

**RAPAT KERJA DAERAH PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI
DENGAN PENGADILAN AGAMA SEWILAYAH PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI TAHUN
2014**

Rapat Kerja Daerah Pengadilan Tinggi Agama Jambi dengan jajaran Pengadilan Agama Se-wilayah PTA Jambi di Jambi dengan tema "**Kemandirian & Profesionalisme adalah Wujud Reformasi Birokrasi untuk menuju Peradilan yang Agung**", pada hari ini Kamis tanggal 24 April 2014;

Memperhatikan : Pengarahan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi ;

Membaca : Paparan yang disajikan :

1. Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi
(Kebijakan Pengadilan Tinggi Agama Jambi tahun 2014)
2. Para Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Agama
(Evaluasi Kinerja Pengadilan Agama Se-wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi tahun 2013)*

Mendengar : Tanggapan para peserta serta penjelasan dari Nara sumber ;

Menimbang : Bahwa berdasarkan hal tersebut di atas maka Rapat Kerja Daerah Pengadilan Tinggi Agama Jambi dan Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi menetapkan rumusan hasil Rapat Kerja Daerah sebagai berikut :

A. BIDANG YUSTISIAL :

1. Hakim dapat memerintahkan / meminta kepada Pejabat Umum yang mengeluarkan Akta Autentik agar diperlihatkan Akta Autentik tersebut manakala Akta Autentik yang ada pada para pihak diduga palsu (pasal 164 ayat (1)) R.Bg.
2. Pembuktian dengan alat bukti Akta Autentik memiliki kekuatan pembuktian yang sempurna dan mengikat, sehingga tidak bisa dilemahkan dengan keterangan saksi.
3. Dalam pemeriksaan sidang setempat (desente) sedapat-dapatnya menghadirkan saksi-saksi batas, jika tidak memungkinkan dapat dengan menghadirkan Pejabat Desa / Kelurahan setempat, mengukur objek perkara dan jika perlu dengan bantuan Juru Ukur dari BPN (sebagai payung hukumnya dibuat MoU antara PA dengan BPN setempat).
4. Pencantuman kata-kata telah ***dicocokkan dengan aslinya*** pada foto copy alat bukti surat harus dengan tulisan tangan (bukan distempel) dan ditanda tangani oleh Ketua Majelis.
5. Pengembalian Relas melalui Faximile dapat dipakai untuk sidang.
6. Pemeriksaan alat bukti harus memperhatikan syarat formil dan syarat materiil alat bukti, tidak terpenuhinya syarat formil dan materiil alat bukti tersebut tidak bernilai sebagai alat bukti yang sah.
7. Dalam perkara itsbat nikah dan wakaf secara kasuistis, ***Terstimonium de auditu (Syahadah Istifadah)*** dapat dipergunakan sebagai alat bukti.

8. Formulir administrasi kepaniteraan harus berpedoman pada Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI nomor: 0156/DjA/HK.05/SK/III/2012 tanggal 21 Maret 2012.
9. Format Berita Acara Sidang dan Putusan wajib berpedoman pada standart format BAS dan putusan yang disahkan oleh Ketua Kamar Agama MARI, Hakim Agung RI dan Dirjen Badilag MARI pada tanggal 17 Desember 2013 M bertepatan dengan tanggal 14 shafar 1435 H di hotel Salak Bogor. ketentuan mengenai ukuran kertas A4 dalam Berita Acara Sidang dan Putusan berlaku mulai tanggal 01 Mei 2014.
10. Ketua Pengadilan Agama berwenang mengeluarkan surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara atau mengeluarkan penetapan menolak layanan pembebasan biaya perkara untuk tingkat pertama, banding, kasasi, Penijauan Kembali dan Eksekusi disesuaikan dengan anggaran DIPA.
11. Permohonan berperkara secara cuma-cuma (Prodeo) diajukan dalam surat permohonan tersendiri dan atau yang diajukan secara bersamaan dengan surat gugatan atau permohonan yang dalam Posita dan Petitumnya mencantumkan permohonan pembebasan biaya perkara tersebut.
12. Dalam hal permohonan berperkara secara cuma-cuma (prodeo) dikabulkan maka dalam amar putusan pembebanan biaya perkara berbunyi "membebaskan biaya perkara ini kepada Negara melalui DIPA Pengadilan Agama ..."
13. Advokat yang dapat beracara di Pengadilan Agama hanyalah advokat yang telah mengangkat sumpah dihadapan Ketua Pengadilan Tinggi (pasal 4 ayat (1) Undang-undang nomor 18 tahun 2003 tentang Advokat dan surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 052/KMA/HK.01/III.2011 tanggal 23 Maret 2011) dan memiliki KTA yang masih berlaku.
14. Ketika mengajukan perlawanan/verzet terhadap putusan verstek dalam perkara perceraian pelawan/termohon dapat mengajukan reconpensi tentang nafkah, maskan, kiswah hadhonah dan harta bersama.
15. Anak angkat boleh mengajukan gugatan tentang haknya atas harta peninggalan orang tua angkatnya (wasiat wajibah) terhadap ahli waris lainnya, gugatan yang diajukan adalah gugatan waris atau gugatan wasiat.
16. Akta banding dibuat setelah pembanding melunasi biaya banding
17. Ketika mengirim berkas perkara banding sudah disertai tanda bukti pembayaran biaya banding. Dan dokumen elektronik berupa CD
18. UU No. 7 Tahun 1989 Pasal 84 ayat 4, tentang Pemberian Akta Cerai oleh Panitera, Panitera harus memberitahukan kepada para pihak yang belum/tidak mengambil Akta Cerainya yang sudah lebih dari 6 bulan.
19. Penempatan alat bukti tertulis secara kronologis murni, alat bukti diberi kode P atau T. diletakkan sebelum berita acara sidang ditutup.

