

HASIL RUMUSAN
KONSULTASI PENGELOLAAN BIAYA PERKARA
PENGAJIAN DAN ANALISA PELAKSANAAN SIDANG KELILING
SERTA PENINGKATAN PELAYANAN
TANGGAL 13 S.D. 15 Mei 2008 DI GARDEN PERMATA HOTEL BANDUNG

- Menimbang : Bahwa pasca penyatuatapan Peradilan Agama dibawah Mahkamah Agung RI, sampai saat ini belum ada standarisasi mengenai biaya perkara, prosedur berperkara secara prodeo serta sidang keliling dan peningkatan pelayanan dilingkungan peradilan agama sehingga perlu disusun sebuah standar yang dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas di lingkungan peradilan agama.
- : Bahwa standarisasi ini diharapkan dapat mewujudkan kesamaan langkah di lingkungan peradilan agama.
- Memperhatikan : Pengarahan Sekretaris MA RI pada Acara Pembukaan Konsultasi Pengelolaan Biaya Perkara serta Pengkajian dan Analisa Pelaksanaan Sidang Keliling di Garden Permata Hotel Bandung tanggal 13 Mei 2008.
- : Pemaparan TUADA ULDILAG MA RI tentang Panjar Biaya Perkara, Prosedur Berperkara Secara Prodeo dan Sidang Keliling.
- : Pemaparan TUADA BIN MARI tentang Pembinaan dan Peningkatan Managemen Peradilan Agama.
- : Pemaparan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI tentang Kebijakan Ditjen Badilag di Bidang Pelayanan.
- : Saran dan Pendapat para peserta Konsultasi Pengelolaan Biaya Perkara serta Pengkajian dan Analisa Pelaksanaan Sidang Keliling serta Peningkatan Pelayanan.
- Menetapkan : 1. Hasil rumusan pengelolaan biaya perkara, pengkajian dan analisa pelaksanaan sidang keliling serta peningkatan pelayanan di lingkungan peradilan agama
- : 2. Hasil rumusan terdiri dari :
- a. Standarisasi Panjar Biaya Perkara (Kelompok I)
 - b. Client Service / Pelayanan pada Peradilan Agama (Kelompok II)
 - c. Prosedur Berperkara Secara Prodeo dan Sidang Keliling. (Kelompok III)
- : 3. Hasil rumusan ini dijadikan pedoman bagi para Ketua M.Sy.P / PTA dalam membuat Surat Keputusan di wilayahnya masing-masing.

RUMUSAN KELOMPOK I

TENTANG STANDARISASI PANJAR BIAYA PERKARA

NO	URAIAN	BESARNYA	KETERANGAN	
I	PANJAR BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA		Catatan : 1. Apabila masih ada sisa panjar, dikembalikan, apabila kurang ditambah 2. Dalam waktu 180 hari sisa panjar tidak diambil, akan disetor ke kas negara	
	1	Pengadilan Agama Kota		
		- Biaya Panggilan Radius I (0-10 Km) P2x + T3x @ 50.000		Rp 250,000
		- Materai		Rp 6,000
		Jumlah		Rp 256,000
		- Biaya Panggilan Radius II (11-20 Km) P2x + T3x @ 60.000		Rp 300,000
		- Materai		Rp 6,000
		Jumlah		Rp 306,000
	2	Pengadilan Agama Kabupaten		
		- Biaya Panggilan Radius I (0-10 Km) P2x + T3x @ 50.000		Rp 250,000
	- Materai	Rp 6,000		
	Jumlah	Rp 256,000		
	- Biaya Panggilan Radius II (11-30 Km) P2x + T3x @ 75.000	Rp 375,000		
	- Materai	Rp 6,000		
	Jumlah	Rp 381,000		

Catatan :

1. Daerah sulit ditetapkan oleh ketua Pengadilan Agama.

II	BIAYA PERKARA TINGKAT BANDING	Rp 6,000		
III	PANJAR BIAYA PERKARA TINGKAT BANDING		Catatan : 1. Apabila masih ada sisa panjar, dikembalikan, bila kurang ditambah. 2. Dalam waktu 180 hari sisa panjar tidak diambil, akan disetor ke kas negara	
	1	Biaya Pemberitahuan Banding		Rp 50,000
	2	Biaya Penyampaian Memori Banding		Rp 50,000
	3	Biaya Penyampaian Kontra Memori Banding		Rp 50,000
	4	Biaya Pemberitahuan Inzage (P+T)		Rp 100,000
	5	Biaya yang dikirim ke PTA		Rp 6,000
	6	Biaya Penyampaian isi Putusan Banding (P+T)		Rp 100,000
	Jumlah	Rp 356,000		

Catatan :

1. Apabila pihak Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon lebih dari satu orang, maka panjar biaya akan diperhitungkan kemudian.
2. Apabila pihak pembanding dan terbanding lebih dari satu orang, maka panjar biaya akan diperhitungkan kemudian.
3. Apabila ada pihak yang berada di luar wilayah hukum Pengadilan Agama yang bersangkutan, biaya panggilan/pemberitahuan disesuaikan dengan tarif pada Pengadilan Agama yang dituju.

