|  |  |
| --- | --- |
| Picture 001pp | **PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI**  JL. H. AGUS SALIM, KOTA BARU JAMBI  TELP. 0741 – 41092, 40131, 445559FAX. 0741 – 445293  Home Page : www.pta-jambi.go.id E-mail : ptajambi@yahoo.com |

Nomor : W5-A/ /Hk.05/III/2021 …….. Maret 2021

Lampiran : -

Sifat : Penting

Hal : Hasil Eksaminasi

Kepada Yth.

Ketua Pengadilan Agama Sewilayah

Pengadilan Tinggi Agama Jambi

Di

Tempat

Assalamu’alaikum wr. wb**.**

Bersama ini kami sampaikan hasil rapat Pimpinan dan Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Agama Jambi tentang Eksaminasi Berkas dan Putusan, untuk itu agar saudara download pada lampiran surat ini dan selanjutnya dijadikan pedoman.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Wassalam

**Ketua,**

**Dr. Drs. H. Pelmizar,M.H.I**

NIP. 19561112 198103 1 009

Tembusan :

1. YM. Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta;
2. YM. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta;
3. Yth. Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Agama Jambi;
4. Yth. Pejabat kepaniteraan dan Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Agama Jambi;

**RUMUSAN**

**HASIL RAPAT PIMPINAN DAN HAKIM TINGGI**

**PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI**

TENTANG

**EKSAMINASI BERKAS DAN PUTUSAN**

Kamis, tanggal ….. Maret 2021

**I. Pendahulun**

Menurut bahasa Belanda, eksaminasi berasal dari kata examen yang artinya adalah test atau ujian (Kamus Hukum, Yan Pramadya Puspa halaman 360). Sedangkanpengertian eksaminasi menurut istilah adalah pengujian, pemeriksaan berkas-berkas perkara untuk meneliti apakah telah terjadi kesalahan-kesalahan dalam melakukan peradilan oleh hakim atau pengadilan bawahan, juga digunakan untuk menilai kecakapan seorang hakim (Dictionary of law complete edition halaman 128).

Andi Hamzah dalam Kamus Hukum halaman 170 memberikan pengertian bahwa eksaminasi adalah menguji secara saksama kelengkapan berkas perkara sebelum diajukan kesidang pengadilan maupun penanganan dan penyelesaiannya sebelum memperoleh kekuatan hukum tetap, pula bertujuan mempelajari latar belakang perkara, baik untuk tujuan kesempurnaan administrasi perkara pada umumnya serta mempersiapkan penuntutan penuntut umum.

Sehubungan dengan pengertian eksaminasi tersebut diatas, apabila dihubungkan dengan hasil eksaminasi berkas dan putusan dari Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Pontianak, maka Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak memberikan catatan, sebagai berikut :

1. Bahwa terdapat sebagian pimpinan Pengadilan Agama belum melakukan eksaminasi terhadap berkas dan putusan majelis hakim yang dipimpin hakim senior (majlis yang dipimpin selain pimpinan Pengadilan Agama);
2. Bahwa eksaminasi pada umumnya belum menyentuh pada substansi, karena eksaminasi dilaksanakan hanya kulit-kulitnya. Eksaminasi pada hakikatnya adalah mengevaluasi sedetail mungkin pemeriksaan perkara mulai gugatan sampai dengan putusan. Formulir eksaminasi bisa dikembangkan dan yang dimasukkan dalam formulir hanya yang tidak benar (yang benar tidak perlu dimasukan). Kalau ditemukan tidak benar, kemukakan alasannya dan bagaimana solusinya;
3. Bahwa mekanisme eksaminasi belum berjalan dengan baik.

Oleh karena itu, untuk memperoleh hasil maksimal atas pelaksanaan eksaminasi berkas dan putusan dimaksud, maka untuk waktu yang akan datang perlu memperhatikan catatan-catatan tersebut diatas dan menempuh mekanisme yang telah ditetapkan.

Adapun mekanisme eksaminasi terhadap berkas dan putusan hakim senior adalah sebagai berikut :

* 1. Hasil eksaminasi yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan Agama terhadap hakim senior diserahkan kepada Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah (Hatibinwasda) untuk dievaluasi.
  2. Hatibinwasda menyerahkan hasil evaluasinya tersebut kepada Asisten Koordinator Pengawas (Askor).
  3. Asisten Koordinator Pengawas setelah melakukan evaluasi atas hasil evalusi Hatibinwasda menyerahkan hasil evaluasinya kepada Koordinator Pengawas (Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama).
  4. Koordinator Pengawas melaporkan dengan menyerahkan hasil evaluasi atas hasil evaluasi semua Asisten Koordinator Pengawas kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak untuk selanjutnya diplenokan.