20. Dalam perkara Itsbath nikah yang salah satu pihak meninggal dunia maka tidak semua anak harus disertakan sebagai pihak tetapi cukup perwakilan.
21. Sita Eksekusi yang diajukan Bank Syariah kepada Pengadilan Negeri dan telah diterbitkan penetapan dan atau telah dilaksanakan, dapat dilanjutkan oleh Pengadilan Agama bila Berita Acara Sita Eksekusi dan syarat-syarat lainnya diserahkan ke Pengadilan Agama.
22. Pengajuan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung harus dengan mengupload melalui menu upaya hukum pada direktori putusan.
23. Dianjurkan kepada PA-PA sewilayah PTA Jambi untuk menjalin kerjasama tentang pelayanan hukum terpadu (PA, KUA, dan DUK Capil) berupa Itsbath Nikah.

B. BIDANG KESEKRETARIATAN

I. KEPEGAWAIAN

1. Diupayakan tidak terdapat rangkap Jabatan Kepala Urusan (KAUR) dengan Jurusita Pengganti (JSP) yang mengakibatkan terganggunya tugas pokok;
2. Mengajukan PA-PA untuk melengkapi syarat-syarat usulan kenaikan status type kelas Pengadilan Agama melalui PTA untuk diteruskan ke MARI;
3. Menganggarkan dana untuk mengadakan fasilitas pendukung berupa Scanner dan insentive operator SIMPEG;
4. Meng-Intensifkan pelatihan Ekonomi Syariah bagi SDM Pengadilan Agama;
5. Pemerataan penempatan pegawai di lingkungan PTA Jambi hendaknya sesuai dengan kebutuhan PA.
6. Akurasi data kepegawaian dalam SIMPEG masing-masing PA harus sudah diupdate.

II. UMUM

1. Menertibkan administrasi barang persediaan, diantaranya:
 - a. Kesesuaian pencatatan dengan jumlah barang yang ada di lemari penyimpanan pada saat dilakukan *stock opname*.
 - b. Keseragaman buku bantu pencatatan pembelian dan pengeluaran barang persediaan.
 - c. Keseragaman buku bantu pencatatan sisa stok barang persediaan.
 - d. Ada petugas khusus untuk mengelola barang persediaan.
2. Menertibkan administrasi tata persuratan dinas dan pengarsipannya, diantaranya:
 - a. Penggunaan Lembar Disposisi, Kartu Surat Masuk, Kartu Surat Keluar, Pengantar Surat Kepaniteraan dan Surat Rahasia.
 - b. Penggunaan kop surat yang sesuai petunjuk Mahkamah Agung.
 - c. Tersedianya Buku surat masuk dan buku surat keluar yang belum seragam.

3. Menertibkan administrasi penggunaan / penanggung jawab BMN, diantaranya:
 - a. Setiap Serah Terima BMN yang dipinjam/dipakai pejabat/pagawai, harus ada berita acara.
 - b. SK penanggung jawab / pengguna BMN dan SK penunjukan Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Panitera/Sekretris dan dicantumkan biaya yang ditimbulkan oleh SK tersebut.
4. Kinerja tenaga honorer harus dievaluasi pada akhir tahun.
5. Meng-Upload Aset-aset PA masing-masing pada Wibesite.
6. Mengelola dan melengkapi 47 content pada website masing-masing dan mengupdate data-datanya.
7. Membuat berita pada website Pengadilan Agama masing-masing minimal 10 berita setiap bulannya.

III. KEUANGAN

1. Kegiatan perjalan dinas harus sesuai dengan kebutuhan riil dan Ketua PA harus mengirimkan tembusan surat tugas kepada PTA.
2. Kuasa Pengguna Anggaran harus melakukan pemeriksaan terhadap brankas bendahara pengeluaran setiap akhir bulan dan menjadi satu kesatuan dengan laporan bendahara pengeluaran.
3. Nomor rekeningan lainnya harus atas nama Panitera/Sekretaris.
4. Pengeluaran biaya ATK perkara dengan ATK operasional kantor harus terpisah secara tegas dan jelas.