IV	BIAYA PERKARA KASASI	Rp 500,000	
----	-----------------------------	------------	--

V	PANJAR BIAYA PERKARA KASASI			Catatan : 1. Apabila masih ada sisa panjar, dikembalikan, apabila kurang ditambah. 2. Dalam waktu 180 hari sisa panjar tidak diambil, akan disetor ke kas negara.
	1. Biaya Pemberitahuan Kasasi	Rp	50,000	
	2. Biaya Penyampaian Memori Kasasi	Rp	50,000	
	3. Biaya Penyampaian Kontra Memori Kasasi	Rp	50,000	
	4. Biaya Pemberitahuan Inzage (P+T)	Rp	100,000	
	5. Biaya Pengiriman Berkas	Rp	30,000	
	6. Biaya Pemberitahuan isi Putusan Kasasi	Rp	100,000	
	7. Biaya yang dikirim ke Mahkamah Agung RI	Rp	500,000	
	Jumlah	Rp	880,000	

Catatan :

- Biaya tersebut untuk radius I
- Apabila pihak Pemohon Kasasi dan termohon kasasi lebih dari satu orang, maka panjar biaya akan diperhitungkan kemudian

VI	BIAYA PERKARA PENINJAUAN KEMBALI	Rp	2,500,000	
-----------	---	----	-----------	--

VII	PANJAR BIAYA PERKARA PENINJAUAN KEMBALI			Catatan : 1. Apabila masih ada sisa panjar, dikembalikan, apabila kurang ditambah. 2. Dalam waktu 180 hari sisa panjar tidak diambil, akan disetor ke kas negara
	1. Biaya Pemberitahuan Peninjauan Kembali (PK)	Rp	50,000	
	2. Biaya Penyampaian Jawaban PK	Rp	50,000	
	3. Biaya Pengiriman Berkas	Rp	30,000	
	4. Biaya Pemberitahuan isi Putusan PK	Rp	100,000	
	5. Biaya yang dikirim ke Mahkamah Agung RI	Rp	2,500,000	
	Jumlah	Rp	2,730,000	

Catatan :

Apabila pihak Pemohon Kasasi dan termohon kasasi lebih dari satu orang, maka panjar biaya akan Diperhitungkan kemudian.

VIII	BIAYA SITA				
	1. Biaya materai penetapan	Rp	6,000		
	2. Biaya pemberitahuan pelaksanaan sita (P+T)	@50.000	Rp	100,000	
	3. Biaya pemberitahuan pelaksanaan sita kepada Lurah setempat		Rp	50,000	
	4. Biaya untuk 2 (dua) orang saksi	@50.000	Rp	100,000	
	5. Biaya penyampaian berita acara penyitaan (P+T)	@50.000	Rp	100,000	
	6. Biaya penyampaian berita acara penyitaan kepada Lurah setempat		Rp	50,000	
	7. Biaya pencatatan/pengangkatan sita di BPN		Rp	-	Sesuai tarif BPN
	8. Biaya penyampaian berita acara penyitaan kepada BPN		Rp	50,000	
	9. Biaya Pengamanan		Rp	-	Sesuai kebutuhan
	Jumlah	Rp	456,000		

IX	BIAYA PEMERIKSAAN SETEMPAT				
	1.	Biaya pemberitahuan pelaksanaan pemeriksaan setempat (satu kali) P+T dan Lurah setempat	Rp	150,000	
	2.	Biaya petugas kelurahan	Rp	150,000	
	Jumlah		Rp	300,000	
X	BIAYA SITA EKSEKUSI				
	1.	Biaya pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi kepada pemohon dan termohon eksekusi @50000	Rp	100,000	
	2.	Biaya pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi kepada Lurah/Kades Setempat	Rp	50,000	
	3.	Biaya untuk 2 (dua) orang saksi @50.000	Rp	100,000	
Jumlah		Rp	250,000		
XI	BIAYA EKSEKUSI				
	1.	Biaya pemberitahuan pelaksanaan eksekusi kepada pemohon dan termohon eksekusi @50.000	Rp	100,000	
	2.	Biaya pemberitahuan pelaksanaan eksekusi kepada Lurah Setempat	Rp	50,000	
	3.	Biaya untuk 2 (dua) orang saksi @50.000	Rp	100,000	
	4.	Biaya penyampaian salinan Berita Acara Eksekusi kepada pemohon dan termohon eksekusi @50.000	Rp	100,000	
	5.	Biaya penyampaian salinan Berita Acara Eksekusi kepada Lurah Setempat	Rp	50,000	
	6.	Biaya penyerahan/pencatatan Berita Acara Eksekusi ke BPN	Rp	-	Sesuai Tarif di BPN
	7.	Biaya Pengamanan	Rp	-	Sesuai kebutuhan
	8.	Biaya Materai penetapan	Rp	6,000	
Jumlah		Rp	406,000		
XII	BIAYA LELANG			Disesuaikan dengan tarif yang berlaku pada Juru Lelang	

TIM PERUMUS

Ketua : Drs. H. M. Zainal Imamah, SH., MH. / KPTA Surabaya (.....)

Sekretaris : Drs. Rahmat Satya Wibawa, M.Hum. / HT. PTA Bandung (.....)

