70309050

Cetakan:

Pertama : 1994
Kedua : 1995
Ketiga : 2007

KATA SAMBUTAN KETUA MUDA PEMBINAAN MAHKAMAH AGUNG RI

LAHIRNYA Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang disahkan dan diundangkan tanggal 20 Maret 2006, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 22, telah membawa perubahan besar dalam penyelenggaraan lembaga Peradilan Agama. Aspek organisasi, administrasi, finansial dan teknis peradilan telah menjadi bagian penting dalam perubahan tersebut.

Kata “Pembinaan” pada Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 digunakan untuk mengawal keempat bidang tersebut, dengan menyatakan “pembinaan teknis peradilan, organisasi, administrasi, dan finansial pengadilan dilakukan oleh Mahkamah Agung” (Pasal 5 ayat (1)). Hal ini, mengandung pengertian betapa pentingnya peranan pembinaan yang tertib, teratur, dan terukur terhadap aspek teknis terwujudnya lembaga

peradilan yang berwibawa, mandiri, dihargai, dan disegani masyarakat pencari keadilan.

Pembinaan terhadap **teknis administrasi dan teknis peradilan** di lingkungan Peradilan Agama, serta pembinaan terhadap bidang-bidang lainnya memerlukan manajemen yang baik, mulai dari perencanaan sampai kepada implementasi dan pengawasan di lapangan. Oleh karena itu perlu disiapkan **buku standar sebagai pedoman umum** dan dari situlah acuan, panduan, standar, nilai ukur dalam penilaian pengelolaan pelaksanaannya secara nasional, sehingga antara Pengadilan Agama yang satu dengan lainnya dalam pelaksanaan teknis peradilan memiliki pola kerja dan pola tindak yang sama dengan output yang sama pula.

Buku dimaksud sudah pernah diterbitkan oleh Yayasan Al-Hikmah dengan nama “POLA PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERKARA di **Lingkungan Peradilan Agama**” disingkat “POLA BINDALMIN” yang secara praktis memberikan panduan bagi petugas-petugas di Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama, bagaimana cara dan apa yang harus dilakukan dalam menerima perkara yang diajukan di pengadilan, persiapan persidangan, pelaksanaan persidangan, minutasikan berkas, pelaporan perkara, pengarsipan berkas, dan lain-lain.

Buku Pola Bindalmin tersebut, pernah dicetak dan telah disosialisasikan kepada seluruh Hakim dan Panitera Pengadilan Agama seluruh Indonesia melalui pelatihan-pelatihan teknis yustisial yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI maupun Departemen Agama RI,

dengan instruktur yang terlatih, berpengalaman dan profesional. Namun diantara Hakim dan Panitera yang telah dilatih itu banyak yang sudah paripurna tugas, maka ke depan perlu ada perekrutan kaderyang ahli tentang Pola Bindalmin yang terpadu dan berkesinambungan. Terputusnya generasi yang ahli tentang Pola Bindalmin dan terputusnya anggaran pelatihan-pelatihan penerapan Pola Bindalmin dalam rentang waktu yang cukup lama selama ini, memiliki hubungan kuat dengan fakta semakin melemahnya penguasaan dan pelaksanaan Pola Bindalmin di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding. Oleh karena itu, ke depan harus ada langkah-langkah konkrit yang terencana dalam anggaran untuk melakukan pelatihan-pelatihan Pola Bindalmin kembali.

Di depan telah saya nyatakan bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 telah membawa perubahan yang signifikan di bidang teknis peradilan, organisasi, administrasi, dan finansial. Oleh karena itu buku Pedoman Pola Bindalmin tersebut yang dicetak jauh sebelum lahirnya UU. No.3/2006 harus menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan tersebut, dengan melakukan revisi terhadap bagian-bagian yang perlu ditambah atau dikurangi. Hal ini ternyata telah dilakukan oleh Tim Penyusun Revisi Buku II Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan di Lingkungan Peradilan Agama, oleh karena itu, saya atas nama Ketua Muda Pembinaan Mahkamah Agung RI mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Akhirnya saya mengharapkan kepada seluruh Pegawai dan Hakim di lingkungan Peradilan Agama untuk dapat

memiliki, membaca, memahami, dan menerapkannya dalam pelaksanaan tugas kepaniteraan sehari-hari di mana saja Anda bertugas.

Jakarta, 30 Januari 2007

Drs. H. Ahmad Kamil, SH., M.Hum.

KATA PENGANTAR (Cetakan Ketiga)

Bismillahirrahmanirrahim

BUKU berjudul POLA PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERKARA **di Lingkungan Peradilan Agama**, disingkat dengan sebutan POLA BINDALMIN ini telah dua kali dicetak yang disiapkan untuk bahan pelatihan teknis yustisial dan dikirimkan ke perpustakaan-perpustakaan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama di Indonesia.

Dengan difungsikannya para Hakim di tingkat pertama dan Hakim di tingkat banding untuk menjadi bagian dari unsur *Pengawasan*, maka banyak dari kalangan Hakim dan Panitera yang berminat untuk memiliki buku Pola Bindalmin tersebut, akibatnya stok persediaan buku tersebut habis. Padahal para Hakim dan Panitera/Panitera Pengganti generasi berikutnya belum pernah dilatih untuk menggunakan buku tersebut, maka dipandang

perlu untuk mencetak ulang buku POLA PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERKARA **di Lingkungan Peradilan Agama** guna memenuhi kebutuhan dan permintaan.

Sehubungan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama, yang disahkan dan diundangkan tanggal 20 Maret 2006, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 22 yang telah membawa perubahan dalam penyelenggaraan Lembaga Peradilan Agama, terutama perubahan yang menyangkut kewenangan absolut Peradilan Agama, maka dalam **edisi cetakan ketiga** ini mengalami beberapa perubahan tambahan sebagai penselarasan.

Terimakasih kami sampaikan kepada Dirjen yang telah bersedia menerbitkan buku ini. Kepada semua pihak yang ikut terlibat dalam proses revisi dan penerbitan buku ini, disampaikan ucapan terimakasih dengan iringan do'a semoga menjadi bagian amal ibadah dan ilmu yang bermanfa'at, Amin.

Jakarta, 30 Januari 2007

Penulis.

Daftar Isi

KATA SAMBUTAN KETUA MUDA PEMBINAAN MAHKAMAH AGUNG RI.....	3
KATA PENGANTAR (Cetakan Ketiga)	7
BAB I :	
PENDAHULUAN.....	11
BAB II :	
POLA PROSEDUR PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKARA.....	13
BAB III :	
POLA TENTANG REGISTER PERKARA.....	41
BAB IV :	
POLA TENTANG KEUANGAN PERKARA.....	59
BAB V :	
POLA TENTANG PELAPORAN PERKARA.....	69
BAB VI :	
POLA TENTANG KEARSIPAN PERKARA.....	81

LAMPIRAN I	:	
		POLA TENTANG PROSEDUR PEMERIKSAAN PERKARA (INSTRUMEN) 93
LAMPIRAN II	:	
		POLA TENTANG KEUANGAN PERKARA..... 107
LAMPIRAN III	:	
		POLA TENTANG PELAPORAN PERKARA 131
LAMPIRAN IV	:	
		POLA TENTANG KEARSIPAN PERKARA..... 149
LAMPIRAN V	:	
		PETUNJUK TEKNIS YUDISIAL MAHKAMAH AGUNG RI 159

BAB I

PENDAHULUAN

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 di laksanakan dengan baik dan benar, tertib dalam melaksanakan administrasi perkara dan putusan di laksanakan 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*.

Dalam rangka melaksanakan tertib administrasi perkara di Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama serta dalam rangka penyelenggaraan administrasi Peradilan yang seragam baik dan tertib, Ketua Mahkamah Agung RI dengan suratnya tertanggal 24 Januari 1991 Nomor: KMA/OOI/SK/1991 telah menetapkan pola-pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara yang meliputi lima bidang yaitu :

1. Pola prosedur penyeJenggaraa administrasi perkara Tingkat Pertama, Banding, Kasasi dan PK.
2. Pola tentang register perkara.
3. Pola ten tang keuangan perkara.
4. Pola tentang Japoran perkara
5. Pola tentang kearsipan perkara.

Kelima pola ini merupakan satu kesatuan yang saling terkait dan tidak boleh dipisahkan. Apabila pola-pola ini tidak dilaksanakan secara utuh maka tertib administrasi yang diharapkan tidak akan terlaksana dengan baik.

Dalam tulisan ini akan kami sajikan secara keseluruhan dari pola-pola tersebut di atas dan pembahasan ini kami fokuskan kepada pola prosedur penyelenggaraan administrasi perkara di Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama dengan tujuan untuk memudahkan penerapan dan pelaksanaan dalam praktek penyelenggaraan Peradilan Agama dewasa ini.

POLA PROSEDUR PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKARA

A. Administrasi Perkara Pengadilan Agama

SEBAGAIMANA yang telah dikemukakan di atas bahwa 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 kesinambungan tugas. Adapun yang dimaksud dengan teratur adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan yang dilaksanakan secara terus menerus dan terarah sehingga tidak terjadi tumpang tindih (*overlap*) dalam melaksanakan tugas, sehingga akan mencapai penyelesaian tugas pokok secara maksimal.

Peradilan Agama, sebagaimana ditegaskan dalam Pasal 2 UU Nomor 3 Tahun 2006, adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu. Tugas pokoknya adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang : perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah (Pasal 49 UU 3/2006). Yang melaksanakan tugas-tugas administrasi dalam rangka mencapai tugas pokok tersebut adalah Panitera, sebagaimana tersebut dalam pasal 26 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 jo UU Nomor 3 Tahun 2006.

Panitera sebagai pelaksana kegiatan administrasi Pengadilan memiliki 3 (tiga) macam tugas :

1. Pelaksana Administrasi Perkara

2. Pendamping Hakim dalam persidangan
3. Pelaksana Putusan/ Penetapan Pengadilan dan Tugas-tugas Kejurusitaan lainnya.

Sebagai pelaksana administrasi perkara Panitera berkewajiban mengatur tugas dan para pembantunya, yakni Wakil Panitera dan Panitera Muda.

Sebagai pendamping Hakim/Majelis dalam persidangan Panitera berkewajiban mencatat jalannya persidangan dan dari catatan-catatan tersebut, hendaknya disusun berita acara persidangan. Dalam hal Panitera berhalangan maka Panitera dibantu oleh para Panitera Pengganti.

Sebagai pelaksana putusan dan pelaksana tugas kejurusitaan lainnya, panitera dibantu oleh Jurusita 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 kepaniteraannya 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 UU No 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 kepaniteraan.

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 di selesaikan.

a. Meja pertama

- 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 perkaraseperti 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 periu dan untuk itu supaya diperhatikan surat Ketua Muda Mahkamah Agung RI Urusan Lingkungan Peradilan Agama tanggal 11 Januari 1994,

Nomor: MA/KumdiI/012/I/K/1994.

Khusus bagi PTA, Meja Pertama bertugas;

- Menerima berkas perkara banding.
- Menerima memori, kontra memori banding yang langsung disampaikan ke PTA, yang disampaikan oleh pembanding/terbanding.
- Di dalam menerima berkas perkara banding tersebut yang dlkirim 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**).

b. K a s

- 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. PA 1/p - untuk perkara permohonan.
 - 2) KI. PA 1/g - untuk perkara gugatan.
 - 3) KI. PA 2 - untuk perkara banding.
 - 4) KI. P A 3 - untuk perkara kasasi.
 - 5) KI. PA 4 - untuk perkara peninjauan kembali.
 - 6) KI. P A 5 - 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 penyetoran tersebut dilakukan setidaknya seminggu sekali.
- Semua pengeluaran uang perkara harus melalui pemegang Kas, dan pemegang Kas wajib mencatat dengan tertib segala kegiatan pengeluaran uang tersebut dalam Buku Jurnal yang bersangkutan.
- Untuk pengeluaran biaya materai dan redaksi dicatat dalam Buku Jurnal sesuai dengan tanggal diputusnya perkara tersebut.
- Khusus bagi pengadilan Tinggi Agama, Buku Jurnal terdiri atas sebuah buku jurnal, yaitu KII. PAI dan membukukan uang panjar perkara banding yang diterima dari Pengadilan Agama hanya dilakukan apabila berkas perkara banding yang bersangkutan sudah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
- Pemegang Kas menandatangani SKUM, membubuhi nomor urut perkara dan tanggal penerimaan perkara dalam SKUM dan dalam surat gugat/permohonan sebagaimana tersebut dalam buku jurnal yang berkaitan dengan perkara yang diajukan.

- Mengembalikan asli serta tindasan pertama SKUM beserta surat gugat/permohonan kepada calon Penggugat /Pemohon.
- Terhadap perkara Prodeo tetap dibuatkan SKUM sebesar Rp. 00,- dan SKUM tersebut didaftarkan pada pemegang Kas sebagai diutarakan di atas.
- Khusus bagi Pengadilan Tinggi Agama, penerimaan biaya perkara banding dari Pengadilan Agama harus dilaksanakan serentak bersama-sarna, artinya apabila berkas perkara atau panjar biaya perkara banding salah satu diterima lebih dahulu oleh Pengadilan Tinggi Agama, maka supaya dibukukan sendiri dalam buku bantu.

