



BAB II

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 administrator

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 kepaniteraan 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 V erzet*).

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 perlu 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 PT A, 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 dikirim oleh Pengadilan Agama agar diteliti apakah sudah terlampir bukti pengiriman biaya perkara banding yang sudah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama, dan apabila sudah ada serta sesuai dengan yang ditetapkan, maka pada hari itu juga berkas perkara tersebut didaftar. Apabila bukti penyetoran biaya tidak terlampir atau ada tetapi masih kurang, maka berkas perkara tersebut untuk sementara disimpan dulu dan dicatat dalam buku bantu, dan selanjutnya segera disusun 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. Kas

Pemegang Kas merupakan bagian dari Meja Pertama.

Pemegang Kas menerima pembayaran uang panjar perkara sebagaimana tersebut dalam SKUM.

Melakukan penerimaan uang panjar perkara/biaya eksekusi dan membukukan dalam buku jumlal 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 hams 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 tindakan 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 ditempelkan 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 hams dicoret dengan cara *renvoi*.

Panitera Pengganti segera membuat Berita Acara sidang dengan diketik rapi begitu sidang selesai dilaksanakaln, diharapkan sebelum sidang berikutnya dimulai berita acara telah ditanda-tangani oleh Ketua Majelis/Hakim.

Berita Acara Sidang merupakan catatan segala peristiwa hukum yang terjadi selama persidangan berlangsung. Dengan demikian Panitera Pengganti dalam membuat Berita Acara Sidang ini harus memakai bahasa hukum.

Ketentuan tentang 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 minutas 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 minutasi adalah Hakim yang memutus perkara, pelaksanaan minutasi tersebut dibantu oleh Panitera Pengganti.

Batas akhir melaksanakan minutasi adalah **satu bulan** setelah persidangan terakhir dilaksanakan. Setelah itu diharapkan catatan asli yang telah diminutasi 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 (*in zage*) berkas perkara dan kejadian itu dituangkan pula dalam akta mnembaca/mempelajari/memeriksa berkas perkara.

Dalarn waktu satu bulan sejak permohonan banding diterima, berkas perkara bandingnya harus sudah dikirim kepada Pengadilan Tinggi Agama. Berkas perkara banding yang dikirim rnelalui pos dikirim dengan pos tercatatat, 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 dikirimn ke Pengadilan Tinggi Agama dijilid/disusun dengan baik. dalam bentuk dan urutan bendel A dan bendel B.

b. Tertib Berkas Perkara Banding.

Bendel A (Arsip Pengadilan Agama)

- 1) Surat gugatan penggugat atau surat perrnohonan pemohon;

- 2) Penetapan Penunjukan Majelis Hakim (PMH).
- 3) Penetapan Hari Sidang (PHS).
- 4) Relaas-relaas 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 Conservatoire/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 MARl No. K~lA/017/SK/VI/1992 Tanggal 0 luni 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 dab 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.