Anggota : 1. Drs. H. Fahrudin Hamid, SH. / KPTA Palangkaraya (.....)

2. Drs. H. Samarcondy Nawawi, SH. / KPTA Gorontalo (.....)

3. Drs. H. Alimin Patawari, SH., MH. / KPTA Manado (.....)

4. Drs. H. Muzani Zahri, SH., MH. / KPTA Pontianak (.....)

5. Drs. Ahmad Syarhuddin, SH. / KPTA Bandar Lampung (.....)

6. Drs. H. Chatib Rasyid, SH., MH. / KPTA Medan (.....)

7. Drs. H. M. Saleh Puteh, SH. / PTA Bangka Belitung (.....)

RUMUSAN KELOMPOK II

TENTANG CLIENT SERVICE / PELAYANAN PERADILAN AGAMA

I. KEWAJIBAN APARAT PERADILAN AGAMA

1. Penunjukan majelis hakim dilakukan paling lambat 3 hari setelah perkara didaftarkan di Pengadilan
2. Penetapan hari sidang dilakukan paling lambat 3 hari setelah berkas diserahkan ke Majelis Hakim
3. Penentuan hari sidang pertama oleh majelis hakim ditentukan paling lama :
 - 14 hari jika para pihak berada di dalam wilayah hukum Pengadilan Agama.
 - 21 hari jika para pihak berada di luar wilayah hukum Pengadilan Agama yang bersangkutan tetapi masih berada dalam wilayah PTA.
 - 30 hari jika para pihak berada di luar wilayah hukum PTA yang bersangkutan.
 - 90 hari apabila salah satu pihak atau kedua belah pihak berada di luar negeri.
4. Pemeriksaan perkara dilakukan selambat-lambatnya 6 bulan harus sudah putus, kecuali dalam hal tertentu yang ditentukan oleh undang-undang.
5. Berita acara persidangan harus sudah selesai sebelum sidang berikutnya dilaksanakan.
6. Putusan/penetapan sudah harus selesai sebelum sidang pembacaan putusan dalam bentuk hard copy.
7. Pemberitahuan isi putusan harus disampaikan kepada para pihak selambat-lambatnya 7 hari sejak putusan diucapkan.
8. Minutasi berkas perkara dilakukan paling lambat 21 hari setelah putusan diucapkan.
9. Pembuatan/penerbitan akta cerai dalam perkara cerai gugat diselesaikan selambat-lambatnya 7 hari sejak putusan BHT.
10. Pembuatan/penerbitan akte cerai untuk perkara cerai talak harus diselesaikan selambat-lambatnya 3 hari setelah ikrar talak diucapkan.
11. Relaas panggilan sidang harus sudah diserahkan oleh juru sita / juru sita pengganti kepada Ketua majelis selambat-lambatnya 2 hari setelah melaksanakan pemanggilan.

II. LARANGAN BAGI APARAT PERADILAN

1. Bagi Ketua dan Wakil Ketua.
 - a. Melakuan hal-hal yang dilarang dan atau yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, kode etik serta PPH (Pedoman Perilaku Hakim).
 - b. Menerima pihak-pihak yang berperkara dan berkas perkara secara langsung dari pihak yang berperkara.
 - c. Melakukan intervensi terhadap majelis hakim dalam memeriksa perkara.

- d. Menerima tamu yang berhubungan dengan pihak yang berperkara baik di kantor maupun di luar kantor.
 - e. Menerima pihak-pihak yang berperkara secara sendiri-sendiri di luar persidangan.
 - f. Melakukan intervensi terhadap pelaksanaan DIPA atau menentukan pelaksanaan anggaran tanpa koordinasi dengan kuasa pengguna anggaran.
 - g. Menetapkan Ketua majelis dan atau anggota majelis hakim yang ada hubungan keluarga dengan pihak yang berperkara yang ditanganinya.
2. Bagi Hakim
- a. Melakukan hal-hal yang terlarang dan atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, kode etik serta PPH (Pedoman Perilaku Hakim).
 - b. Menerima pihak-pihak yang berperkara dan berkas perkara secara langsung dari pihak yang berperkara.
 - c. Menerima pihak-pihak yang berperkara secara sendiri-sendiri di luar persidangan.
 - d. Membantu dan memberikan saran atau menjanjikan sesuatu kepada pihak yang berperkara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan substansi perkara kecuali dalam hal yang dibenarkan oleh hukum/perundang-undangan.
 - e. Memberikan informasi kepada pihak atau orang yang ada hubungannya dengan perkara yang ditangani tentang data pribadi hakim dan pejabat lainnya mengenai alamat, nomor telepon rumah, HP, dan data pribadi lainnya.
 - f. Meminta kepada Ketua untuk menangani perkara tertentu.
 - g. Berlaku tidak sopan di dalam persidangan, mengantuk/tidur dan perbuatan yang tidak layak lainnya.
 - h. Membawa pulang ke rumah berkas perkara kecuali atas izin Ketua Pengadilan.
3. Bagi Pejabat Kepaniteraan
- a. Melakukan hal-hal yang terlarang atau bertentangan dengan peraturan perundangan.
 - b. Menerima pihak yang berperkara di luar kewenangannya.
 - c. Memberi informasi tentang data pribadi hakim dan pejabat lainnya (termasuk dirinya sendiri) mengenai alamat, nomor telepon rumah, HP dan data pribadi lainnya.
 - d. Membantu dan memberikan saran atau menjanjikan sesuatu kepada pihak yang berperkara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan substansi perkara.
 - e. Menerima atau meminta jasa kepada pihak yang berperkara dengan cara dan dalam bentuk apa pun.
 - f. Menunda-nunda pelaksanaan dan yang berhubungan dengan perkara seperti : penerbitan akta cerai, pengiriman berkas banding, kasasi, PK, eksekusi dan lain-lain.