Catatan :

Yang penting diketahui bahwa setiap Pemegang Kas Pengadilan harus menyiapkan 2 (dua) buah stempel penerimaan perkara:

1. Untuk Pengadilan Agama:

Perkara Gugatan:

Nomor	:	/Pdt.G/2007/PA
Tanggal	:	

Perkara Permohonan:

Nomor	:	/Pdt.P/2007/PA
Tanggal	:	

2. Untuk Pengadilan Tinggi Agama:

Nomor	:	/Pdt.G/2007/PTA
Tanggal	:	

c. Meja II

- Menerima surat gugat/perlawanan dari calon penggugat/pelawan dalam rangkap sebanyak jumlah tergugat/terlawan ditambah 2 (dua) rangkap.
- Menerima surat permohonan dari calon pemohon sekurang-kurangnya sebanyak 2 (dua) rangkap.
- Menerima tindasan pertama SKUM dari calon penggugat/pelawan/ pemohon.
- Mendaftar/mencatat surat gugatan/permohonan dalam register yang bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan/ permohonan tersebut.

- Nomor register diambil dan nomor pendaftaran yang diberikan oleh kasir.
- Menyerahkan kembali satu rangkap surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor register kepada penggugat atau pemohon.
- Asli surat gugat/permohonan dimasukkan dalam sebuah map khusus dengan melampirkan tindasan pertama SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan gugatan/permohonan, disampaikan kepada wakil panitera, untuk selanjutnya berkas gugatan/permohonan tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera.
- Mendaftar/mencatat putusan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung dalam semua buku register yang bersangkutan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- Sub Kepaniteraan permohonan/gugatan mempelajari kelengkapan persyaratan dan mencatat semua data-data perkara, yang baru diterimanya dalam buku penerimaan tentang perkara, kemudian menyampaikannya kepada panitera dengan melampirkan semua formulir-formulir yang berhubungan dengan pemeriksaan perkara.
- Panitera sebelum meneruskan berkas-berkas yang bam diterimanya itu kepada Ketua Pengadilan Agama, terlebih dahulu menyuruh petugas

yang bersangkutan untuk mencatatnya dalam buku register perkara yang nomornya diambil dari SKUM.

- Selambat -lambatnya pada **hari kedua** setelah surat-surat gugat diterima di bagian kepaniteraan, panitera harus sudah menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Agama yang selanjutnya Ketua Pengadilan Agama mencatat dalam buku ekspedisi yang ada padanya dan mempelajarinya, kemudian menyampaikan kembali berkas perkara tersebut kepada panitera dengan disertai penetapan penunjukan Majelis Hakim (PMH) yang harus dilakukannya dalam waktu selambat-lambatnya 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 ditandatangani 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 minutas;

- Pengertian minutas 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.

d. 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.

- Mlenyusun/menjahit/mempersiapkan berkas.

Khusus bagi PT A, Meja III berfungsi:

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

B. Administrasi Perkara Banding

a. Prosedur Banding

Bagi pihak yang merasa tidak puas terhadap putusan Pengadilan Agama dapat mengajukan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi Agama melalui Panitera Pengadilan Agama yang memutuskan perkara.

Batas Waktu pengajuan banding tersebut adalah 14 (empat belas) hari setelah putusan Pengadilan Agama diumumkan atau diberitahukan secara sah kepada para pihak yang tidak hadir ketika putusan itu diucapkan.

Terhadap permohonan banding yang diajukan melewati batas waktu 14 (empat belas) hari Panitera wajib pula menerima dan mencatatnya dan tidak diperkenankan kepadanya untuk menolak permohonan banding itu dengan alasan waktu banding itu telah lewat sebelum permohonan banding dicatat, permohonan banding harus sudah melunsi panjar biaya banding yang dibuktikannya dengan SKUM yang dibuat oleh

kasir. Tidak diperkenankan pembayaran banding ini dengan sistem cicilan.

Terhadap permohonan banding yang miskin (prodeo), Pengadilan Agama terlebih dahulu memeriksa kemiskinan orang tersebut dan selanjutnya Berita Acara pemeriksaan dan berkas bendel A dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama untuk diperiksa dan diputus tentang prodeonya. Selanjutnya apabila Pengadilan Tinggi Agama telah selesai memeriksanya, membuat penetapan yang mengabulkan atau menolak prodeonya, berkas dikirim kembali ke Pengadilan Agama. Sekiranya Prodeo ditolak maka pemohon banding diwajibkan membayar ongkos perkara, sebaliknya apabila dikabulkan maka diproses secara prodeo.

Permohonan Banding yang telah memenuhi syarat administrasi harus pula dibuatkan akta permohonan 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.

b. Tertib Berkas Perkara Banding.

Bundel A (Arsip Pengadilan Agama)

- 1) Surat gugatan penggugat atau surat permohonan pemohon;
- 2) Penetapan Penunjukan Majelis Hakim (PMH).
- 3) Penetapan Hari Sidang (PHS).
- 4) Relas-relas panggilan.

- 5) Berita Acara Sidang (jawaban/replik/duplik pihak-pihak dimasukkan dalam kesatuan Berita Acara).
- 6) Surat Kuasa dari kedua belah pihak (bila memakai kuasa);
- 7) Penetapan Sita *Conservatoir/Revendicatoire* (bila ada).
- 8) Berita Acara Sita *Conservatoire/Revindicatoire* (bila ada);
- 9) Lampiran-lampiran surat-surat yang dimajukan oleh kedua belah pihak bila ada.
- 10) Surat-surat bukti penggugat (diperinci). Surat-surat bukti tergugat (diperinci);
- 11) Tanggapan bukti-bukti tergugat dari penggugat (bila ada). Tanggapan bukti-bukti dari Tergugat (bila ada).
- 12) Berita Acara Pemeriksaan setempat (bila ada).
- 13) Gambar situasi (bila ada).
- 14) Surat-surat lainnya (bila ada).

Bendel B (Untuk Arsip Pengadilan Tinggi Agama)

- 1) Salinan Resmi Putusan Pengadilan Agama dan PTA.
- 2) Akta Permohonan Banding.
- 3) Akta Pemberitahuan Banding.

- 4) Akta Pemberitahuan memori banding/kontra memori banding
- 5) Akta Pemberitahuan memberi kesempatan pihak-pihak untuk melihat, membaca dan memeriksa (inzage) berkas perkara. Surat Kuasa Khusus (kalau ada).
- 6) Tanda bukti ongkos perkara banding.

C. Administrasi Perkara Kasasi

a. 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: KMA1017/SK/VI/1992 Tgl. 10 Juni 1992.

Panitera yang menangani perkara kasasi, barn menerima perkara tersebut apabila masih dalam tenggang waktu 14 hari dan telah melunasi biaya perkara kasasi. Selanjutnya Panitera memberitahukan secara tertulis kepada pihak lawan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan kasasi tersebut.

Pihak pemohon kasasi membuat memori kasasi sebanyak tiga rangkap dalam tenggang waktu 14 (empat belas hari) sejak permohonan kasasi dicatat dan didaftar. Panitera membuat tanda terima atas penerimaan memori kasasi dan menyampaikan salinan memori kasasi tersebut kepada pihak lawan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) dengan membuat tanda terima penyerahan.

Pihak lawan diberi kesempatan untuk menjawab/membuat jawaban (Konta Memori Kasasi) dalam Waktu 14 (empat belas hari) sejak diterimanya memori kasasi tersebut. Panitera menerima kontra memori kasasi dengan bukti tanda terima. Selanjutnya Panitera mengirimkan berkas permohonan kasasi ke Mahkamah Agung selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari. Adapun berkas yang dikirim tersebut terdiri dari bundel A dan B.

b. Tertib Berkas Perkara Kasasi

Bundel A (untuk arsip Pengadilan Agama)

Susunan dan aturan bundel A ini adalah sama dengan susunan dan aturan pada bundel A Permohonan banding.

Bundel B (untuk arsip Mahkamah Agung RI).

- 1) Relas-relas pemberitahuan ini putusan banding kepada kedua belah pihak.
- 2) Akte permohonan kasasi.
- 3) Surat kuasa khusus dari pemohon kasasi (bila ada).
- 4) Memori kasasi (bila ada) atau surat keterangan apabila pemohon kasasi tidak mengajukan memori kasasi.
- 5) Tanda terima memori kasasi.
- 6) Relas pemberitahuan kasasi kepada pihak lawan.
- 7) Relas pemberitahuan memori kasasi kepada pihak lawan. Kontra memori kasasi (bila ada).
- 8) Relas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada pihak lawan. Relas memberikan kesempatan pihak-pihak, membaca dan memeriksa berkas (*inzage*).
- 9) Salinan resmi putusan Pengadilan Agama. Salinan resmi putusan Pengadilan Tinggi Agama.

Tanda bukti setoran biaya yang sah dari Bank.
Surat-surat lain yang sekiranya ada.

D. Administrasi Perkara Peninjauan Kembali

a. Prosedur Peninjauan Kembali

Permononan peninjauan kembali atas suatu putusan Pengadilan Agama yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap hanya dapat diajukan ke Mahkamah Agung RI berdasarkan alasan sebagaimana diatur dalam pasal 67 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagai berikut :

- 1) Apabila Putusan didasarkan atas suatu kebohongan atau tipu muslihat dari pihak lawan yang diketahui setelah perkara diputus atau pada suatu keterangan saksi atau surat-surat bukti yang kemudian oleh hakim pidana dinyatakan palsu.
- 2) Apabila setelah diputus, ditemukan surat-surat bukti yang bersifat menentukan, yang pada waktu perkara diperiksa tidak dapat diketemukan.
- 3) Apabila telah dikabulkan suatu hal yang tidak dituntut atau lebih dari yang dituntut.
- 4) Apabila mengenai suatu bahagian dari tuntutan belum diputus tanpa dipertimbangkan sebab-sebabnya.
- 5) Apabila antara pihak-pihak yang sama, mengenai

suatu soal yang sama, atas dasar yang sama, oleh Pengadilan yang sama atau sama tingkatannya telah diberikan putusan yang satu dengan lainnya saling bertentangan.

- 6) Apabila dalam suatu putusan terdapat ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan lainnya.

Permohonan peninjauan kembali harus diajukan sendiri oleh para pihak yang berperkara atau ahli warisnya atau seorang wakilnya yang secara khusus dikuasakan untuk itu. Apabila selama proses peninjauan kembali pemohon meninggal dunia, permohonan tersebut dapat dilanjutkan oleh ahli warisnya yang masih hidup.

Permohonan peninjauan kembali hanya dapat diajukan satu kali saja. Permohonan peninjauan kembali dalam waktu 180 hari setelah putusan/penetapan mempunyai kekuatan hukum tetap. atau sejak diketemukan bukti-bukti baru atau bukti-bukti adanya penipuan.

Pemohon peninjauan kembali harus membayar biaya kepada Panitera Pengadilan Agama sebesar Rp. 75.000,- sesuai dengan Keputusan Ketua MARI No. K-1A/017/SK/VI/1992 Tanggal 01 Juni 1992 dan selanjutnya Panitera mengirimkannya ke Mahkamah Agung RI. Panitera setelah menerima peninjauan kembali dan biayanya wajib membuat akte peninjauan kembali serta memasukkan dalam buku register.

Panitera wajib selambat-lambatnya dalam waktu 14 hari memberitahukan tentang permohonan peninjauan kembali kepada pihak lawan dengan memberikan/

mengirimkan salinan permohonan peninjauan kembali serta alasan-alasannya kepada pihak lawan. Pihak lawan dapat mengajukan jawabannya dalam tenggang waktu 30 hari setelah tanggal diterimanya salinan permohonan peninjauan kembali tersebut.

Setelah jawaban diterima oleh Pengadilan Agama Panitera wajib membubuhi cap, tanggal, hari diterimanya jawaban peninjauan kembali tersebut diatas surat jawaban. Berkas perkara peninjauan kembali dan bukti pembayaran biayanya oleh Panitera dikirimkan kepada Mahkamah Agung dalam waktu 30 hari.

Berkas perkara peninjauan kembali yang disampaikan ke Mahkamah Agung RI dijilid/disusun dengan baik, dalam bundel A dan bundel B.

b. Tertib Berkas Peninjauan Kembali Budel A (milik Pengadilan Agama)

Susunan dan aturan bundel A adalah sama dengan susunan dan aturan pada bundel A permohonan banding kasasi.

Bundel B (Arsip Mahkamah Agung RI)

- 1) Relas pemberitahuan isi putusan Mahkamah Agung (terutama kepada pemohon peninjauan kembali) atau relaas pemberitahuan isi putusan banding bila ;
- 2) Permohonin peninjauan kembali diajukan atas putusan Pengadilan Tinggi Agama yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam hal putusan diucapkan diluar hadir pihak berperkara;

- 3) Akta peninjauan kembali;
- 4) Surat permohonan peninjauan kembali. dilampiri dengan surat bukti;
- 5) Tanda terima surat permohonan peninjauan kembali. Surat kuasa khusus bila ada.
- 6) Surat pemberitahuan dan penyerahan salinan permohonan peninjauan kembali kepada pihak lawan.
- 7) Jawaban surat permohonan peninjauan kembali.
- 8) Salinan resmi Putusan Pengadilan Agama/Foto Copy yang dilegalisir oleh Panitera.
- 9) Salinan resmi Putusan Pengadilan Tinggi Agama/ foto copy yang dilegalisir oleh Panitera
- 10) Salinan Putusan Mahkamah Agung RI/Foto Copy yang dilegalisir oleh Panitera.
- 11) Tanda bukti setoran biaya dari Bank
- 12) Surat-surat lain yang mungkin ada.