C. PROGRAM KERJA:

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Hakim, Panitera, Jurusita, Pejabat Struktural dan staf/operator melalui orientasi bimbingan teknis maupun Diklat Di Tempat Kerja (DDTK), dan cara-cara lain sesuai ketentuan.
2. Mengoptimalkan pelaksanaan Perma 01 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi dengan mengupayakan pelatihan/sertifikasi mediasi bagi para hakim tingkat pertama oleh Ditjen Badilag,
3. Meningkatkan kualitas pemahaman Hakim didalam penanganan sengketa ekonomi syariah.
4. Meningkatkan implementasi KMA 1-144/SK/2010 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan dengan melengkapi dan mengupdate content menu informasi peradilan pada website sebanyak 46 item untuk Pengadilan Tinggi Agama Jambi dan 47 item untuk Pengadilan Agama Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi.
5. Meningkatkan pelaksanaan SIMPEG untuk memudahkan dan percepatan usul kenaikan pangkat secara paper less mulai kenaikan pangkat periode Oktober 2014.

6. Meningkatkan pelaksanaan pelayanan meja informasi dan pengaduan dengan berpedoman kepada Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama No 0017/Dja/SK/V/III/2011 tentang pedoman pelaksanaan meja informasi, dengan langkah langkah sebagai berikut :
 - a. Melengkapi sarana dan prasarana (meja pelayanan, komputer, dan instrumen permohonan informasi)
 - b. Melatih petugas meja informasi baik melalui program Ditjen Badilag atau melalui Diklat Di Tempat Kerja (DDTK) di satuan kerja masing masing.
7. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim tinggi pengawas daerah dan Hakim Pengawas Bidang, sesuai Surat Dirjen Badilag No. 1207/DJA/AK.007/ SK/VII/2012 tentang Pedoman Pemberdayaan Hakim Tinggi.
8. Untuk mengatasi kebutuhan Panitera Pengganti pada setiap PA dilingkungan Pengadilan Tinggi Agama Jambi maka perlu diajukan usulan pelaksanaan ujian / test untuk rekrutmennya didelegasikan oleh Ditjen Badilag kepada PTA Jmbi.
9. Meningkatkan pengelolaan anggaran dan kualitas laporan keuangan dalam rangka mendukung terwujudnya laporan keuangan mahkamah agung dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)
10. Meningkatkan inventarisasi asset Mahkamah Agung dengan melakukan pencatatan pada SIMAK BMN dan khusus asset tanah harus memiliki bukti kepemilikan.
11. Meningkatkan pelaksanaan publikasi putusan pada website pengadilan dan upload Direktori Putusan pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.
12. Diupayakan tidak ada rangkap jabatan, kecuali dalam keadaan memaksa dengan catatan dibuat kontrak kerja.
13. dilakukan Pemerataan Alokasi Anggaran dalam pemenuhan Fasilitas dan dalam hal peningkatan SDM, seperti Anggaran Pembinaan dan Pelatihan.
14. Tertib administrasi dalam pengelolaan inventaris barang milik Negara
15. Melakukan Roliing jabatan di internal satker dan rekomendasi mutasi jabatan.
16. Melaksanakan orientasi teknik penyusunan LAKIP;
17. Sosialisasi berbagai peraturan, antara lain:
 - a. PERMENPAN RB Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Asas Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.
 - b. Buku I tahun 2007 tentang pedoman administrasi Mahkamah Agung RI,
 - c. Surat Keputusan SEKMA Nomor 1 Tahun 2013, PMK Nomor 37 tahun 2012 tentang standar biaya umum,
 - d. serta peraturan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok Pengadilan Agama.

D. REKOMENDASI

1. Mengusulkan anggaran untuk belanja pengadaan mesin scan pada ABT tahun 2015.
2. Untuk keseragaman agar Pengadilan Tinggi Agama Jambi membuat contoh format tentang buku pencatatan barang persediaan;
3. Mengusulkan ulang peningkatan kelas Pengadilan Agama di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi tahun 2014;
4. Peninjauan penyeragaman biaya radius untuk dikoordinasikan dengan peradilan lain di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi (PN, TUN dan PA);
5. Agar Pengadilan Tinggi Agama Jambi dapat mematangkan konsep Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang akan menjadi pedoman PA Se-wilayah PTA Jambi dalam membuat SKP di satker masing-masing.

Jambi, 24 April 2014

TIM PERUMUS AKHIR

Ketua,



Dra. Hj. Erni Zurnila, M.H.

Sekretaris,



Drs. Idwal Maris

Anggota :

1. Drs. M. Rasyid, S.H.
2. Drs. H. Palatua, S.H., M.H.I
3. Dra. Hj. Sartini, S.H.
4. Drs. Yeni Suryadi, M.H.
5. Drs. Abdul Manaf, M.E.I.
6. Drs. M. Taufik, M.H.
7. Erwin Effendi, SH

