

INVENTARIS MASALAH DAN PEMECAHANNYA

(RUMUSAN HASIL PEMBAHASAN TIM KECIL)

A. POLA BINDALMIN

1. PNBP

- a. Biaya PNBP yang dimasukkan dalam panjar biaya perkara.

Masih banyak yang memasukkan biaya PNBP di luar biaya pendaftaran dan hak redaksi ke dalam panjar biaya perkara.

- Biaya PNBP dalam panjar biaya, hanya Pendaftaran dan Redaksi.

- b. Pembukuan biaya PNBP di luar biaya pendaftaran dan hak redaksi.

Masih banyak yang memasukan ke dalam BJKP.

- Biaya PNBP lainnya dibukukan tersendiri dalam Buku HHK lainnya.

- c. Biaya PNBP yang masuk dalam catatan kaki putusan.

Masih ada yang memasukkan selain biaya pendaftaran dan hak redaksi, seperti leges ke dalam catatan kaki putusan.

- Yang masuk dalam catatan kaki Putusan hanya Biaya Pendaftaran dan Redaksi.

2. Sisa Panjar

- a. Jalan keluar sisa panjar yang telah ditutup dan ditampung dalam buku Bantu.

- Dicatat dalam Buku Sisa Panjar yang belum diambil, dan diberitahukan (via surat pos) pada pihak untuk diambil. Apabila dalam waktu 6 bulan sejak pemberitahuan tidak diambil, maka disetor ke Kas Negara sebagai Uang Tak Bertuan (UTB)

- b. Sisa panjar yang belum diambil oleh pihak.

- Selama sisa panjar belum diambil atau disetor ke Kas Negara, maka buku jurnal tidak ditutup (pinal)
3. Nomor rekening penyetoran sisa panjar ke kas Negara.
 - Lihat di Bendahara Penerima mengenai penyetoran penerimaan pengadilan.
 4. Pembukaan rekening di bank tiap bulan ada beban biaya administrasi. Bagi yang perkaranya kecil agak menyulitkan. Siapa yang dibebani biaya administrasi bank tersebut ?
 5. SKUM tidak masuk bundel A
 - Harus masuk dalam Bundel A secara kronologis.
 6. Relas panggilan :
 - a. Pencantuman biaya panggilan dalam relaas.
 - Tidak perlu lagi, cukup dengan bukti penerimaan oleh Jurusita/JSP
 - b. Pemberian biaya panggilan kepada JSP dengan cek.
 - Dengan uang kontan saja.
 - c. Penyetempelan relaas, di mana yang paling tepat ?
 - Diletakkan pada nama Jurusita/JSP yang bersangkutan
 7. Bukti pengeluaran hanya berupa instrument, bukan kuitansi.
 - Harus dengan Kwitansi sebagai bukti pengeluaran, sedangkan intrumen hanya sebagai bukti perintah pengeluaran.
 8. Petugas honor yang ditugaskan menulis buku register.
 - Tidak salah
 9. Penulisan Putusan Sela dalam register, apakah harus lengkap ?
 - Sebaiknya putusan sela perlu dimuat dalam register secara lengkap
 10. Efektifitas penggunaan instrument.
 - Harus dilaksanakan secara konsekuen.

11. Akta Nikah (asli) tidak dijahit dalam berkas, tetapi disimpan tersendiri dalam berkas.
12. Putusan tidak dijahit dalam berkas, tetapi disimpan tersendiri dalam berkas.

B. HUKUM ACARA

1. Bolehkah Surat Kuasa pakai cap jempol.
 - Tidak boleh dan harus dibuat di hadapan pejabat yang berwenang.
2. Putusan Sela yang terpisah dari BAP (dibuat tersendiri).
 - Dibuat menyatu dalam BAP, tidak dibuat tersendiri
3. Posisi pejabat KUA dalam perkara pembatalan nikah. Apakah sebagai Tergugat, Turut Tergugat atau Saksi.
 - Posisi Pejabat KUA dalam perkara pembatalan nikah bisa sebagai Penggugat, Turut Tergugat atau Saksi
4. Perkara Izin poligami, apakah contentius atau volunteer.
 - Izin poligami berbentuk contentius.
5. Apabila bukti surat yang diajukan asli, apakah harus dinazegelen ?
 - Bila awalnya tidak perlu diberi meterai. Namun apabila dijadikan alat bukti di Pengadilan, harus dinaagzegelen.
6. Penunjukan mediator, apakah dengan Putusan Sela ?
 - Cukup dengan penetapan KM (lihat contoh yang sudah dibakukan)
7. Apakah mediasi tetap dilaksanakan sementara ada pihak yang tidak hadir ?
 - Pada prinsipnya dalam perkara perdata harus mediasi.
 - Bila pihak tidak hadir maka mediasi gagal. Mediasi dapat dilakukan apabila keduanya hadir.
8. Tepatkah orang yang memiliki duplikat Akta Nikah mengajukan itsbat nikah ?