- g. Mengadakan pertemuan dengan pihak yang berperkara di luar gedung pengadilan.
 - h. Memberikan dokumen atau meminjamkan untuk di copy kepada pihak yang berperkara.
 - i. Merubah berita acara di luar yang terjadi dalam persidangan.
 - j. Memberikan janji terhadap pihak-pihak yang berperkara tentang waktu penyelesaian perkara.
 - k. Memberikan informasi hasil pemeriksaan perkara yang sifatnya harus dirahasiakan.
4. Bagi Panitera Pengganti
- a. Memberikan informasi tentang materi persidangan
 - b. Memberikan informasi tentang materi yang harus disampaikan oleh pihak yang berperkara kepada majelis hakim di persidangan.
 - c. Memberikan informasi tentang kemungkinan putusan yang akan diambil oleh majelis hakim.
 - d. Mempersilahkan kepada para pihak secara sendiri-sendiri untuk bertemu dengan hakim di luar sidang atau dengan pejabat pengadilan lainnya untuk meminta penjelasan yang berkaitan dengan perkara.
 - e. Memberikan informasi tentang data pribadi hakim atau pejabat lainnya (termasuk dirinya sendiri) mengenai alamat, nomor telepon rumah , HP dan data pribadi lainnya.
 - f. Membantu dan memberikan saran dan atau menjanjikan sesuatu kepada yang berperkara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan substansi perkara
 - g. Menerima dan meminta imbalan jasa dengan cara dan dalam bentuk apa pun.
 - h. Menunda-nunda pelaksanaan dan penyelesaian yang berhubungan dengan perkara seperti berita acara persidangan (BAP), minutasi dan lain-lain.
 - i. Membawa pulang berkas perkara kecuali atas izin Ketua Pengadilan Agama.
5. Bagi Juru Sita/Juru Sita Pengganti
- a. Memberikan informasi tentang materi persidangan.
 - b. Memberikan informasi tentang materi yang harus disampaikan oleh pihak yang berperkara kepada majelis hakim di persidangan.
 - c. Memberikan informasi tentang kemungkinan putusan yang akan diambil oleh majelis hakim.
 - d. Mempersilahkan kepada para pihak secara sendiri-sendiri untuk bertemu dengan hakim atau dengan pejabat pengadilan lainnya untuk meminta penjelasan yang berkaitan dengan perkara.
 - e. Memberikan informasi tentang data pribadi hakim atau pejabat lainnya (termasuk dirinya sendiri) mengenai alamat, nomor telepon rumah , HP dan data pribadi lainnya.
 - f. Membantu dan memberikan saran dan atau menjanjikan sesuatu kepada yang berperkara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan substansi perkara.
 - g. Menerima atau meminta tambahan biaya panggilan dan lain-lainnya yang ada hubungannya dengan tugas kejurusitaan.

- h. Menerima dan meminta imbalan jasa dalam bentuk apa pun.
 - i. Relaas panggilan tidak boleh di tipp-ex atau pun dicoret.
6. Bagi Seluruh Aparat Pengadilan
- a. Berhubungan/berkomunikasi dengan pihak yang berperkara baik di dalam maupun di luar pengadilan.
 - b. Memberikan informasi di luar kewenangannya.
 - c. Memberikan saran atau bantuan jasa yang berhubungan dengan perkara.
 - d. Memberikan informasi tentang data majelis hakim atau pejabat lainnya (termasuk dirinya sendiri) mengenai alamat, nomor telepon rumah, HP dan data pribadi lainnya.

III. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. Pengadilan melakukan pengembangan teknologi informasi dalam bentuk:
 - a. Otomatisasi pengelolaan administrasi perkara sejak penerimaan perkara sampai penyelesaiannya.
 - b. Otomatisasi pengelolaan administrasi kesekretariatan meliputi bidang kepegawaian, keuangan dan umum.
 - c. Pengembangan web site.
 - d. Pengembangan layanan informasi digital dengan menggunakan E-mail, sort message service (SMS), layar sentuh (touch screen) layar digital (digital Screen) dan sarana informasi digital lainnya.
 - e. Dokumentasi audio proses persidangan.
 - f. Penerjemahan dokumen.
2. Memasukkan seluruh data perkara dalam sistem teknologi informasi.
3. Memberikan peluang kepada pencari keadilan dan atau masyarakat pada umumnya untuk mengakses data perkara maupun putusan/penetapan (yang telah dianomasi) melalui media informasi yang tersedia sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Menyediakan unit pelayanan informasi bagi pencari keadilan dan masyarakat yang membutuhkan informasi pengadilan.
5. Menyediakan unit kehumasan yang bertindak selaku juru bicara pengadilan.
6. Mengatur tata ruang pengadilan bagi masyarakat pencari keadilan sedemikian rupa sehingga antara pencari keadilan dengan aparat peradilan tidak terjadi kontak langsung.