POLA TENTANG 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. (Lihat *Kamus Hukum* karangan DR. Andi Hamzah, SH halaman 500).

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 kita tentang tugas, kewajiban dan tanggung jawab seorang panitera seperti saat ini.

Apa yang kita alami saat itu dapat kita jadikan 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.

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

- a. 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.

- b. 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 dibandungkan dengan Register 1975 tersebut di atas, tetapi masih bersifat hal-hal pokok saja, terdapat 28 kolom.
- c. 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-hal 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:

- a. Uraian tentang keadaan perkara sejak semula mulai didaftarkan sampai dengan diputus serta sampai putusan dilaksanakan.
- b. 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.

- c. Gambaran tentang formasi hakim dan panitera sehingga dapat diketahui kebutuhan tenaga hakim dan panitera yang harus dipenuhi pada setiap Pengadilan Agama.
- d. Tehindarnya dari sikap keraguan terhadap data-data dan pusat ingatan serta sumber informasi.
- e. 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 dengan hati-hati, dengan benar dan seksama, tidak boleh sembarangan dan tidak boleh coretan sehingga mengurangi nilai yuridisnya.

C. Macam-macam Register di Pengadilan Agama

a. Register Induk Perkara Gugatan

- Kolom :**
- 1. Nomor Urut;
 - 2. Nomor Perkara ;
 - 3. Nama, Umur Pekerjaan dan tempat tinggal pihak-pihak ;
 - 4. Petitum;
 - 5. Tanggal Pendaftaran Gugatan;
 - 6. a. Tanggal PMH;
b. Nama susunan Majelis Hakim dan Penitera Pengganti;

7. a. Tanggal PHS;
c. Tanggal Sidang Perkara;
d. Tanggal Penundaan Sidang;
e. Alasan Penundaan;
8. a. Tanggal Putusan;
b. Tanggal Sidang Perkara;
9. Tanggal Pemberitahuan Putusan (Dalam hal pihak tidak hadir/verstek).
10. Tanggal penyelesaian berkas perkara (minutasi);
11. Tanggal Pendaftaran Perlawanan (Verzet);
12. Tanggal Pemeriksaan Perlawanan (Verzet);
13. a. Tanggal Putusan Perlawanan (Verzet);
b. Amar lengkap Putusan Perlawanan (Verzet);
14. a. Tanggal Permohonan Banding;
b. Tanggal pemberitahuan permohonan Banding
15. a. Tanggal membaca/memeriksa berkas (inzage)
b. Tanggal pengiriman berkas banding;
16. a. Tanggal penerimaan kembali berkas banding;
b. Tanggal dan nomor serta amar lengkap putusan banding dari PTA;

- c. Tanggal pemberitahuan Putusan banding kepada para pihak;
17.
 - a. Tanggal permohonan Kasasi;
 - b. Tanggal pemberitahuan permohonan Kasasi;
 - c. Tanggal penerimaan memori kasasi;
18.
 - a. Tanggal penyerahan memori kasasi;
 - b. Tanggal penerimaan kontra memori kasasi;
 - c. Tanggal pengiriman berkas kasasi;
19.
 - a. Tanggal penerimaan kembali berkas kasasi;
 - b. Tanggal dan nomor serta amar lengkap kasasi;
 - c. Tanggal pemberitahuan putusan kasasi;
20.
 - a. Tanggal permohonan Peninjauan Kembali (PK)
 - b. Tanggal pemberitahuan permohonan PK kepada lawan;
 - c. Tanggal pengiriman berkas PK;
21.
 - a. Tanggal penerimaan kembali berkas PK;
 - b. Tanggal dan nomor serta amar lengkap Putusan Peninjauan Kembali;
 - c. Tanggal pemberitahuan bunyi putusan PK;

22. Tanggal penetapan ikrar Talak;
23. Tanggal pengucapan Ikrar Thalak (Rencana dalam PHS Ikrar Thalak);
24. Tanggal penetapan Eks Pasal 71 ayat 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 (ikrar thalak yang sebenarnya atau pelaksanaan ikrar thalak);
25. Tanggal/nomor Akta Cerai;
26. Tanggal permohonan eksekusi;
27. Tanggal Penegoran (aanmaning);
28. a. Jenis Perkara;
b. Keterangan lain-lain;
29. a. Tanggal Putusan Perlawanan
b. Tanggal pemberitahuan permohonan Banding

b. Register Induk Perkara Permohonan

- Kolom :**
1. Nomor Urut;
 2. Nomor Perkara
 3. Nama, umur, pekerjaan dan tempat tinggal pemohon.
 4. Petitum
 5. Tanggal pendaftaran permohonan.
 6. a. Tanggal Penetapan Majelis Hakim (PMH)
b. Nama susunan Majelis Hakim/Panitera pengganti

7. a. Tanggal Penetapan Hari Sidang (PHS)
b. Tanggal sidang pertama
c. Tanggal penundaan sidang
8. a. Tanggal putusan
b. Amar lengkap
9. Tanggal Pemberitahuan putusan
10. Tanggal penyelesaian berkas (Minutasi).
11. a. Tanggal permohonan kasasi
b. Tanggal penerimaan memori kasasi
12. Tanggal pengiriman berkas
13. a. Tanggal openerimaan kembali berkas kasasi.
b. Tanggal/Nomor dan amar lengkap putusan kasasi Mahkamah Agung RI.
14. Tanggal pemberitahuan putusan kasasi
15. a. Jenis perkara
b. Keterangan lain-lain.
c. Register Permohonan Banding

c. Register Permohonan Banding

- Kolom:**
1. Nomor Urut
 2. Tanggal permohonan banding
 3. Nama, umur, pekerjaan dan tempat tinggal pemohon banding.

4. Nama susunan majelis hakim/panitera pengganti.
5. Tanggal/nomor putusan perkara Pengadilan Agama.
6. Tanggal pemberitahuan putusan Pengadilan Agama.
7. Tanggal pemberitahuan permohonan banding.
8. Tanggal penerimaan memori banding.
9. Tanggal penyampaian memori banding.
10. Tanggal penerimaan kontra memori banding.
11. Tanggal selesai minutasi.
12. Tanggal membaca/memeriksa berkas (Inzage)
13. Tanggal/nomor surat pengirim berkas.
14. Tanggal penerimaan kembali berkas banding.
15. Tanggal/nomor dan amar lengkap putusan banding.
16. Tanggal pemberitahuan putusan banding.
17. a. Jenis perkara banding.
b. Keterangan lain-lain.

d. 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 PTA.
 6. Tanggal pemberitahuan Putusan PTA.
 7. Tanggal pemberitahuan Pemyataan 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

e. Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK).

- Kolom:**
1. Nomor urut
 2. Tanggal permohonan PK.
 3. Nama, umur, pekerjaan dan tempat tinggal pemohon.
 4. Nomor Perkara:
 - a. Pengadilan Agama
 - b. Pengadilan Tinggi Agama
 - c. Mahkamah Agung RI.
 5. Nama para pihak
 6. Tanggal pemberitahuan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 7. Alasan peninjauan kembali (PK), ini ditulis secara jelas dan singkat.
 8. Tanggal pemberitahuan permohonan PK.
 9. Tanggal penerimaan jawaban PK.
 10. Tanggal/nomor surat pengiriman PK.
 11. Tanggal penerimaan kembali berkas PK.
 12. Tanggal/nomor dan amar lengkap putusan PK.
 13. Tanggal penyampaikan salinan putusan PK dari Mahkamah Agung RI.
 14. Tanggal pemberitahuan bunyi putusan PK.
 15.
 - a. Jenis Perkara PK.
 - b. Keterangan lain-lain.

f. Register Surat Kuasa Khusus

- Kolom:**
1. Insidentil/praktek/advokad
 2. Tanggal pendaftaran
 3. Nama penerima dan pemberi kuasa
 4. Nomor perkara di:
 - a. Tingkat pertama
 - b. Tingkat banding
 - c. Tingkat kasasi
 - d. Tingkat peninjauan kembali (PK)
 5. Nama pihak-pihak

g. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak

- Kolom:**
1. Insidentil/praktek/advokad
 2. Nomor perkara
 3. Nama pihak-pihak.
 4. Tanggal penetapan sita
 5. Jenis penyitaan
 6. Tanggal pelaksanaan sita
 7. Nama barang-barang disita
 8. Penyimpanan barang sitaan
 9. Keterangan (tuliskan nama juru sita/juru sita pengganti yang melaksanakan sita)

h. 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/juru sita pengganti yang melaksanakan sita)

i. 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.
 6. Tanggal penetapan eksekusi
 7. Nama juru sita
 8. Tanggal pelaksanaan eksekusi
 9. Keterangan

j. Register Akte Cerai

- Kolom:**
1. Nomor urut
 2. Nama pemohon dan termohon
 3. Tanggal Ikrar Talak
 4. Tanggal dan nomor akte cerai
 5. Tanggal dan nomor putusan Pengadilan Agama
 6. Tanggal dan nomor putusan PT A.
 7. Tanggal dan nomor PUTUSAN Mahkamah Agung RI
 8. Keterangan.

k. Register Permohonan Pembahagian Harta Peninggalan Di luar Sengketa (Ek PsI 107 ayat 2 UC No. 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

4. Pengadilan Tinggi Agama Register Perkara Banding

- Kolom:**
1. Nomor Urut
 2. Nomor Perkara
 3. Tanggal Penerimaan berkas Perkara Pengadilan Tinggi Agama.
 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.

D. Pengisian Baku Register

Selama ini sering kita jumpai buku register perkara di Pengadilan Agama tidak dikerjakan secara serius. ada kesan salah-olah 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 proposional dan ada kesan mengabaikan.
- Pengisin kolom-kolom masih banyak kosong, sedangkan perkara sudah diputus dan sudah diminutasi.
- Penulisan kolom-kolom buku register ada kesan tidak terbaca karena penulisannya tidak baik, ada juga tinta yang dipergunakan berbeda beda sehingga tidak mencerminkan estetika sama sekali.
- Dalam penulisan masih mempergunakan Re-Type untuk menghapus tulisan yang salah dan masih juga kita jumpai corat-coret yang tidak disertai dengan paraf/renvoi.

Untuk menghindari hal-hal tersebut di atas, maka perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut;

- Perlu ditunjuk petugas pengisian buku register itu dengan tenaga yang profesional dan penuh tanggung jawab dalam mengerjakannya.
- Agar kolom-kolom dalam buku register dapat segera terisi dengan tertib dan benar, serta

tepat waktu, maka segala kegiatan persidangan hendaknya kegiatan-kegiatan tersebut dimasukkan dalam instrumen-instrumen dan instrumen setiap mutasi kegiatan perkara yang diserahkan kepada petugas yang mengisi kolom-kolom register secara kontinyu.

- Dengan demikian pengisian kolom-kolom register dapat segera terisi tanpa menunggu perkara putus, pengisian tersebut cukup mengambil data dari instrumen yang diserahkan kepadanya oleh untuk pelaksana tugas.
- Untuk menghindari tulisan yang terdapat dalam register tidak terbaca, maka petugas yang ditunjuk untuk mengisi kolom-kolom dalam register adalah karyawan yang tulisannya baik dan tekun dalam melaksanakan tugas. Pekerjaan mengisi buku register bukan pekerjaan sambilan, hindari pemakaian tanda yang berbeda.
- Untuk memperbaiki tulisan yang salah dalam pengisian buku register jangan mempergunakan Re- Type, tetapi tulisan yang salah tersebut diperbaiki dengan cara rinvoi.
- Hal ini diperlukan untuk menghindari keraguan data dalam buku register tersebut, sebagaimana telah kami kemukakan di atas bahwa register itu merupakan data autentik yang harus dipelihara dari keasliannya.

E. 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.

Pada hal buku register ini merupakan akta autentik yang harus dipelihara dengan rapi dan hams 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 terhindari.

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 dipelihara.

POLA TENTANG 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. MAI 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.1
c.	Biaya pencatatan permohonan banding	HHK.1
d.	Biaya pencatatan permohonan kasasi	HHK.1
e.	Biaya pencatatan permohonan peninjauan kembali	HHK.1
f.	Biaya pencatatan permohonan Sita Konservatoir	HHK.1
g.	Biaya pencatatan permohonan sita revindikatoir	HHK.1

h. Biaya pencatatan permohonan HHK.1 pencabutan sita

i. Biaya pencatatan pelaksanaan HHK.1 lelang

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

- a. Biaya panggilan Penggugat, Tergugat dan saksi-saksi.
- b. Biaya panggilan saksi ahli jika diperlukan.
- c. Biaya pengambilan sumpah
- d. Biaya penyitaan
- e. Biaya eksekusi
- f. Biaya pemeriksaan set em pat
- g. Biaya untuk menyampaikan amar putusan
- h. Biaya lain-lain atas perintah ketua pengadilan

B. Buku Keuangan Perkara

a. Buku Jurnal 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 adalah 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 penanggihan sidang ikrar 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
3. KI-PA2, Buku Jurnal Perkara Banding
4. KI-PA3, Buku Jurnal Perkara kasasi
5. KI-PA4, Buku Jurnal Perkara P.K.
6. KI-P AS, Buku Jurnal Biaya Eksekusi.