Adapun mekanisme eksaminasi terhadap berkas dan putusan Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama adalah sebagai berikut :

1. Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama menyerahkan berkas yang ditunjuk oleh Hatibinwasda untuk dieksaminasi.
2. Hatibinwasda melakukan eksaminasi terhadap berkas Ketua dan Wakil

Ketua Pengadilan Agama yang hasilnya diserahkan kepada Asisten Koordinator.

1. Asisten Koordinator melakukan evaluasi terhadap hasil eksaminasi Hatibinwasda terhadap berkas Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama dan kemudian menyerahkan hasil evaluasinya kepada Koordinator Pengawasan.
2. Koordinator Pengawas melakukan evaluasi terhadap hasil evaluasi Asisten Koordinator kemudian menyerahkan hasil evaluasinya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak.

**II. Evaluasi Administrasi Peradilan**

1. Pra sidang :

1. Tanggal pembuatan surat gugatan.
   1. Temuan :

Terdapat surat gugatan yang belum mencantumkan tanggal pembuatan.

* 1. Seharusnya :

Setiap surat gugatan harus mencantumkan tanggal pembuatan. Hal ini penting untuk membedakan tanggal pembuatan dan tanggal pendaftaran perkara yang mengikuti nomor perkara.

1. Tanda tangan pembuat surat gugatan.
   1. Temuan :

Terdapat pengaju surat gugatan Penggugat in person akan tetapi yang menanda tangani surat gugatan kuasa hukumnya.

* 1. Seharusnya :

Pengaju dan penanda tangan surat gugatan harus dilakukan oleh orang yang sama.

1. Pemberian nomor perkara pada lembar surat gugatan.
   1. Temuan :

Pemberian nomor perkara dalam bentuk stempel diletakan di sebelah kanan atas lembar pertama surat gugatan.

* 1. Seharusnya diletakan disebelah kiri atas lembar pertama surat gugatan dan diperkirakan apabila dijilid masih terbaca.

1. Surat Kuasa Untuk Membayar.
2. Temuan :

Terdapat kata “Kwitansi” dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM).

1. Seharusnya :

Kata “Kwitansi” tidak perlu dicantumkan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) karena Surat Kuasa Untuk Membayar implisit memberikan pengertian makna Kwitansi. (Lihat Pola Bindalmin dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Tahun 2013 halaman 2 dan 3).

1. Tanggal SKUM dan tanggal pembayaran di bank berbeda.
   1. Temuan :

Tanggal pembayaran panjar biaya perkara di bank mendahului tanggal SKUM, yang berakibat panjar biaya perkara sudah masuk di rekening biaya perkara, akan tetapi perkaranya belum didaftar. Contoh dibayar di bank pada tanggal 30 Juni 2014 sedangkan SKUM dan pendaftaran pada tanggal 1 Juli 2014.

* 1. Seharusnya :

Tanggal SKUM, tanggal membayar panjar biaya perkara di bank dan tanggal mendaftar perkara harus sama. Oleh karena itu, Meja I harus mengingatkan kepada pihak Penggugat agar pembayaran di bank dan pendaftaran perkara dilakukan pada tanggal yang sama.

1. Surat Kuasa Khusus.
   1. Kuasa untuk berperkara pada tingkat peradilan.
      1. Temuan :

Terdapat surat kuasa yang tidak jelas menyebut untuk tingkat pertama dan banding maupun kasasi.

* + 1. Seharusnya :

- Dalam surat kuasa khusus harus disebutkan secara tegas untuk berperkara pada tinggkat Pengadilan Agama, tingkat banding dan tingkat kasasi.

Jika untuk tingkat kasasi harus dengan surat kuasa khusus yang dibuat tersendiri untuk berperkara pada tingkat kasasi (Pasal 44 ayat (1) huruf (a) Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 dan Putusan Mahkamah Agung Nomor 51 K/Pdt/1991, tanggal 25 Januari 1992).

1. Hak substitusi.
   1. Temuan :

Pada surat kuasa tidak tercantum hak substitusi, namun dalam pemeriksaan persidangan terdapat orang lain yang mewakili kuasa hukum yang telah ditunjuk.

b). Seharusnya :

Jika tidak terdapat klausul “hak substitusi” maka siapapun tidak boleh mewakili kuasa yang telah ditunjuk untuk ikut beracara di pengadilan.