TIM PERUMUS

Ketua : Drs. H. Ahmad Mukhsin Asyrof, SH., MH. / KPTA Pekanbaru (.....)

Sekretaris : Drs. H. Moh. Thahir, SH., MH. / KPTA Palembang (.....)

Anggota : 1. Drs. H. Khalilurrahman, SH., MH. / KPTA Semarang (.....)

2. Drs. H. Moeh. Natsir R. Pomalingo, M.HI. / KPTA Ternate (.....)

3. Drs. H. M. Tarsi Hawi, SH. / WKPTA Banten (.....)

4. Drs. H. Soufyan M. Saleh, SH. / KPTA MSy.P. NAD (.....)

5. Drs. H. M. Aminullah Amit, SH. / KPTA Jayapura (.....)

6. Drs. H. Mahmud J, SH. / Hakim Tinggi PTA Yogyakarta (.....)

7. Drs. H. Hefni H. S. Hasan, M.Hum. / KPTA Jambi (.....)

RUMUSAN KELOMPOK III

TENTANG PROSEDUR BERPERKARA SECARA PRODEO DAN PELAKSANAAN SIDANG KELILING

I. BERPERKARA SECARA CUMA-CUMA (PRODEO)

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Pada dasarnya berperkara di muka Pengadilan dikenakan biaya (Pasal 121 ayat (4) HIR/Pasal 145 ayat (4) R.Bg.
2. Apabila pihak tidak mampu membayar biaya perkara, maka ia dapat mengajukan permohonan untuk berperkara secara cuma-cuma (prodeo) sebagaimana diatur dalam Pasal 237-241 HIR /Pasal 273-277 R.Bg, Pasal 242-243 HIR/Pasal 278-281 R.Bg. dan Pasal 12-14 Undang-Undang No.20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
3. Oleh karena dalam praktek menangani suatu perkara tidak bisa dihindari dari kebutuhan biaya, maka negara melalui DIPA tahun 2008 telah menyediakan anggaran untuk membiayai perkara Prodeo tersebut.
4. Oleh karena belum ada aturan berkaitan dengan teknis penggunaan biaya perkara Prodeo dalam DIPA tersebut, maka untuk keseragaman perlu dibuat pedoman/petunjuk teknis berperkara secara Prodeo yang dibiayai negara (DIPA) sebagaimana akan diuraikan di bawah ini.

B. SYARAT- SYARAT BERPERKARA SECARA PRODEO

1. Mengajukan permohonan berperkara secara cuma-cuma (prodeo) tertulis atau lisan.
2. Permohonan tersebut dilampiri Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa / Lurah yang diketahui oleh Camat.
3. Surat Keterangan Tidak Mampu tersebut dikeluarkan oleh Kepala Desa / Lurah yang menyatakan bahwa benar pemohon tidak mampu membayar biaya perkara dan atau bukti lainnya tentang ketidakmampuannya.

C. PROSEDUR BERPERKARA SECARA PRODEO DENGAN BIAYA DIPA

1. Dalam Tingkat Pertama

- a. Bagi Penggugat/Pemohon yang mengajukan permohonan berperkara secara prodeo diajukan bersama-sama pada saat mengajukan surat gugatan/permohonan atau pada saat mengajukan gugatan/permohonan lisan.

Bagi Tergugat/Termohon dapat diajukan pada saat memasukkan jawaban gugatan /permohonan Penggugat/Pemohon (Vide : Pasal 237 dan 238 ayat (1) dan ayat(2) HIR/Pasal 273 dan 274 ayat (1) dan ayat (2) R.Bg.