Buku jurnal yang dipergunakan di Pengadilan Tinggi Agama adalah :

K II PAI - Buku jurnal Banding.

Buku-buku Jurnal tersebut adalah bentuknya sama, yaitu terdiri dari enam kolom yaitu;

- a. Nomor urut
- b. Tanggal
- c. Uraian
- d. Jumlah penerimaan
- e. Jumlah pengeluaran
- f. Keterangan

Di atas dari kolom tersebut dicantumkan perkara dan nama pembayar panjar perkara beserta nama lawannya. Pada buku jurnal keuangan perkara untuk tingkat pertama pemberian nomor perkara dapat dilakukan secara berurutan, karena pemberian nomor memang berurutan tetapi untuk perkara Banding dan kasasi serta peninjauan kembali tidak perlu berurutan sebab penomorannya tidak ditentukan oleh Pengadilan tingkat pertama. Oleh karena itu untuk mengetahui letak keuangan perkara dalam buku jurnal tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali harus dicatat secara jelas dalam kolom keterangan dari jurnal tingkat pertama.

Semua kegiatan-kegiatan pencatatan Buku Jurnal penyelesaian perkara sebagaimana tersebut didalam KI.PAI/P - KI.PAI/G, KIPA2, K1PA3, dan KI.PA4 setiap harinya, karena dilaporkan ke Panitera untuk dimasukkan dalam buku Induk Keuangan Perkara - KI. P A6.

Mengingatn kegiatan pencatatan buku-buku Jurnal tersebut di atas terdiri atas 5 (lima) macam dan kejadiannya tidak terjadi secara berurutan menurut nomor perkara maka pekerjaan pemegang Kas buku jurnal setiap harinya harus mencatat ulang dalam buku bantu.

Buku tersebut terdiri atas enam kolom

- a. Nomor Urut.
- b. Nomor Perkara.
- c. Uraian.
- d. Jumlah Penerimaan.
- e. Jumlah Pengeluaran.
- f. Keterangan.

Di atas dari kolom tersebut dicantumkan tanggal kegiatan pada hari tersebut, misalnya tanggal 2 Januari 1994.

Menjelang usai kantor, maka buku bantu tersebut ditutup, dan semua yang tertera dalam buku bantu tersebut adalah merupakan kegiatan-kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang perkara dalam waktu satu hari yang dilakukan Pengadilan.

Demikian pula halnya semua kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam buku jurnal eksekusi (KI. PA5) hendaknya juga dicatat secara khusus dalam buku bantu tersendiri dan ditutup untuk setiap hari diserahkan pada Panitera atau petugas pemegang buku-buku induk.

Buku bantu (BB 1) sebagai pelaksanaan penerima dalam kegiatan buku KIPAI/P, KIPA/G, KIPA2, KIPA3 dan KIPA4 untuk setiap hari diserahkan kepada pemegang buku induk keuangan perkara (KIPA6).

Sedang Buku Bantu (BB2) sebagai pelaksanaan pemindahan kegiatan buku KIPA5 untuk setiap hari, diserahkan pada pemegang buku (KIP A 7)

Pada dasarnya buku bantu, baik BBI maupun BB2 dalam bentuk yang sama dan dengan tata kerja seperti tersebut di atas, dapat dipergunakan di Pengadilan Tinggi Agama.

Catatan

“Apabila akan dilakukan pemanggilan kepada pihak berperkara untuk persidangan pengucapan Ikrar talak, hendaknya meja pertama dan meja ketiga sebelum menetapkan Jurusita yang diberi tugas pemanggilan, agar terlebih dahulu meneliti apakah berkas sudah selesai diminulasi.”

C. Buku Induk Keuangan perkara.

Semua kegiatan yang terjadi dalam buku jurnal keuangan perkara, harus disalin dalam buku induk keuangan perkara berupa buku tabelaris. Buku tabelaris ini mencatat semua kegiatan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara untuk semua perkara yang masuk di Pengadilan dan dicatat setiap hari. Dengan demikian maka dalam satu hari mungkin akan tercatat kegiatan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara untuk lebih dari satu perkara.

Berbeda dengan jurnal keuangan perkara, maka buku tabelaris pada dasarnya ditutup pada setiap akhir bulan oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan. Akan tetapi apabila dipandang perlu, dalam rangka pengawasan, Ketua Pengadilan atau Mahkamah Agung

RI dapat menutup buku tabelaris tersebut sewaktu-waktu tanpa menunggu akhir bulan.

Pada setiap penutupan buku induk keuangan tersebut, harus dijelaskan keadaan uang menurut buku kas, keadaan uang yang ada dalam brankas atau yang disimpan dalam Bank serta uraian yang terperinci jenis mata uang yang ada dalam brankas. Apabila terdapat selisih harus dijelaskan alasan terjadi selisih tersebut.

Ketua Pengadilan Agama sebelum menanda tangani buku induk perkara, hendaknya meneliti kebenaran keadaan yang ada menurut buku kas dan menurut keadaan yang nyata baik dalam brankas maupun di bank, dengan disertai bukti-bukti yang ada.

Penutupan buku induk keuangan perkara dalam rangka pengawasan, hendaknya dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali dan harus dibuat berita acara penutupan kas.

Buku induk yang berkenaan dengan keuangan perkara adalah sebagai berikut :

1. Buku Induk Keuangan Perkara (KI-PA6)
2. Buku Keuangan Eksekusi (KI-PA7)
3. Buku Penerimaan Uang Hak-hak Kepaniteraan (KI-PA8).

Sedangkan di Pengadilan Tinggi Agama hanya ada dua buku induk keuangan perkara yaitu;

1. Buku Induk Keuangan Perkara (KII-P A2).
2. Buku Penerimaan Uang Hak-hak Kepaniteraan (KI-PA-3).

Sebagaimana dengan buku jurnal, maka banyaknya halaman buku induk keuangan perkara tersebut harus dinyatakan dalam lembaran paling awal, sedangkan pada setiap halaman pertama dan terakhir harus dibubuhkan tanda tangan Ketua Pengadilan, dan pada halaman lainnya cukup di paraf saja.

Buku tabelaris keuangan perkara merupakan pertanggung jawaban Panitera mengenai uang perkara yang ada dalam pengawasannya berdasarkan pasal 101 ayat 1 Undang-undang No.7 Tahun 1989, dimana dijelaskan bahwa Panitera bertanggung jawab terhadap pengurusan semua biaya perkara.

Khusus dalam hal eksekusi, pertanggungjawaban biaya eksekusi adalah kepada pemohon eksekusi, sehingga karenanya semua biaya eksekusi harus dibukukan dalam buku jurnal eksekusi yang khusus dibuat tersendiri dan semua kegiatan yang tersebut dalam jurnal eksekusi harus dimasukkan dalam buku tabelaris keuangan eksekusi yang khusus.

Pemisahan buku tabelaris keuangan perkara dan tabelaris biaya eksekusi didasarkan karena keuangan yang tersebut dalam buku tabelaris perkara adalah merupakan keuangan perkara yang masih dalam proses, sedangkan keuangan biaya eksekusi ditujukan kepada perkara yang sudah selesai, dan hanya berkenaan dengan masalah eksekusi suatu putusan.

Buku penerimaan uang Hak-hak Kepaniteraan, merupakan buku pertanggung jawab atas biaya kepaniteraan (Griffier Costen) terhadap negara, yang disetor kepada bendahara rutin (UYHD) untuk selanjutnya disetor

kepada negara.

Dalam melaksanakan tugas pengisian kegiatan buku induk penerimaan hak-hak Kepaniteraan (KIP A5) untuk Pengadilan Agama dan KII PA3 untuk Pengadilan Tinggi Agama), maka pemegang buku induk Pengadilan Agama segera memindahkan ke buku induk HHK yakni buku KIP A5 dan untuk Pengadilan Tinggi Agama, kegiatan dari buku KII.PA2 segera dipindahkan ke KII.PA3.

Cara penyetoran ke bendaharawan rutin dilakukan setiap satu minggu sekali, dengan memberi catatan dalam kolom keterangan tentang tanggal, jumlah yang disetor. Setiap penyetoran harus diparaf oleh bendaharawan rutin pada kolom keterangan buku penerimaan uang Hak-hak kepaniteraan tersebut.

POLA TENTANG PELAPORAN PERKARA

A. Dasar Hukum

PASAL 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 :

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). Pengawasan atas Penasehat Hukum dan Notaris. (Pasal 36 UU No. 14

Tahun 1985). Pengawasan terhadap hakim hendaknya dikaitkan dengan tugas-tugas penye-lenggaraan peradilan dalam menjalankan kekuasaan kehakiman, sehingga di dalamnya termasuk pula aparat peradilan yang menjalankan kekuasaan kehakiman yang meliputi Panitera, Panitera Pengganti dan Juru Sita. 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 :

- a. 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
- b. Sebagai bahan untuk meneliti kebenaran dari evaluasi yang dibutuhkan oleh PA dan PTA sebagaimana yang ditentukan dalam Surat Keputusan Mahkamah Agung No. KMA/009/SK/III/1988.
- c. Sebagai bahan dan dasar bagi MARI untuk mengevaluasi hasil pengawasan yang dilakukan oleh PTA dan sebagai bahan dan dasar bagi PTA untuk mengevaluasi hasil pengawasan yang dilakukan oleh PA.
- d. Sebagai bahan untuk mengetahui kemajuan-kemajuan yang telah dicapai. sehingga didalam mengambil keputusan dalam rangka pembinaan lebih lanjut dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana.

Oleh karena laporan sebagai sarana karena pengawasan yang mudah dan efektif, maka kewajiban membuat laporan harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh, tanpa intensifikasi sistem laporan maka tugas-tugas pengawasan akan sangat sulit dilaksanakan. C. Laporan-laporan di Pengadilan Agama. Sebelum pola Bindalmin dilaksanakan di Pengadilan Agama sistem laporan masih bersifat data, belum sepenuhnya bersifat evaluasi. Laporan yang bersifat data tidak dapat diketahui perkara-

perkara mana yang telah diputus dan perkara-perkara mana yang masih diproses, juga tidak dapat dievaluasi tingkah laku hakim dalam menyelenggarakan jalannya peradilan, terutama yang berkaitan dengan minutasasi perkara. Namun demikian laporan yang bersifat data tetap diperlukan karena laporan tersebut ada kaitannya dengan perencanaan Pengadilan. Setelah dilaksanakan pola Bindalmin sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/OOI/SK/I/1991 tanggal 24 Januari 1991 di Pengadilan Agama, maka pola Laporan di Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama sebagai berikut,

1. Laporan Pengadilan Agama

- a. Pengadilan Agama berkewajiban membuat laporan tentang
 - 1) LI - P A 1 :Laporan Keadaan Perkara
 - 2) LI-PA2 : Laporan Perkara yang dimohonkan Banding
 - 3) LI-PA3 : Laporan Perkara yang dimohonkan Kasasi
 - 4) LI-PA4 : Laporan Perkara yang dimohonkan P.K.
 - 5) LI-PA5 : Laporan Perkara Perdata yang dimohonkan Eksekusi ;
 - 6) LI-PA6 : Laporan tentang kegiatan hakim;
 - 7) LI-PA7 : Laporan Keuangan Perkara
 - 8) LI-PA8 : Laporan jenis perkara
- b. Asli laporan dikirim kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama yang mewilayahi Pengadilan Agama tersebut, sedang lembar rangkap dari setiap laporan tersebut dikirimkan kepada

Mahkamah Agung - RI eq. Direktur Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung - RI.

- c. Khusus laporan :
LI - P A 8 : Laporan Jenis Perkara selain dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama juga dikirim kepada Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama MARI Jakarta.
- d. Laporan-laporan dibuat pada setiap akhir bulan dan sudah harus dapat diterima pada tanggal 15 bulan berikutnya.
- e. Laporan keadaan perkara (LI - PA1) laporan keuangan (LI - PA7), dan laporan jenis perkara (LI-PA8) dibuat setiap akhir bulan, sejak bulan Januari s/d Desember.
- f. Laporan keadaan perkara yang dimohonkan banding (LI-PA2), Laporan perkara yang dimohonkan kasasi (LI-P A3), Laporan perkara yang dimohonkan peninjauan kembali (LI-P A4), Laporan perkara yang dimohonkan eksekusi (LI-P A5), dibuat untuk setiap 4 (empat) bulan, yaitu pada akhir bulan April, Agustus dan Desember.
- g. Laporan tentang kegiatan hakim (LI-PA6) dibuat untuk setiap 6 bulan yaitu pada akhir bulan Juni dan Desember.
- h. a). Laporan LI-PAI, adalah merupakan laporan tentang keadaan perkara di Pengadilan Agama dan dilaporkan sejak diterimanya perkara-perkara tersebut, diputus dan diminutir.

- b) 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.
- c) 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.
- d) Laporan LI-PA4 adalah laporan perkara yang dimohonkan peninjauan kembali, dilaporkan sejak penerimaan berkas dari Pengadilan Tinggi Agama/Mahka-mah Agung s/d pengiriman berkas ke Mahkamah Agung.
- e) 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.
- f) Laporan LI-PA6 adalah laporan tentang kegiatan Hakim yang dilaporkan tentang jumlah perkara yang diterima, diputus, sisa perkara dan yang sudah serta belum diminutir.
- g) Laporan LI-PA7 adalah merupakan laporan tentang keadaan keuangan perkara.
- h) Laporan LI-PA8 adalah merupakan laporan jenis perkara, yang selama ini tidak dilaporkan oleh Pengadilan Agama yang dikenal dengan model B.2.