1. Tanggal pembuatan surat kuasa.
   1. Temuan :

Terhadap perkara yang menggunakan kuasa hukum, terdapat kesan majelis hakim tidak cermat dan teliti dalam memeriksa tanggal surat kuasa.

* 1. Seharusnya :
     + Terhadap perkara yang menggunakan kuasa hukum, majelis hakim harus memeriksa keabsahan surat kuasa, dari segi formil maupun materiil.Jika gugatan yang ditandatangani oleh kuasa hukum,maka tanggal pada surat kuasa paling tidak harus bersamaan dengan tanggal pendaftaran kuasa, tidak boleh surat gugatan ditandatangani oleh kuasa hukum sementara tanggalnya lebih dahulu dari pendaftaran surat kuasa.
     + Misalnya surat kuasa terdaftar di Pengadilan Agama pada tanggal 2 sementara gugatan yang ditandatangani oleh kuasa hukum terdaftar pada tanggal 1.
     + Pada surat kuasa yang dibuat sebelum gugatan diajukan tidak dicantumkan nomor perkara dimaksud, cukup menyebutkan unsur-unsur yang menjadi syarat surat kuasa(Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor :

31/P/169/M/1959 tanggal 19 Juni 1959 dan Nomor : 6 / 1994 tanggal 16Oktober 1994 tentang Surat Kuasa Khusus dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Tahun 2013 halaman 70 dan 71). Sedang kalau surat kuasa dibuat setelah gugatan diajukan, maka dalam surat kuasa tersebut harus mencantumkan nomor perkara, disamping unsur-unsur yang disebut di atas.

1. Tanda tangan dalam surat kuasa.
   1. Temuan :

Terdapat surat kuasa yang tidak mencantumkan tanggal pembuatannya.

* 1. Seharusnya :

Setiap surat kuasa khusus harus mencantumkan tanggal pembuatannya. Hal ini dipandang perlu oleh karena apabila diadakan kroscek antara tanggal pembuatan, tanda tangan dalam surat kuasa dan tanggal pendaftaran perkara, dapat dijadikan pedoman untuk menentukan sah dan tidaknya surat kuasa.

1. Meterai dan tanda tangan surat kuasa.
   1. Temuan :

Terdapat surat kuasa yang tidak ditanda tangani dan meterai tidak diberi tanggal serta tidak dikenai sebagian tanda tangan.

* 1. Seharusnya :
     + - Setiap surat kuasa khusus harus diberi meterai cukup.
       - Meterai tersebut harus diberi tanggal pembuatan surat kuasa.

Tanda tangan pemberi kuasa harus merupakan tanda tangan basah yang sebagian di atas meterai dan sebagian di atas lembar kertas.

* + - * Tanda tangan penerima kuasa harus dilakukan oleh semua penerima kuasa dengan tanda tangan basah.

1. Kartu Tanda Pengenal Advokat (KTPA) dan Berita Acara Sumpah.
   * 1. Temuan :

Terdapat Kartu Tanda Pengenal Advokat yang telah habis masa berlakunya, sementara yang bersangkutan masih diperkenankan beracara.

* + 1. Seharusnya :
       - Kartu Tanda Pengenal Advokat harus dicocokan dengan mengkroscek data yang lain dan apakah masih berlaku atau sudah habis masa berlakunya.
       - Tiga bulan sebelum masa berlaku Kartu Tanda Pengenal Advokat habis, harus sudah diperingatkan oleh hakim agar dilakukan perpanjangan untuk memperoleh Kartu Tanda Pengenal Advokat yang yang baru.
       - Pemeriksaan terhadap Kartu Tanda Pengenal Advokat kuasa hukum dicatat dan dimasukan kedalam berita acara sidang.
       - Bagi kuasa hukum yang bukan anggota dan tidak dapat menunjukkan Kartu Tanda Pengenal Advokat Peradi, harus menunjukkan Kartu Tanda Pengenal Advokat non Peradi dan menunjukkan berita acara sumpah yang sah sebagai pengacara dari Pengadilan Tinggi yang berwenang.

g. PMH, PHS, PPP dan PJS.

1) Formulir PMH, PHS, PPP dan PJS.