- b. Penggugat/Pemohon harus menyebutkan alasan untuk berperkara secara prodeo dalam surat gugatan/permohonan yang diajukan.
- c. Dalam petitem gugatan/permohonan dicatumkan kalimat antara lain :
 - 1) Memberi izin kepada Penggugat/Pemohon untuk berperkara secara Prodeo.
 - 2) Membebaskan Penggugat / Pemohon dari segala biaya perkara.
- d. Penggugat /Pemohon mengajukan gugatan atau permohonannya ke Pengadilan Agama dan Pengadilan Agama mengeluarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), sebesar Rp. 0,00 (tata cara pengajuan gugatan/permohonan sesuai tata cara yang diatur dalam prosedur penerimaan perkara dalam Pola Bindalmin)
- e. Ketua Pengadilan Agama menunjuk Majelis Hakim untuk menangani perkara tersebut (PMH).
- f. Majelis Hakim yang ditunjuk menetapkan hari sidang (PHS) dan memerintahkan Jurusita untuk memanggil Penggugat/Pemohon dan Tergugat/ Termohon, dengan biaya panggilan pertama kali dibebankan anggaran Pengadilan kepada Panitera /Sekretaris / Kuasa Pengguna Anggaran dengan instrumen khusus.
- g. Setelah menerima perintah dari Majelis Hakim, Panitera/Sekretaris/Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan Bendaharawan Rutin untuk mengeluarkan biaya panggilan tersebut dari mata anggaran yang telah disediakan dalam DIPA dengan menggunakan instrumen khusus dan instrumen tersebut dijadikan bukti untuk di-SPJ-kan sebagai pengeluaran.
- h. Bendaharawan Rutin menghubungi Petugas Meja Satu untuk meminta taksiran biaya panggilan tersebut. Setelah ditaksir Petugas Meja Satu yang kemudian dituangkan dalam SKUM (rangkap tiga) lalu SKUM tersebut diserahkan kepada Bendaharawan Rutin untuk diproses lebih lanjut.
- i. Setelah menerima SKUM dari Petugas Meja Satu, kemudian Bendaharawan rutin menyerahkan SKUM disertai panjar biayanya kepada Kasir. Setelah diproses, kemudian satu rangkap SKUM (warna putih) diserahkan oleh Kasir kepada Bendaharawan rutin Sebagai bukti pengeluaran untuk di-SPJ-kan. Bila Tergugat/Termohon berdomisili di wilayah hukum Pengadilan Agama lain maka biaya panggilan untuk Tergugat/Termohon tetap dibebankan kepada Pengadilan Agama di mana perkara diajukan.
- j. Petugas Buku Induk Keuangan Perkara, petugas/pemegang Buku Jurnal Keuangan Perkara dan petugas/pemegang Buku Kas Pembantu mencatat penerimaan tersebut sebagai **Panjar Biaya** dalam Buku-buku Keuangan Perkara dimaksud. Kemudian, setelah biaya panggilan tersebut digunakan untuk memanggil para pihak, petugas/pemegang

buku-buku keuangan perkara mencatat pula pengeluaran dalam buku-buku keuangan perkara dimaksud.

- k. Pada hari persidangan yang telah ditetapkan, Majelis Hakim sebelum memeriksa pokok perkara, terlebih dahulu memeriksa permohonan berperkara secara prodeo. Pihak lawan dalam persidangan tersebut dapat menyangkal permohonan tersebut, baik dengan menyatakan bahwa permohonan tersebut tidak beralasan ataupun dengan menyatakan bahwa pemohon mampu untuk membayar biaya perkara.
- l. Majelis Hakim setelah melakukan pemeriksaan, menjatuhkan putusan dengan Putusan Sela (Vide : Pasal 239 ayat (1) HIR/Pasal 275 ayat (1) R.Bg.). Putusan Sela tersebut dimuat secara lengkap di dalam Berita Acara Persidangan.
- m. Dengan salah satu alasan sebagaimana dimaksud Pasal 239 ayat (2) HIR/275 ayat (2) R.Bg., Majelis Hakim dapat menolak permohonan tersebut (Vide : Pasal 239 ayat (3) HIR/Pasal 275 ayat (3) R.Bg.).
- n. Apabila permohonan prodeo tidak dikabulkan, maka dalam Putusan Selanya Majelis Hakim memerintahkan Penggugat/Pemohon untuk membayar panjar biaya perkara dengan jumlah yang akan ditaksir kemudian oleh petugas Meja Satu. Jeda waktu pembayaran diberikan selama 14 (empat belas) hari sejak dijatuhkannya Putusan Sela.
- o. Apabila Penggugat/Pemohon tidak membayar panjar biaya perkara sampai batas waktu yang telah ditentukan peraturan perundang-undangan, maka gugatan/pemohonan Penggugat/ Pemohon dicoret dari daftar perkara.
- p. Apabila permohonan prodeo dikabulkan, maka Majelis Hakim menjatuhkan Putusan Sela. Dengan dikabulkannya permohonan prodeo tersebut, Penggugat/Pemohon dibebaskan dari semua biaya perkara, dan selanjutnya biaya perkara dibebankan kepada negara melalui DIPA Pengadilan Agama dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1. Salinan amar Putusan Sela diserahkan Majelis Hakim kepada Panitera/Sekretaris/Kuasa Pengguna Anggaran guna pembayaran biaya perkara oleh Negara melalui mata anggaran dalam DIPA yang telah ditentukan.
 - 2. Panitera/ Sekretaris menyerahkan salinan amar putusan sela tersebut kepada Bendaharawan Rutin dengan perintah agar mengeluarkan sejumlah uang yang besarnya akan ditaksir kemudian oleh Petugas Meja Satu. Perintah Panitera/Sekretaris/Kuasa Pengguna Anggaran dituangkan dalam instrumen khusus.
 - 3. Bendaharawan Rutin menghubungi Petugas Meja Satu agar menaksir panjar biaya perkara. Setelah Petugas Meja Satu menaksir panjar biaya yang dituangkan dalam SKUM, lalu SKUM tersebut diserahkan kepada Bendaharawan Rutin.