- i. Laporan-laporan tentang :
 - 1) LI -PA1 Laporan Keadaan Perkara
 - 2) LI-PA2 Laporan Perkara yang dimohonkan Banding
 - 3) LI-PA3 Laporan Perkara yang dimohonkan Kasasi
 - 4) LI-PA4 Laporan Perkara yang dimohonkan PK
 - 5) LI-PA5 Laporan Perkara Perdata yang dimohonkan Eksekusi
 - 6) LI-PA6 Laporan tentang Kegiatan Hakim
 - 7) LI-PA7 : Laporan Keuangan Perkara adalah 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
- j. Laporan-laporan LI-PA8 adalah merupakan laporan semata-mata bersifat data tentang:
 - a. Jumlah dan jenis perkara
 - b. Jumlah putusan
 - c. Sisa perkara yang belum diputus pada setiap akhir bulan.
- k. Dari data-data tersebut dapat ditentukan klas pengadilan, penyusun anggaran, Jumlah Kebutuhan dan Kualitas Hakim.
- l. Ketua Pengadilan Tinggi Agama wajib meneliti dan memeriksa laporan yang diterimanya, dengan tertib dan cermat.

- m. Penelitian dan pemeriksaan oleh Ketua Pengadilan tinggi Agama dapat di lingkungan kepada para Hakim Tinggi Pengawas daerah, yang dikoordinir oleh Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama.
- n. 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.
- o. Cara Pengisian formulir laporan keadaan perkara LI-PA.1 :
- Kolom 1 cukup jelas
 - Kolom 2 diisi nomor perkara yang merupakan sisa perkara bulan lalu dan perkara yang diterima dalam bulan yang bersangkutan.
Cara penulisan nomor perkara harus berurutan dimulai nomor perkara yang terkecil.
 - Kolom 3 Nama Hakim/Majelis Hakim diisi dengan kode sesuai dengan hakim yang bersidang dan Panitera Pengganti yang ikut dalam sidang.
 - Kolom 4 Tanggal penerimaan, diisi dengan tanggal penerimaan berkas perkara, ditulis secara berurutan dimulai dari tanggal, bulan dan tahun penerimaan yang terkecil.

- Kolom 5 Tanggal penunjukan Hakim/Majelis, diisi dengan tanggal ditetapkan susunan Majelis Hakim.
- Kolom 6 Tanggal dimulainya sidang, diisi dengan tanggal dimulainya sidang pertama, bukan tanggal penetapan hasil sidang.
- Kolom 7 Tanggal putusan, diisi dengan tanggal, bulan dan tahun putusnya perkara. Pengisian bulan putusan harus sesuai dengan bulan laporan.
- Kolom 8 Sisa akhir bulan yang merupakan perkara yang belum dibagi, diisi dengan nomor perkara yang belum ditetapkan Majelis Hakim-nya.
- Kolom 9 Sisa akhir yang merupakan perkara-perkara yang belum diputus, diisi dengan semua nomor perkara yang belum diputus ditambah dengan nomor perkara yang belum dibagi.
- Kolom 10 Sisa akhir bulan yang merupakan perkara-perkara yang sudah diputus tetapi belum diminutir, diisi dengan nomor perkara pada bulan-bulan sebelum. dan nomor perkara-perkara yang diputus dalam bulan bersangkutan.
- Kolom 11 Kolom Keterangan, ini memuat 3 hal :
 - Nama ketua pengadilan dengan Kode A.
 - Nama Wakil Ketua Pengadilan dengan kode B.
 - Nama-nama Hakim berdasarkan DUS dengan kode C1 C2, C3, dst

- Nama Panitera dengan Kode D, berdasarkan DUS dengan kode D1, D2, D3 dst;
- Rekapitulasi memuat :
 - a. Sisa bulan lalu dan 2 tambah bulan ini: diisi sesuai kolom 2
 - b. Putus : diisi sesuai kolom 7
 - c. Sisa akhir
 - Belum dibagi diisi sesuai kolom 8.
 - Sudah dibagi diisi sesuai kolom 9 dikurangi kolom 8.
 - d. Sisa belum dimunitir : diisi sesuai dengan kolom 10 bulan sebelumnya dan bulan yang dilaporkan.
- p. Mengingat kolom 1 s/d kolom 9 satu dan lainnya berkaitan dan berhubungan erat, maka penulisannya harus sejajar dengan nomor perkara dalam kolom 2.
- q. Pencabutan perkara atau pencoretan dari daftar perkara dimasukkan dalam kolom. 7 (tujuh) dengan dibubuhi tanda dan keterangan sebagai Catatan kaki.
- r. Apabila terdapat perkara yang sudah diputus akan tetapi tidak dilaporkan pada bulan yang bersangkutan. maka dilakukan ralat dengan membuat ulang laporan yang bersangkutan.
- s. Ketua Pengadilan Agama sebelum menandatangani laporan bulanan, hendaknya meneliti sendiri, serta memerintahkan Hakim untuk menbeliti kebenaran laporan-laporan perkara.

D. Laporan Pengadilan Tinggi Agama

1. Pengadilan Tinggi Agama berkewajiban membuat laporan tentang :
 - a) LII- A 1 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.

POLA TENTANG 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 :

- a. 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.
- b. 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 ketrampilan 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 persimpanan 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 Th. 1989 ditegaskan bahwa sub kepaniteraan hukum mempunyai tugas yaitu mengumpulkan :

- o mengolah dan mengkaji
- o menyaji dan statistik perkara
- o menyusun laporan perkara
- o menyimpan arsip berkas perkara
- o melakukan pengurusan administrasi pembinaan hukum agama melaksanakan hisab ru' yat
- o tugas-tugas lain berdasarkan Undang-undang

C. Penataan Arsip Perkara

Administrasi kearsipan harus diselenggarakan sedemikian rupa, karena arsip mempunyai nilai sebagai berikut

- a. Administratif value (nilai administrasi)
- b. Legal Value (nilai hukum)
- c. Fiskal Value (nilai keuangan)
- d. Research Value (nilai penelitian)
- e. Educational Value (nilai dokumentasi)

Secara umum ada tiga jenis pola penataan arsip yaitu:

- a. *Alphabetical Filling*
Menyusun arsip didasarkan pada urutan Abjad
- b. *Subjectical Filling*
Penyusunan arsip didasarkan pada subjeknya
- c. *Geographical Filling*
Penyusunan arsip didasarkan pada tempat asal.

Berdasarkan Kep. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. KMA/001/SK/I/1991, jenis penataan arsip berkas perkara dapat digolongkan pada jenis Subjectical Filling dan sekaligus berdasarkan NUMER FILLING yaitu berdasarkan nomor perkara, dimana penyusunan arsip berkas perkara digolong-golongkan pada jenis perkara yaitu perkara-perkara gugatan, perkara permohonan dan berkas permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa.

D. Berkas Perkara

Berkas perkara terdiri atas

- a. Berkas perkara yang masih berjalan.
- b. Arsip berkas perkara.
- c. Berkas perkara yang masih berjalan adalah 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.
- b. 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.

E. Tahapan-Tahapan Dalam Penataan Arsip.

Tahap Pertama

- a. Memisahkan berkas perkara yang masih berjalan dengan arsip berkas perkara;
- b. 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 :

- a. Membuat daftar isi dalam kertas tersendiri yang ditempatkan di dalam sisi kiri box;
- b. 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 kid ke kanan.
- c. Box ditempatkan di Rak atau Lemari dan diusahakan ditempatkan dalam ruangan khusus untuk menjamin keamanannya. (dilengkapi dengan denah ruangan khusus tersebut).
- d. Setiap Rak Lemari dibuat Daftar isi Rak (DIR) atau Daftar isi Lemari (DIL);
- e. 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 :

- a. Memisahkan berkas perkara yang sudah sampai masanya untuk dihapus;

- b. 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 luas, baik segi daerah maupun nasional.
- c. 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.
- d. 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.

F. Perlengkapan Dalam Penataan Arsip.

- a. Buku Kontrol untuk tiap jenis perkara, yang berisi kolom-kolom
1. Nomor Urut;

2. Nomor Perkara;
3. Macam Perkara;
4. Tanggal Daftar;
5. Tanggal Putus;
6. Tanggal Masuk Arsip;
7. Keterangan lain-lain

b. Cara Pengisiannya :

1. Nomor urut diisi sebanyak yang diterima pada tahun yang bersangkutan atau diperkirakan sejumlah itu;
2. Kolom-kolom lainnya diisi setelah berkas perkara masuk ke bagian arsip;
3. Arsip berkas perkara yang masuk, dicatat/ ditempatkan pencatatanya pada Nornor Urut yang sama dengan Nornor Perkara. (Ini berguna untuk memudahkan, mengetahui apakah perkara nornor tertentu sudah masuk ke arsip atau belum, dan juga memudahkan dalam mencari suatu berkas perkara yang diperlukan.
4. Karton Daftar Isi
 - Daftar Isi Box Berkas Perkara masih Berjalan

c. Lemari atau Rak Arsip.

d. Karton Daftar Isi Lemari/Rak (DIL/DIR)

G. 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 :

- a. Apabila masih ditemukan salinan/turunan putusan/penetapannya, maka salinan sah tersebut disimpan sebagai surat keputusan Asli:
- b. Apabila di Pengadilan tidak ditemukan turunannya, maka diminta kepada pihak-pihak yang memiliki salinan putusan/penetapan terserut untuk diserahkan kepada Pengadilan dengan suatu surat perintah dari pengadilan.
- c. Yang bersangkutan dapat diberi turunan sah dari turunan sah tersebut:
- d. 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;
- e. Apabila salinan resmi tidak ditemukan lagi, maka dibuat salinan/ turunan diktum/amar putusan/penetapan yang ada pada Berita Acara Persidangan;
- f. Apabila BAP pun tidak ditemukan, maka dicari dari Register perkara-perkara dan dibuatkan turunan diktum putusan/penetapan yang ada pada Register tersebut.
- g. 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 archief selama 30 tahun sesuai dengan Undang-undang yang bersangkutan.

LAMPIRAN I

POLA TENTANG PROSEDUR PEMERIKSAAN PERKARA (INSTRUMEN)

LAMPIRAN INSTRUMEN

1. Daftar pembagian perkara
2. Penundaan sidang
3. Panggilan
4. Sita
5. Amar Putusan
6. Redaksi/Meterai
7. Pemberitahuan Putusan
8. Pemberitahuan dalam perkara banding
9. Pemberitahuan dalam perkara banding
10. Pemberitahuan dalam perkara PK
11. Kirim Biaya
Dst

PENUNDAAN SIDANG

Tanggal Sidang:

Nomor Urut	Nomor Perkara	Tanggal Penundaan	Alasan Penundaan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Panitera

(.....)

PANGGILAN

PGL. 1

2

Perkara No.:/Pdt.G/2007/PA Smd 3

a. Tanggal Sidang :

b. Panggilan Untuk : a. Pemohon/Penggugat

b. Termohon/Tergugat

c. Saksi/Saksi Ahli

c. Nama Juru Sita :

d. Ongkos Panggil : Rp

Majelis Hakim

(.....)

SITA

JST. 1

2

Perkara No.:/Pdt.G/2007/PA Smd 3

a. Tanggal Penetapan Sita :

b. Panggilan Pelaksanaan Sita :

c. Nama Juru Sita :

d. Biaya Sita : Rp

Majelis Hakim

(.....)

AMAR PUTUSAN		AMP
Perkara Nomor:/Pdt.P/G/2007/PA Cmi		
a.	Tanggal Putusan :	
b.	Amar Putusan lengkap :	
<p>KETUA MAJELIS</p> <p>(.....)</p>		

KIRIM BIAYA

KRB. 1

2

Perkara No.:/Pdt.G/2007/PA Smd 3

a. Tanggal Sidang :

b. Pengiriman berkas ke: a. PTA
b. Mahkamah Agung

c. Nama Pengirim :

d. Biaya Perkara :

d. Ongkos Kirim : Rp

Majelis Hakim

(.....)

REDAKSI/METERAI

RMT

Perkara No.:/Pdt.G/2007/PA Smd

a. Tanggal Putusan :

b. Redaksi :

c. Meterai : Rp

Majelis Hakim

(.....)

PEMBERITAHUAN PUTUSAN TK PERTAMA

PBT. A1

A2

Perkara No.:/Pdt.G/2007/PA Bdg A3

a. Tanggal Putusan :

b. Pemberitahuan Untuk: a. Pemohon/Penggugat
b. Termohon/Tergugat

c. Nama Juru Sita :

Meja III

(.....)

PEMBERITAHUAN PERKARA BANDING

PBT. B1

B2

B3

B4

Perkara No.:/Pdt.G/2007/PA Smd B5

a. Tanggal Permohonan :

b. Panggilan Pelaksanaan Sita : a. Pembanding
b. Terbanding

c. Nama Juru Sita :

d. Ongkos Pemberitahuan : Rp

Meja III

(.....)