- Bagi orang yang memiliki duplikat akta nikah, dapat saja mengajukan itsbat nikah. Dikabulkan-tidaknya wewenang hakim.
9. Apakah dalam perkara itsbat nikah. satu orang saksi cukup ?
 - Unus testis nullus testis, kecuali dilengkapi dengan alat bukti lain.
 10. Replik dan Duplik apakah diberi nomor halaman atau hanya sebagai lampiran saja ?
 - Diberi nomor halaman, karena merupakan kesatuan dalam BAP
 11. Penulisan Basmalah, apakah pakai huruf Arab atau Latin.
 - Boleh kedua-duanya. Penulisan basmalah kembali kepada UU, sebaiknya menggunakan tulisan arab.
 12. Bolehkah penetapan ikrar talak pakai materai.
 - Tidak perlu.
 13. Wali Adhal
 - Tidak ada perlawanan dalam wali adhal.
 - Yang bisa ditempuh oleh ayah adalah pencegahan perkawinan atau pembatalan perkawinan.
 14. Itsbat Nikah
 - Pada dasarnya itsbat nikah hanya untuk perkawinan sebelum berlakunya Undang-Undang Perkawinan (UUP).
 - Pasal 7 KHI hanya untuk itsbat nikah dalam rangka perceraian.
 15. Amar ikrar talak mengacu pada format yang telah dibakukan.
 16. Perlawanan di luar hak milik tidak dibolehkan.
 17. Dalam putusan, penulisan identitas pihak yang didahulukan adalah pihak materil.
 18. Hakim tunggal harus ada izin MA.
 19. Pergantian Ketua dan anggota majelis harus dengan PMH baru dengan pertimbangan tertentu. Dalam hal ada yang sakit, sidang ditunda.

20. Pertimbangan hukum harus dibuat secara sistematis.
21. Fakta kejadian dan fakta hukum harus diperhatikan dalam menilai surat gugatan.
22. Bantuan pembuatan surat gugatan tidak dipungut biaya.
23. Bukti surat : 1) Dinazegelen, 2) legalisasi, 3) warmerking.
24. Surat kuasa mengacu pada SEMA No. 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa.
25. Kuasa istimewa diatur Pasal 1796 BW. Khusus untuk ikrar talak, dalam surat kuasa itu harus dicantumkan antara lain lafad ikrar.
26. Eksekusi anak sesuai dengan yurisprudensi yang pelaksanaannya memperhatikan dimensi-dimensi kemanusiaan.

REKOMENDASI :

1. Teknik pelaksanaan ke depan, monitoring dilakukan selain bedah berkas dengan masing-masing PA, juga dilakukan dengan mendatangi beberapa PA yang dekat dengan Provinsi, sehingga bisa dinilai semua aspek penyelenggaraan administrasi perkara, mulai penerimaan perkara sampai penataan arsip perkara.
2. Model sosialisasi penerapan hukum acara dilakukan dengan metode diskusi, mulai penilaian surat gugatan sampai pada tahap putusan.
3. Model sosialisasi Pola Bindalmin, dilakukan dengan cara simulasi dan praktek pengisian buku-buku, laporan dan administrasi lainnya.
4. Pembinaan Cakim baru. Dalam praktek, kadang-kadang Cakim baru hanya ditugaskan mengurus semacam amplop saja.
 - Harus diefektifkan penempatannya, sehingga yang bersangkutan dapat menguasai, baik administrasi pengadilan (sekretariat dan kepaniteraan) serta administrasi dan teknik persidangan.

Bandung, 16 Juli 2009