4. Setelah Bendaharawan Rutin menerima SKUM dari Petugas Meja Satu, lalu ia membayar panjar biaya kepada Kasir sejumlah yang tertera dalam SKUM. Setelah Kasir menerima SKUM dan pembayaran panjar biaya perkara dari Bendaharawan Rutin lalu memprosesnya sesuai tugas Kasir. Setelah diproses, kemudian Kasir menyerahkan SKUM warna putih kepada Bendaharawan Rutin dan SKUM warna putih inilah yang kemudian oleh Bendaharawan Rutin difungsikan sebagai bukti pengeluaran untuk *peng-SPJ-an DIPA* oleh Bendaharawan Rutin.
5. Petugas Buku-buku Keuangan Perkara mencatat penerimaan tersebut dalam buku-buku tersebut sebagai Tambahan Panjar. Demikian juga pencatatan pengeluaran biaya dalam buku-buku tersebut dilakukan secara tertib.
6. Apabila setelah putusan akhir dijatuhkan oleh Majelis Hakim dan ternyata ada kelebihan biaya perkara, Kasir mengembalikan kelebihan biaya perkara tersebut kepada Bendaharawan Rutin dengan kuitansi pengembalian, dan selanjutnya pengembalian sisa panjar tersebut oleh Bendaharawan Rutin disetorkan ke Kas Negara.
7. Apabila sebelum perkara diputus, ternyata ada kekurangan biaya perkara, maka Majelis Hakim memerintahkan kepada Panitera/Sekretaris/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengeluarkan biaya perkara tambahan dengan menggunakan instrumen khusus. Mekanisme selanjutnya mengacu pada ketentuan angka 2), 3) dan 4) di atas serta ketentuan yang berlaku dalam permintaan tambahan panjar biaya perkara kepada pihak berperkara.
8. Dalam hal Penggugat/Pemohon atau Tergugat/Termohon bertempat tinggal di luar wilayah hukum Pengadilan Agama yang bersangkutan maka untuk biaya panggilan tetap dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama di mana perkara diajukan.
- r. Apabila yang mengajukan permohonan berperkara secara prodeo adalah Tergugat, maka prosedurnya adalah sebagai berikut :
 1. Permohonan diajukan pada waktu menyampaikan jawaban atas gugatan Penggugat.
 2. Apabila permohonan beracara secara prodeo tersebut dikabulkan dan Tergugat dalam perkara tersebut dikalahkan, maka Tergugat dibebaskan dari membayar biaya perkara.
 3. Biaya perkara dibebankan kepada Negara melalui DIPA Pengadilan Agama dengan cara Majelis Hakim menyerahkan salinan amar putusan kepada Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
 4. Mekanisme selanjutnya hampir sama dengan mekanisme yang telah diuraikan sebelumnya.

5. Setelah Kasir menerima biaya perkara dari Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendaharawan Rutin, Kasir mengembalikan uang yang disetor Penggugat kepada Penggugat dan menerimakan uang perkara yang disetor Kuasa Pengguna Anggaran sebagai gantinya.

2. Dalam Tingkat Banding

- a. Permohonan berperkara secara prodeo pada tingkat banding, diajukan secara lisan atau tertulis kepada panitera pengadilan tingkat pertama yang memutus perkara tersebut dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan dibacakan atau diberitahukan (Pasal 242 ayat (1) HIR/Pasal 278 ayat (1) R.Bg./Pasal 12 UU No. 20 Tahun 1947).
- b. Majelis Hakim yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama memanggil kedua belah pihak yang berperkara untuk memeriksa permohonan berperkara secara prodeo (Pasal 242 ayat (3) HIR/Pasal 278 ayat (1) R.Bg.). Mekanisme penunjukan majelis hakim (PMH), penetapan hari sidang, proses pemanggilan dan biayanya serta pembukuannya mengacu pada ketentuan dalam Prosedur Berperkara Secara Prodeo Dalam Tingkat Pertama.
- c. Berita Acara hasil pemeriksaan permohonan berperkara secara prodeo dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Propinsi bersama bundel A dan salinan putusan (Pasal 244 HIR/Pasal 280 R.Bg.).
- d. Pengiriman berita acara tersebut dalam tenggang waktu selambat lambatnya 7 hari setelah pemeriksaan selesai (Pasal 13 UU No. 20/1947).
- e. Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Propinsi memeriksa permohonan tersebut dan menjatuhkan putusan dalam bentuk penetapan dan penetapan tersebut dikirimkan bersama bundel A ke Pengadilan Agama (Pasal 245 ayat (1) HIR/Pasal 281 ayat (1) dan (2) R.Bg./Pasal 14 UU No. 20/1947).
- f. Pengadilan Tinggi Agama/M.Sy. Propinsi karena jabatannya dapat menolak permohonan untuk berperkara secara prodeo (Pasal 245 ayat (1) HIR/Pasal 281 ayat (1) R.Bg.).
- g. Apabila permohonan berperkara secara prodeo tidak dikabulkan, maka pemohon dapat mengajukan banding dalam tenggang waktu 14 hari setelah amar penetapan diberitahukan kepada pemohon dengan membayar biaya banding.
- h. Apabila permohonan berperkara secara prodeo dikabulkan, maka berkas perkara banding berupa bundel A dan bundel B dikirimkan oleh Pengadilan Agama/M.Sy. ke Pengadilan Tinggi Agama/M.Sy. Propinsi untuk dilanjutkan ke proses pemeriksaan pokok perkara.
- i. Apabila permohonan berperkara secara prodeo dikabulkan, maka pemohon dibebaskan dari semua biaya perkara Banding dan biaya perkara dibebankan kepada Negara melalui DIPA Pengadilan Agama.