PEMBERITAHUAN PERKARA KASASI

PBT. C1

C2

C3

C4

C5

Perkara No.:/Pdt.G/2007/PA Bdg

a. Tanggal Putusan :

b. Pemberitahuan Untuk : a. Pemohon/Penggugat
b. Termohon/Tergugat

c. Nama Juru Sita :

d. Ongkos Pemberitahuan : Rp

Meja III

(.....)

PEMBERITAHUAN PERKARA PK

PBT. D1

D2

D3

D4

D5

Perkara No.:/Pdt.G/2007/PA Smd

a. Tanggal Permohonan :

b. Pemberitahuan untuk : a. Pemohon PK
b. Termohon PK

c. Nama Juru Sita :

d. Ongkos Pemberitahuan : Rp

Meja III

(.....)

CONTOH
PERINCIAN BIAYA YANG TELAH DIPUTUS

Nomor : /Pdt.P/G/2007/PA Bdg

Penggugat/Pemohon :

Tergugat/Termohon :

NO.	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH	KET
1		Biaya Kepaniteraan	Rp 26.000	
2		Biaya Panggilan P	Rp 40.000	1X pgl
3		Biaya Panggilan T	Rp 90.000	3X pgl
4		Biaya Panggilan Saksi	Rp 30.000	
5		Meterai	Rp 6.000	

Jakarta,
Ketua Majelis Hakim

Catatan:

Instrumen ini dibuat oleh hakim, apabila perkara telah diputus dan diberikan kepada kasir

CONTOH
PEMBERITAHUAN PUTUSAN VERSTEK/PADA SAAT
DIBACAKAN PUTUSAN SALAH SATU PIHAK TIDAK HADIR

Nomor : /Pdt.P/G/2007/PA Bdg

Ketua Majelis :

Memerintahkan kepada Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan tersebut di bawah ini kepada penggugat/pemohon/tergugat/termohon*)

Nama Jurusita Pengganti :

AMAR PUTUSAN

Nama Jurusita Pengganti :

Jakarta,
Ketua Majelis Hakim

CONTOH
DAFTAR PERKARA YANG TELAH DIMINUTASI

NO URUT	NOMOR PERKARA	PENGGUGAT/ TERGUGAT PEMOHON TERMOHON	TANGGAL PUTUS	TANGGAL MINUTASI

Catatan:

1. Semua berkas perkara baru dan lama (tahun yang bersangkutan dan sebelumnya)
2. Untuk dicatat dalam buku Register induk
3. Untuk bahan laporan setiap bulannya

Jakarta,

Ketua Majelis

.....
Panitera Pengganti

CONTOH
DAFTAR PERKARA YANG SUDAH IKRAR TALAK

No. Perkara	Pbt. putusan pada Tergugat/ Termohon	Tanggal penetapan sidang ikrar talak (PHS)	Tanggal sidang ikrar talak	Tanggal nomor Akta Cerai

Jakarta,
Yang membuat laporan Meja III

Catatan:
Untuk dilaporkan pada meja II

CONTOH
DAFTAR PERKARA GUGATAN CERAI
YANG TELAH DIPUTUS/YANG TELAH DIBUAT AKTA CERAI

No. Urut	Nomor Perkara	Tanggal Pemberitahuan isi Putusan	Tanggal dan nomor Akta Cerai

Jakarta,
Yang membuat laporan Meja III

Catatan:
Untuk dilaporkan pada meja II

LAMPIRAN II

POLA TENTANG KEUANGAN PERKARA

**KODE PENGISIAN TRANSAKSI
PADA BUKU INDUK KEUANGAN PERKARA
PERDATA**

No.	Transaksi	Kode
I	PANGGILAN	
	1. Penggugat/Pemohon	PGL 1
	2. Tergugat/Termohon	PGL 2
	3. Saksi/Saksi Ahli	PGL 3
II	JENIS SITA	
	1. Sita Konservatoir	JST 1
	2. Sita Revindikator	JST 2
	3. Pengangkatan/Pencabutan Sita	
III	PEMBERITAHUAN	
	A. 1. Putusan Gugur	PBT A1
	2. Putusan Verstek	PBT A2
	3. Putusan diluar hadir	PBT A3
	B. 1. Pernyataan Banding	PBT B1
	2. Memori Banding	PBT B2
	3. Kontra Memori Banding	PBT B3
	4. Inzaage	PBT B4
	5. Putusan Banding	PBT B5
	C. 1. Pernyataan Kasasi	PBT C1
	2. Memori Kasasi	PBT C2
	3. Kontra Memori Kasasi	PBT C3
	4. Inzaage	PBT C4
	5. Putusan Kasasi	PBT C5

No.	Transaksi	Kode
	D. 1. Pernyataan PK dan Penjelasan PK	PBT D1
	2. Jawaban atas permohonan PK	PBT D2
	3. Penyampaian salinan putusan	PBT D3
	4. Pemberitahuan bunyi putusan	PBT D4
IV	JENIS PENGIRIMAN BIAYA (KRB)	
	1. Banding	KRB1
	2. Kasasi	KRB2
	3. Peninjauan Kembali	KRB3
V	HAK-HAK KEPANITERAAN (HHK)	
	1. Biaya Pencatatan Tingkat Pertama	HHK 1
	2. Biaya Redaksi	HHK 2
	3. Biaya Pencatatan Permohonan Banding	HHK 3
	4. Biaya Pencatatan Permohonan Kasasi	HHK 4
	5. Biaya Pencatatan Permohonan Peninjauan Kembali	HHK 5
	6. Biaya Pencatatan Permohonan Sita Konservatoir	HHK 6
	7. Biaya Pencatatan Permohonan Sita Revindikatoir	HHK 7
	8. Biaya Pencatatan Permohonan Pengangkatan/Pencabutan Sita	HHK 8
	9. Pencatatan Pelaksanaan lelang oleh Pengadilan	HHK 9

**BUKU PENERIMAAN UANG HAK-
HAK KEPANITERAAN**

NO URUT	TANGGAL	NOMOR PERKARA	REDAKSI	KETERANGAN
1	2	3	4	5

CONTOH

Pengadilan Agama

Jl.

<p>NOMOR :/PDT.G/2007/PA.SMD TANGGAL : 2007</p>
--

KUITANSI

Surat Kuasa Untuk Membayar (SUKM)

Nomor Perkara :/Tgl.

a. Nama

b. Panjar Biaya Perkara : Rp (.....)
.....)

c. Untuk Pembayaran :

..... 20

K a s i r

(.....)

NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap lunas dan tandatangan dari kasir

CATATAN:

Lembar I untuk Pemohon/Penggugat

Lembar II untuk Kasir

Lembar III untuk dilampirkan dalam berkas

LAMPIRAN III

POLA TENTANG PELAPORAN PERKARA

V. POLA TENTANG LAPORAN

A. PENGADILAN AGAMA:

- a. Laporan Keadaan Perkara (LI-PA1)
- b. Laporan Perkara yang dimohonkan Banding (LI-PA2)
- c. Laporan Perkara yang dimohonkan Kasasi (LI-PA 3)
- d. Laporan Perkara yang dimohonkan P.K. (LI-PA 4)
- e. Laporan Perkara yang dimohonkan eksekusi (LI-PA 5)
- f. Laporan Tentang Kegiatan Hakim (LI-PA 6)
- g. Laporan Keuangan Perkara (LI-PA 7)
- h. Laporan Jenis Perkara (LI-PA 8)

A. PENGADILAN TINGGI AGAMA:

- a. Laporan Keadaan Perkara (LII-PA 1)
- b. Laporan Tentang Kegiatan Hakim (LII-PA 2)
- c. Laporan Keuangan Perkara (LII-PA 3)

LAPORAN YANG DIMOHONKAN BANDING

PENGADILAN AGAMA

BULAN :s/dTAHUN

Jalan

No.	NOMOR PERKARA PA	NAMA HAKIM/ MAELIS	TANGGAL			KET.
			PUTUSAN	PERMOHONAN BANDING	PENGIRIMAN BERKAS	
1	2	3	5	6	7	9

MENGETAHUI:

KETUA PENGADILAN AGAMA

.....
PANITERA PENGADILAN AGAMA20.....(_____)
NIP(_____)
NIP

LAPORAN YANG DIMOHONKAN KASASI
BULAN :s/dTAHUN

PENGADILAN AGAMA
 Jalan

No.	NOMOR PERKARA PA	TANGGAL				KET.
		PENERIMAAN BERKAS PTA	PUTUSAN PA/PTA *)	PEMBERITAHAUAN BUNYI PUTUSAN PA/PTA *)	PENGIRIMAN BERKAS	
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI:
 KETUA PENGADILAN AGAMA

 PANITERA PENGADILAN AGAMA20.....

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

*) Pilih yang dimohonkan Kasasi

LAPORAN YANG DIMOHONKAN PENINJAUAN KEMBALI

PENGADILAN AGAMA

Jalan

BULAN :s/dTAHUN

No.	NOMOR PERKARA PA	TANGGAL						KET.
		PENERIMAAN BERKAS PTA/MA	PUTUSAN PA/PTA/MA *)	PEMBERITAHUAN BUNYI PUTUSAN PA/PTA/MA *)	PERMOHONAN PK	PENGIRIMAN BERKAS	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	

MENGETAHUI:

KETUA PENGADILAN AGAMA

..... 20.....
PANITERA PENGADILAN AGAMA(_____)
NIP(_____)
NIP

*) Pilih yang dimohonkan Kasasi

LAPORAN YANG DIMOHONKAN EKSEKUSI
PENGADILAN AGAMA
BUKAN :s/dTAHUN

No.	NOMOR PERKARA	TANGGAL						ALASAN
		PERMOHONAN EKSEKUSI	PENETAPAN TEGORAN	SELESAI EKSEKUSI	PENETAPAN NON EKSEKUTABEL	BERGANTUNG		
1	2	3	4	5	6	7	8	
					Belum ditetapkan			
					Belum Selesai			

MENGETAHUI:
 KETUA PENGADILAN AGAMA PANITERA PENGADILAN AGAMA20.....

(_____)
 NIP

(_____)
 NIP

PENGADILAN AGAMA
 Jalan
LAPORAN TENTANG KEGIATAN HAKIM
BULAN :s/dTAHUN

No. Urut	NAMA HAKIM/MAJELIS	SISA BULAN LAIU		TAMBAH BULAN YBS		JUMLAH		DIPUTUS		SISA BULAN YBS		JUMLAH YANG DIMINUTR		SISA YANG BELUM DI- MINUTR	
		G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI:20.....
 KETUA PENGADILAN AGAMA PANITERA PENGADILAN AGAMA

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

PENGADILAN AGAMA
 Jalan

LAPORAN KEUANGAN PERKARA
 BULAN TAHUN

No.	Uraian	Jumlah	
		Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4
1	Sisa awal	Rp	
2	Penerimaan bulan ini	Rp	
3	Biaya Panggilan		Rp
4	Biaya Penerjemah		Rp
5	Biaya Sita		Rp
6	Biaya Pemeriksaan Setempat		Rp
7	Biaya Sumpah		Rp
8	Biaya Pemberitahuan	Rp	
9	Pengiriman Biaya Perkara	Rp	
10	Meterai		Rp
11	Hak-hak Kepaniteraan	Rp	
12	Lain-lain atas perintah ketua P.A .	Rp	
13	Penganbilen sisa Panjar pihak berperkara.....		Rp
14	SALDO		Rp
J U M L A H		Rp	Rp

MENGETAHUI
 KETUA PENGADILAN AGAMA.....

.....20.....
 PANITERA

(.....)

(.....)

PENGADILAN AGAMA
 Jalan
LAPORAN TENTANG KEGIATAN HAKIM
BULAN :s/dTAHUN

No. Urut	NAMA HAKIM/MAJELIS	SISA BULAN LALU	TAMBAH BULAN YBS	JUMLAH	DIPUTUS	SISA AKHIR	JUMLAH YANG DIMINUTIR	SISA YANG BELUM DIMINUTIR
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MENGETAHUI:
KETUA PENGADILAN AGAMA **PANITERA PENGADILAN AGAMA20.....**

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

CONTOH

Formulir LI1-PA3

PENGADILAN AGAMA

Jalan

LAPORAN KEUANGAN PERKARA
 BULAN TAHUN

No.	Uraian	Jumlah	
		Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4
1	Sisa awal	Rp	
2	Penerimaan bulan ini	Rp	
3	Biaya Panggilan		Rp
4	Biaya Penerjemah		Rp
5	Biaya Sita		Rp
6	Biaya Pemeriksaan Setempat		Rp
7	Biaya Sumpah		Rp
8	Biaya Pemberitahuan	Rp	
9	Pengiriman Biaya Perkara	Rp	
10	Meterai		Rp
11	Hak-hak Kepaniteraan	Rp	
12	Lain-lain atas perintah ketua P.A .	Rp	
13	Penganbilen sisa Panjar pihak berperkara.....		Rp
14	SALDO		Rp
J U M L A H		Rp	Rp

MENGETAHUI
 KETUA PENGADILAN AGAMA.....