- j. Mekanisme pengeluaran dari DIPA, penyerahan ke Kasir, pengelolaan penerimaan/pengeluaran di buku keuangan perkara dan peng-SPJ-an oleh Bendaharawan Rutin mengacu pada mekanisme huruf q dan r Prosedur Berperkara Secara Prodeo Dengan Biaya DIPA Dalam Tingkat Pertama sebagaimana terurai di atas.

II. PELAKSANAAN SIDANG KELILING

A. DASAR HUKUM

1. Surat Keputusan Ketua M. Sy.P/PTA/M.Sy./PA
2. Surat Keputusan Kepala Daerah Tk. II.

B. TUJUAN

Memberikan pelayanan prima kepada para pihak yang berperkara ke Pengadilan Agama.

C. BIAYA

1. Biaya Perkara

Biaya perkara dibebankan kepada para pihak yang berperkara (Penggugat/Pemohon) sesuai Panjar Biaya Perkara yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama berdasarkan Radius masing-masing wilayah/tempat. Adapun komponen biaya tersebut meliputi :

- a. biaya panggilan.
- b. biaya pemberitahuan.
- c. biaya sita.
- d. biaya pemeriksaan setempat.
- e. biaya materai, dan
- f. biaya lainnya.

2. Biaya Operasional.

Biaya operasional sidang keliling yang dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama terdiri dari :

- a. biaya sewa tempat persidangan;
- b. biaya sewa perlengkapan sidang;
- c. biaya transportasi/akomodasi/uang harian :
 - 1) Majelis Hakim.
 - 2) 1 orang Panitera Pengganti.
 - 3) 1 orang Jurusita/Jurusita Pengganti.
 - 4) 2 (dua) orang pegawai administrasi.

D. TEMPAT

1. Lokasi.

Sidang keliling dilaksanakan di lokasi yang jauh dari kantor Pengadilan Agama, atau di lokasi yang apabila sidang dilaksanakan di kantor Pengadilan Agama akan menyulitkan / memberatkan para pencari keadilan baik dari segi biaya, waktu maupun proses.

2. Ruang Sidang/Tempat.

Ruang sidang/tempat dilaksanakannya sidang keliling, diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah masing-masing.

3. Memenuhi dekorum ruang persidangan.

4. Menjaga martabat pengadilan.

REKOMENDASI

Sehubungan dengan tersedianya anggaran dalam DIPA MA RI untuk keperluan para pihak pencari keadilan dalam lingkungan Peradilan Agama dengan acara Prodeo dan Sidang Keliling maka diharapkan adanya Surat Edaran Wakil Ketua MA RI Bidang Yudisial untuk mengatur acara Prodeo dan Sidang Keliling.

TIM PERUMUS

Ketua : Drs. H. Matardi E., SH, MH. / KPTA Bengkulu

Sekretaris : Drs. H. Sudirman Malaya SH, MH. / KPTA Mataram

Anggota : 1. Drs. H. Muh. Djufri Palalo, SH, MH. / KPTA Kendari

2. Drs. H. Mahyiddin Usman, SH / KPTA Padang

3. Drs. H. Abdul Razak Ahmad, SH, MH. / KPTA Ambon

4. Drs. H. M. Thahir Hasan / KPTA Makasar

5. Drs. H. Mansur Nasir, SH, MH. / KPTA Samarinda

6. Drs. H. M. Hasan H. Muhammad, SH, MH. / KPTA Banjarmasin

7. Drs. H. M. Sunusi Khalid, SH, MH. / KPTA Kupang

8. Drs. H. M. Wildan Suyuthi SH, MH. / WK.PTA Jakarta

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

Demikian rumusan ini disusun di Bandung pada tanggal 15 Mei 2008 sebagai standarisasi pelaksanaan kerja di lingkungan Peradilan Agama.

TIM PERUMUS

Ketua : Drs. H. Matardi E., SH, MH. / KPTA Bengkulu (.....)

Sekretaris : Drs. H. Sudirman Malaya SH, MH. / KPTA Mataram (.....)

Anggota : 1. Drs. H. Muh. Djufri Palalo, SH, MH. / KPTA Kendari (.....)

2. Drs. H. M. Sunusi Khalid, SH, MH. / KPTA Kupang (.....)

3. Drs. H. Mahyiddin Usman, SH / KPTA Padang (.....)

4. Drs. H. Abdul Razak Ahmad, SH, MH. / KPTA Ambon (.....)

5. Drs. H. M. Thahir Hasan / KPTA Makasar (.....)

6. Drs. H. Mansur Nasir, SH, MH. / KPTA Samarinda (.....)

7. Drs. H. M. Hasan H. Muhammad, SH, MH. / KPTA Banjarmasin (.....)

8. Drs. H. M. Wildan Suyuthi SH, MH. / WK.PTA Jakarta (.....)

Demikian rumusan ini disusun di Bandung pada tanggal 15 Mei 2008 sebagai standarisasi pelaksanaan kerja di lingkungan Peradilan Agama.