.....20....
 PANITERA

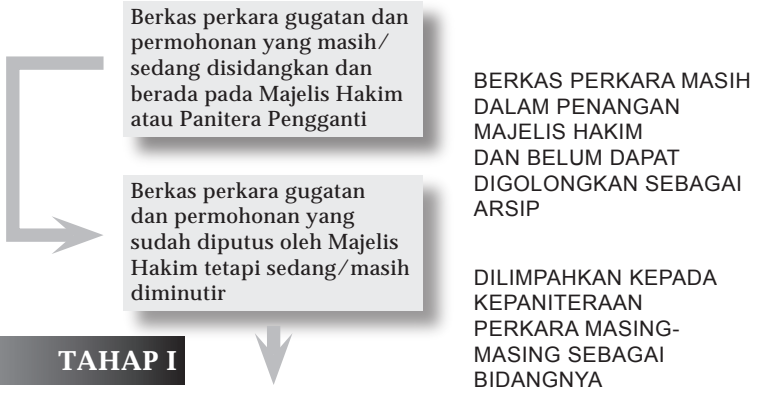
(.....)

(.....)

LAMPIRAN IV

POLA TENTANG KEARSIPAN PERKARA

PROSES PENGELOLAAN ARSIP



BERKAS PERKARA YANG MASIH BERJALAN

<p>Berkas perkara gugatan dan permohonan yang sudah diminutir atau masih dalam tahap penyelesaian pada tingkat banding/kasasi Berkas perkara gugatan</p>	<p>Keterangan : Berkas perkara dan salinan vonis dikirim ke PTA/MA. yang merupakan arsip di PA ialah: Putusan asli surat-surat yang ada kaitannya dengan perkara tetapi bukan merupakan surat pemeriksaan perkara yang perlu dikirim ke PTA/MA</p>
<p>dan permohonan yang telah diputus (putusan akhir) dalam tingkat banding atau kasasi tetapi belum dilaksanakan (belum dieksekusi)</p>	<p>Keterangan : Berkas perkara yang telah kembali dari PTA/MA dan sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap akan tetapi belum dieksekusi</p>

TAHAP II

DILIMPALKAN KEPADA KEPANITERAAN HUKUM

ARSIP BERKAS PERKARA

<p>ARSIP Berkas perkara gugatan dan permohonan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap dan telah dieksekusi</p>	<p>Keterangan : Apabila telah dieksekusi dapat dilanjutkan dengan penataan berikutnya, dan selanjutnya ditata menurut klasifikasi masing-masing</p>
--	---

TAHAP III

Arsip berkas perkara Gugatan dan Permohonan	Keterangan : 1. Pemisaha berkas perkara untuk dihapus 2. Penyortiran berkas perkara yang mempunyai nilai sejarah.
--	--

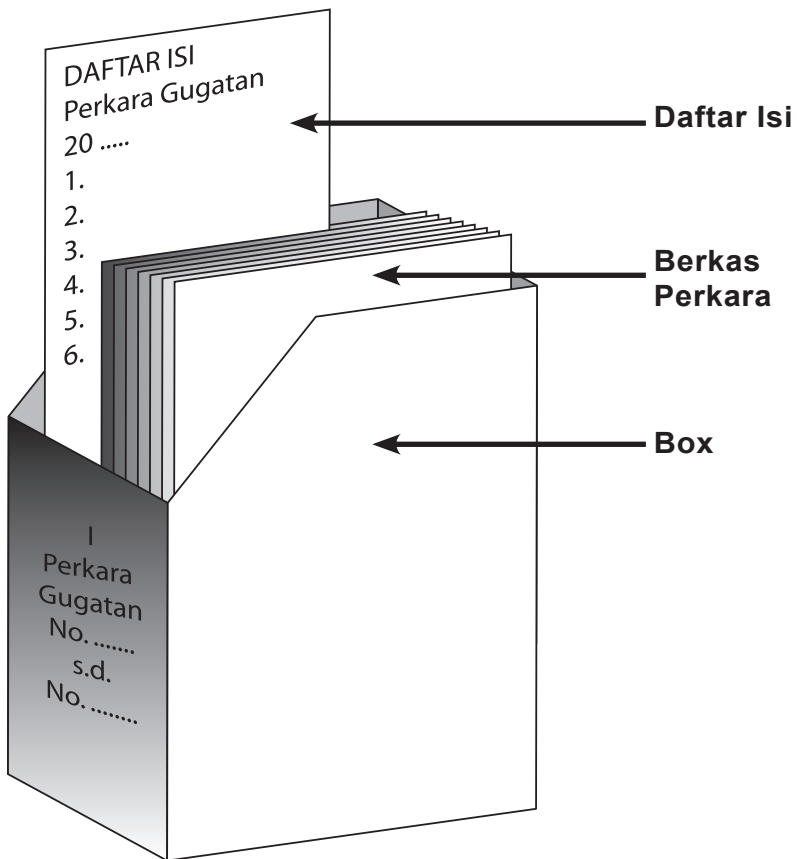


Berkas perkara gugatan dan permohonan yang telah dipisahkan dan telah disortir	Keterangan : 1. Dibentuk Panitia Penghapusan 2. Arsip yang diduga mem- punyai nilai sejarah ditata dalam ?
---	---

KLASIFIKASI HUKUM PERDATA

- 1. ITSBATH NIKAH**
- 2. IZIN NIKAH**
- 3. DISPENSASI NIKAH**
- 4. IZIN POLIGAMI**
- 5. CERAI TALAK**
- 6. GUGAT CERAI**
- 7. WARISAN**
- 8. HIBAH DAN WAKAF**
- 9. LAIN-LAIN**

CONTOH GAMBAR BOX ARSIP BERKAS PERKARA (GUGATAN) TAHAP KEDUA Ad.1



CONTOH
DAFTAR ISI BOX BERKAS YANG MASIH
BERJALAN

DAFTAR ISI NO.: (BOX) 2007 PERKARA GUGATAN BANDING ATAU KASASI
1. No.
2. No.
3. No.
4. No.
5. No.
6. No.
7. No.
8. No.
9. No.
10. No.

DAFTAR ISI NO.: (BOX) 2007 PERKARA GUGATAN BANDING ATAU KASASI
1. No.
2. No.
3. No.
4. No.
5. No.
6. No.
7. No.
8. No.
9. No.
10. No.

CONTOH
DAFTAR ISI BOX ARSIP BERKAS PERKARA

DAFTAR ISI NO.: (BOX) 2007 PERKARA PERMOHONAN
1. No.
2. No.
3. No.
4. No.
5. No.
6. No.
7. No.
8. No.
9. No.
10. No.

DAFTAR ISI NO.: (BOX) 2007 PERKARA GUGATAN
1. No.
2. No.
3. No.
4. No.
5. No.
6. No.
7. No.
8. No.
9. No.
10. No.

CONTOH DAFTAR ISI LEMARI/RAK

NOMOR : (Inventaris)
KODE : (Bila ada)
LOKASI : (Ruang mana)

Nomor	Nomor Urut Box	Nomor Perkara	Keterangan

LAMPIRAN V

PETUNJUK TEKNIS YUDISIAL MAHKAMAH AGUNG RI

MAHKAMAH AGUNG - RI

JL. MEDAN MERDEKA UTARA No. 9 - 13
 Tel. 3843348 - 3843459 - 3843541 - 3843557 - 3844302
 3845793 - 362599 - 365847 - 367624 - 367642
 TROMOL POS No. 1020
 JAKARTA 10010

PETUNJUK PENGIRIMAN LAPORAN PERKARA**A. PENGADILAN AGAMA**

1. Dikirim :
 1. Lembar asli laporan kepada Pengadilan Tinggi Agama.
 2. Lembar duplikat laporan kepada Mahkamah Agung - RI (cq. Direktorat hukum dan Peradilan MA - RI).
 3. Lembar duplikat laporan LI-PA8 ke Departemen Agama/jajaran yang bersangkutan.
2. Pembuatan laporan : Setiap akhir bulan.
3. Jadwal pengiriman
 - I. Untuk setiap bulan : (Januari s/d Desember)
 1. Formulir LI-PA1 : Laporan Keadaan Perkara.
 2. Formulir LI-PA7 : Laporan Keuangan Perkara.
 3. Formulir LI-PA8 : Laporan Jenis Perkara.
 - II. Untuk bulan : April, Agustus dan Desember :
 1. Formulir LI-PA2 : Laporan Perkara yang dimohonkan Banding.
 2. Formulir LI-PA3 : Laporan Perkara yang dimohonkan Kasasi.
 3. Formulir LI-PA4 : Laporan Perkara yang dimohonkan P.K.
 4. Formulir LI-PA5 : Laporan Perkara yang dimohonkan Eksekusi.
 - III. Untuk bulan : Juni dan Desember :
 - Formulir LI-PA6 : Laporan tentang Kegiatan Hakim.

B. PENGADILAN TINGGI AGAMA :

1. Dikirim : Lembar asli laporan kepada Ketua Mahkamah Agung - RI. (cq. Direktorat Hukum dan Peradilan MA - RI).
2. Pembuatan laporan : Setiap akhir bulan.
3. Jadwal Pengiriman
 - I. Untuk setiap bulan : (Januari s/d Desember) :
 1. Formulir LII-PA1 : Laporan Keadaan Perkara.
 2. Formulir LII-PA3 : Laporan Keuangan Perkara.
 - II. Untuk bulan : Juni dan Desember
 - Formulir LII-PA2 : Laporan tentang Kegiatan Hakim.

Jakarta, 31 Oktober 1992
 MAHKAMAH AGUNG - RI
 DIREKTUR HUKUM DAN PERADILAN,
 d.t.o.
 H. HENSYAH SYAHLANI, SH.



MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 23 November 1992

Nomor : 43/TUADA/AG/III-UM/XI/92
Lampiran :
Perihal : Biaya perkara di lingkungan
Peradilan Agama.

Kepada Yth. :
1. Sdr. KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA
2. Sdr. KETUA PENGADILAN AGAMA
di -
SELURUH INDONESIA

Sehubungan dengan dilaksanakan pelatihan teknis Kepaniteraan Pengadilan di lingkungan Peradilan Agama oleh Mahkamah Agung - RI bagi Panitera Pengadilan Tinggi Agama dan Panitera Pengadilan Agama seluruh Indonesia, yang materinya merupakan latihan-latihan kerja bagi Panitera Pengadilan Tinggi Agama dan Panitera Pengadilan Agama yang meliputi pola-pola prosedur penerimaan perkara, keuangan perkara, register perkara, laporan perkara, dan kearsipan, sebagaimana tersebut dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. tanggal 24 Januari 1991 Nomor : KMA/001/SK/I/1991 jo Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. tanggal 22 Februari 1992 Nomor : KMA/004/SK/II/1992, maka dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Diharapkan pola-pola pembinaan dan pengendalian administrasi sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 telah dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 1993, sedang unit-unit pelaksanaannya supaya berpedoman dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : KMA/004/SK/II/1992;
2. Khusus mengenai biaya perkara, pasal 121 HIR/145 RBg. menetapkan bahwa Ketua Pengadilan menaksir besarnya biaya perkara, yang meliputi :
 - a. biaya kepaniteraan, yang merupakan pungutan-pungutan sebagai pelayanan pengadilan yang harus disetorkan kepada KAS NEGARA;
 - b. biaya proses, yang merupakan biaya-biaya pelaksanaan peradilan, seperti ongkos-ongkos pemanggilan, pemberitahuan, sita, pemeriksaan setempat, sumpah dan materai;
3. Berdasarkan pasal 90 ayat (2) Undang-Undang Nomor : 7 Tahun 1989, dinyatakan bahwa besarnya biaya perkara ditetapkan oleh Menteri Agama dengan persetujuan Mahkamah Agung;
4. Bahwa

4. Bahwa sampai saat ini, Keputusan Menteri Agama sebagai dimaksudkan di atas, belum diterbitkan, sedangkan Keputusan Menteri Agama tanggal 20 September 1988 Nomor : 162 tahun 1988 adalah merupakan pengaturan biaya perkara di lingkungan Peradilan Agama, sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor : 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
5. Sambil menunggu Keputusan Menteri Agama sebagai dimaksudkan pasal 90 Undang-Undang Nomor : 7 tahun 1989, maka untuk sementara Mahkamah Agung memberi petunjuk tentang hal tersebut;
6. Besarnya biaya kepaniteraan agar berpegang kepada Keputusan Menteri Agama Nomor : 162 tahun 1988 yaitu sebesar Rp. 2.000,- yang langsung dipungut pada saat pendaftaran perkara dan Redaksi sebesar rp. 1.500,- yang dipungut pada saat diputusnya perkara;
7. Semua pungutan-pungutan tersebut di atas, harus disetorkan pada KAS NEGARA dan dibukukan secara tersendiri;
8. Panjar biaya perkara yang berkenaan dengan biaya proses, hendaknya ditaksir dengan mempertimbangkan dan memperhatikan kelancaran pelaksanaan proses persidangan perkara dalam tingkat pertama, tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali seperti hal-hal yang berkaitan dengan pemanggilan para pihak, saksi, pemberitahuan-pemberitahuan, materai putusan;
9. Besarnya ongkos pemanggilan dan pemberitahuan, supaya berpegang kepada besarnya biaya menurut radius yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Agama di atas;
10. Sepanjang kondisi daerah tertentu, tidak memungkinkan dipungut besarnya biaya proses seperti tersebut di atas, maka diharapkan agar berpedoman pada besarnya biaya yang dipungut di Pengadilan Negeri, dan segera melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama sebagai kawal depan Mahkamah Agung R.I., dengan melampirkan ketetapan Ketua Pengadilan negeri tersebut;
11. Besarnya biaya banding yang harus dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama hendaknya tetap berpegang kepada Keputusan Menteri Agama di atas;
12. Hal-hal lain, yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Agama harus pula dimasukkan dalam pola keuangan perkara, sebagaimana dimaksudkan pasal 90 ayat (1) huruf d. Undang-Undang Nomor : 7 tahun 1989, tentang lain-lain atas perintah Pengadilan.
13. Demikian pula halnya biaya persidangan sebesar Rp. 1.500,- di Pengadilan Agama dan Rp. 3.000,- di Pengadilan Tinggi Agama, supaya dipungut hanya untuk 1 (satu) kali saja dan dikeluarkan seperti tersebut angka 12.

Demikian untuk dilaksanakan.

A.n. KETUA MUDA MAHKAMAH AGUNG - RI
URUSAN LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA,

d.t.o.

PROF. H. BUSTHANUL ARIFIN, SH.

Tembusan

Tembusan :

1. Yth. Bapak Ketua Mahkamah Agung - RI.
2. “ Bapak Menteri Agama - RI.
3. “ Bapak Wakil Ketua Mahkamah Agung - RI.
4. “ Sdr. Panitera/Sekjen Mahkamah Agung - RI.
5. “ Sdr. Direktur Jenderal BINBAGA ISLAM Departemen Agama - RI.
6. “ Sdr. Direktur BINBAPERA ISLAM Departemen Agama - RI.
7. A r s i p.



MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 11 September 1993.

Nomor : 32/TUADA-AG/III-UM/IX/93
Lampiran : -
Perihal : Pelaksanaan Pola Bindalmin
Peradilan Agama.

Kepada Yth. :

1. Sdr. KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA
2. " KETUA PENGADILAN AGAMA
di -
SELURUH INDONESIA.

Berkenaan dengan pelaksanaan Pola Bindalmin Peradilan Agama sebagaimana termaktub dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tanggal 2 Januari 1991 Nomor : KMA/001/SK/I/1991, yang dengan surat Mahkamah Agung RI tanggal 23 Nopember 1992 Nomor : 43/TUADA-AG/III-UM/XI/92, dinyatakan mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 1993, maka dengan ini disampaikan beberapa petunjuk sebagai berikut :

1. Nomor perkara terdiri atas 4 (empat) lajur yaitu :
 - a. Lajur pertama : Nomor urut.
 - b. Lajur kedua : Kode Pdt. G atau Pdt. P.
 - c. Lajur ketiga : Tahun pendaftaran.
 - d. Lajur keempat : Nama singkatan PA.
2. Berkenaan dengan hal diatas, pencatuman nomor perkara yang terdiri atas 4 (empat) lajur tersebut adalah merupakan bagian dari segala penetapan, surat-surat panggilan, surat-surat pemberitahuan, berita acara persidangan, berita acara sita, putusan yang semuanya merupakan akta autentik. Dengan demikian penomoran yang terdiri atas 4 (empat) lajur tersebut tidak dapat diubah dalam bentuk apapun, baik dengan mengurangi ataupun menambah dengan huruf ataupun angka lainnya.
3. Setelah Pengadilan mengucapkan putusannya, kepada para pihak berperkara, Ketua Majelis/Hakim akan memberi penjelasan tentang isi putusan yang dijatuhkannya, serta hak-hak bagi para pihak terhadap putusan tersebut, seperti hak banding, hak kasasi dan sebagainya. Dalam hal salah satu tidak hadir, didalam relaas pemberitahuan akan bunyi putusan juga dicantumkan hal tersebut.
Mengingat bunyi pasal 84 ayat (1) dan ayat (4) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang penyampaian salinan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan Akta Cerai bagi para pihak berperkara, maka dengan ini diberitahukan bahwa ketentuan tersebut bukan merupakan ketentuan yang bersifat memaksa, sehingga berdasarkan atas
azas.....

azas pembiayaan ringan, penyampaian hal-hal yang tersebut di atas tidak perlu dilakukan, dan kepada pihak berperkara dapat diberikan, apabila yang bersangkutan menghendaki memiliki dengan meminta sendiri pada Kepaniteraan Pengadilan Agama.

4. Juga disampaikan bahwa biaya yang berupa : "Lain-lain atas perintah Ketua" adalah merupakan bagian dari biaya proses yang merupakan kewenangan bagi Ketua Pengadilan untuk untuk menaksirnya, bukan merupakan biaya yustisi yang dimaksudkan dalam hak-hak kepaniteraan.
5. Biaya pencatatan permohonan banding dipungut oleh Pengadilan Agama, dan biaya tersebut merupakan biaya yustisi yang harus disetorkan ke Kas Negara oleh pihak Sekretariat Pengadilan Agama.

Bukti tanda setoran tersebut hendaknya disimpan oleh pihak Sekretariat Pengadilan Agama dan tidak perlu dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama.

6. Dalam hal Pengadilan Agama mengabulkan permohonan sita jaminan, sedang barang yang disita berada di daerah hukum Pengadilan Agama yang lain, maka pengabulan sita jaminan tersebut harus dibuat dalam bentuk penetapan yang juga mencantumkan permintaan bantuan/perantaraan kepada Panitera Pengadilan Agama dimana barang yang akan diletakkan sita berada.

Khusus bagi Pengadilan Agama yang dimintai bantuan untuk melaksanakan sita tersebut, perintah kepada Panitera dilakukan dengan surat penugasan saja, tidak perlu dalam bentuk Penetapan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KETUA MUDA MAHKAMAH AGUNG - RI
URUSAN LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA,

d.t.o.

PROF. H. BUSTHANUL ARIFIN, SH

Tembusan :

1. Yth. Bapak Ketua Mahkamah Agung - RI.
2. " Bapak Wakil Ketua Mahkamah Agung - RI.
3. " Sdr. Panitera/Sekjen Mahkamah Agung - RI.
4. A r s i p.



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 4 Januari 1994

Nomor : MA/Kumdi/002/I/K/1994

Kepada Yth. :

1. Sdr. KETUA PENGADILAN TINGGI
2. " KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA
3. " KETUA PENGADILAN TINGGI T.U.N.
4. " KETUA PENGADILAN NEGERI
5. " KETUA PENGADILAN AGAMA
6. " KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
di –
SELURUH INDONESIA.

SURAT – EDARAN

Nomor : 1 Tahun 1994

Tentang

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PERKARA

Bahwa penjelasan umum dari Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha negara, dan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, menyatakan bahwa mengingat luas lingkup tugas dan berat beban pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Pengadilan, maka pengelolaan administrasi Pengadilan harus dibedakan menurut jenisnya, yaitu terdiri atas administrasi perkara dan administrasi umum, sehingga pengelolaan administrasi Pengadilan itu harus pula dipisahkan penanganannya yaitu terdiri atas administrasi perkara yang dikelola oleh Kepaniteraan dan administrasi lainnya yang bersifat umum yang dikelola oleh Sekretariat Pengadilan.

Bahwa dari penjelasan umum tersebut di atas, dinyatakan pula pembinaan administrasi perkara dilakukan oleh Mahkamah Agung dan pembinaan administrasi umum dilakukan oleh Departemen yang bersangkutan, sehingga karena pemisahan penanganan itu, pengelolaan administrasi perkara tidak boleh dilakukan oleh pengelola bidang administrasi umum.

Bahwa Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung R.I. sebagaimana tersebut dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tanggal 24 Pebruari 1992 Nomor : KMA/003/SK/II/92 bagi Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi, Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tanggal 24 Pebruari 1992 Nomor : KMA/004/SK/II/92 bagi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama, dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tanggal 5 Maret 1993 Nomor : KMA/012/SK/III/1993 bagi Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.

Bahwa.....

Bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut dalam pasal 64 dari Undang-undang Nomor 2 tahun 1986, pasal 39 dari Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986, dan pasal 102 dari Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989, maka tugas dan tanggung jawab serta tata kerja dari unit kerja Kepaniteraan akan diatur oleh Mahkamah Agung.

Bahwa tata kerja bagi masing-masing unit kerja kepaniteraan dari ketiga Lingkungan Peradilan tersebut telah ditetapkan dalam Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan sebagaimana tersebut dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI masing-masing untuk Peradilan Umum dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tanggal 18 Maret 1988 Nomor : KMA/012/SK/III/1988 jo Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tanggal 19 Agustus 1991 Nomor : KMA/019/SK/I/1991, untuk Peradilan Agama dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tanggal 24 Januari 1991 Nomor : KMA/001/SK/I/1991, dan untuk Peradilan tata Usaha Negara dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tanggal 17 Juli 1993 Nomor : KMA/036/SK/VII/1993, yang mengatur tentang :

1. Pola tentang Prosedur Penyelenggaraan Administrasi Perkara;
2. Pola tentang Register Perkara;
3. Pola tentang Keuangan Perkara;
4. Pola tentang Kearsipan Perkara;
5. Pola tentang Laporan Perkara.

Bahwa pengaturan pola-pola tata kerja tersebut adalah sesuai dengan tugas pokok badan-badan peradilan sebagaimana ditentukan dalam pasal 2 ayat (1) dari Undang-undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok kekuasaan Kehakiman.

Bahwa tata kerja untuk masing-masing unit kerja Sekretariat dari ketiga Lingkungan Peradilan tersebut, telah diterbitkan oleh Menteri Kehakiman RI dan Menteri Agama RI.

Bahwa berdasarkan pasal 10 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman dan pasal 32 dari Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, maka pengawasan tertinggi terhadap jalannya peradilan dan tingkah laku perbuatan Hakim adalah merupakan wewenang Mahkamah Agung, sehingga karenanya pengawasan dan pemeriksaan administrasi perkara sebagaimana diatur dalam Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan, adalah merupakan wewenang Mahkamah Agung RI.

Bahwa kewenangan untuk melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan oleh Mahkamah Agung RI dapat didelegasikan kepada Pengadilan Tingkat Banding di semua Lingkungan Peradilan sebagai kawal depan Mahkamah Agung RI.

Bahwa sekedar mengenai pungutan Uang Hak-hak Kepaniteraan yang harus disetorkan pada Kas Negara, harus dibukukan tersendiri dalam Buku Induk Penerimaan Uang Hak-hak Kepaniteraan, dan sepanjang mengenai ini, dapat diperiksa oleh pihak Eksekutif, BPKP dan BPK.

Demikian untuk diketahui.

KETUA MAHKAMAH AGUNG - RI.

d.t.o.

H. R. PURWOTO S. GANDASUBRATA, SH.



MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 11 Januari 1994

Nomor : MA/Kumdil/012/I/K/1994
Lampiran : -
Perihal : Tata cara penerimaan
perkara.

Kepada Yth. :
1. Sdr. KETUA PENGADILAN AGAMA
2. “ PANITERA PENGADILAN AGAMA
di -
SELURUH INDONESIA

Berkenaan dengan pelaksanaan tertib administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama sebagaimana tertuang dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. tanggal 24 Januari 1991 Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama, yang dalam penanganan administrasi perkara dikenal dengan sistem meja, maka dengan ini diminta perhatian Saudara Ketua Pengadilan Agama dan Panitera Pengadilan Agama agar memberikan petunjuk dan bimbingan kepada pejabat yang bertugas pada meja pertama dalam hal menerima perkara harus berpedoman pada Pola Pembinaan dan Pengendalian administrasi tersebut sepenuhnya.

Pada dasarnya Meja Pertama, bertugas :

1. Menerima gugatan, permohonan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, dan permohonan eksekusi.
2. Permohonan perlawanan yang merupakan verzet terhadap putusan verstek, tidak didaftar sebagai perkara baru.
3. Permohonan perlawanan pihak ketiga (derden verzet) didaftarkan sebagai perkara baru dalam gugatan.
4. Menetapkan rencana biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM.
5. Hendaknya pemungutan biaya perkara yang terdiri dari biaya kepaniteraan dan biaya proses, ditaksir dengan mempertimbangkan jarak dan kondisi tempat tinggal para pihak, dengan memperhatikan terselenggaranya proses persidangan perkara dengan lancar, yang berkaitan dengan keperluan pemanggilan para pihak dan saksi, pemberitahuan-pemberitahuan serta materai, redaksi putusan dan pengeluaran lain-lain atas perintah Ketua Pengadilan.
6. Dalam perkara cerai talak, biaya perkara diperhitungkan juga untuk keperluan pemanggilan sidang ikrar talak.

7. Dalam

7. Dalam penerunaan perkara sebagaimana dimaksud ad.1 di atas, hendaknya Meja pertama hanya bertugas menerima saja, dan agar dihindari dialog, pembicaraan yang berkelebihan yang menyangkut materi perkara.
8. Demikian juga pengajuan surat-surat bukti berupa Surat Nikah, KTP dan/atau surat keterangan lainnya tidak dilakukan pada Meja Pertama, akan tetapi dapat diserahkan kemudian kepada Majelis Hakim dalam persidangan perkara tersebut.
9. Memberikan penjelasan yang dimaksud, adalah sekedar kepada yang bersangkutan tentang tata cara pengajuan perkara, penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi. Demikian agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KETUA MUDA MAHKAMAH AGUNG - RI
URUSAN LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA,

d.t.o.

PROF. DR. H. BUSTHANUL ARIFIN, SH.

Tembusan :

1. Sdr. Ketua Pengadilan Tinggi Agama seluruh Indonesia.
2. " Panitera Pengadilan Tinggi seluruh Indonesia.
3. A r s i p.