1. Temuan :

Terhadap formulir Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Hari Sidang, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Jurusita

Pengganti, masih menggunakan formulir Tahun 2011;

1. Seharusnya :
   * Semua formulir harus berpedoman pada Formulir Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Tahun 2012.
   * Ketika contoh formulir dari Badilag sudah dicetak menjadi PMH, PHS, PPP dan PJS yang ditanda tangani, maka tulisan formulir dan keterangan lain yang ada di atasnya harus dihapus.
2. Pertimbangan dan tujuan PMH.
   1. Temuan :

Dalam pertimbangan perlunya PMH diterbitkan dan tujuannya masih mencantumkan klausul “menyelesaikan” perkara tersebut.

* 1. Seharusnya :
     + Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut, perlu ditetapkan majelis hakim yang susunannya seperti tersebut dibawah ini; (tidak perlu ditambah kata

“menyelesaikan”).

* + - Tujuannya adalah “Untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut”.
    - Oleh karena “tugas menyelesaikan “ dalam praktek peradilan merupan tindakan eksekusi yang menjadi tugas dan wewenang Ketua Pengadilan Agama, bukan menjadi tugas hakim.

1. Dasar hukum PMH, PHS, PPP dan PJS.
   1. Temuan :

Penerapan dasar hukum dalam PMH, PHS, PPP dan PJS masih terdapat penggunaan pasal HIR.

* 1. Seharusnya :

Penerapan dasar hukum pada penetapan dimaksud seharusnya cukup menggunakan pasal dalam

R.Bg.,meskipun pada contoh formulir menyebutkan HIR / R.Bg.Hal tersebut dapat dimaklumi karena formulir yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, meliputi wilayah hukum HIR dan R.Bg.

* + - Dengan demikian Pengadilan Agama dalam Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Agama Pontianak cukup mencantumkan pasal dalam R.Bg.

1. Penentuan waktu pembuatan PMH.
   1. Temuan :

Waktu pembuatan Penetapan Majelis Hakim bersamaan dengan tanggal pendaftaran perkara,memberikan kesan bahwa terhadap gugatan tersebut, Ketua Pengadilan Agama belum membaca surat gugatan/permohonan dengan cermat.

* 1. Seharusnya :

Harus ada interval waktu antara pendaftaran perkara dengan PMH. Hal ini dimaksud agar memberi gambaran bahwa Ketua Pengadilan Agama telah membaca dengan cermat dan selanjutnya sebagai dasar untuk menentukan perkara yang bersangkutan dipercayakan kepada majelis siapa.(Buku II, Edisi 2013, halaman 4 : nomor 24).

1. Penentuan waktu pembuatan PHS.
   1. Temuan :

Waktu pembuatan Penetapan Hari Sidang bersamaan dengan tanggal pembuatan Penetapan Majelis Hakim, memberikan kesan bahwa, Ketua Majelis dan anggota majelis belum membaca gugatan/permohonan tersebut dengan cermat.

* 1. Seharusnya :
     + Untuk Penetapan Hari Sidang, Ketua Majelis harus membicarakan bersama anggotanya untuk menentukan tanggal dan hari sidang. Langkah tersebut perlu dilakukan guna memberi kesempatan kepada anggota majelis hakim untuk terlebih dahulu mempelajari dan memahami peristiwa hukum yang termuat dalam gugatan. Disamping itu untuk menghindari keluh kesah hakim anggota karena pada saat sidang baru mengetahui bahwa dirinya menangani perkara dimaksud.
     + Meskipun rentang waktu tersebut tidak membatalkan putusan atau bertentangan dengan aturan namun dari aspek rasio tentang waktu, memberikan kesan bahwa pengadilan benar-benar cermat dalam mempelajari perkara dimaksud.

1. Amar PHS.
   1. Temuan :

Perintah pemberitahuan kepada Penggugat untuk mempersiapkan bukti dan kepada Tergugat untuk mengajukan jawaban pada sidang “tersebut” tidak sejalan dengan tahapan mediasi sesuai Perma Nomor 1 Tahun 2008.

* 1. Seharusnya :
     + Kata “tersebut” dihilangkan, oleh karena jika para pihak hadir pada sidang pertama, maka tahapan yang dilakukan hakim dalam memeriksa perkara adalah memerintahkan para pihak untuk menempuh proses mediasi. Selain itu, para pihak kemungkinan mengajukan komplain jika mereka telah mempersiapkan apa yang tertuang dalam relaas panggilan, ternyata oleh majelis hakim acara pemeriksaanya berbeda(Perma Nomor 1 Tahun 2008).
     + Untuk perkara ghoib, itsbat nikah dan perkara sejenis yang tidak wajib dilakukan mediasi, kata “tersebut” masih relevan dicantumkan.

h. Penggunaan stempel dinas pada formulir PMH, PHS, Surat Penunjukan untuk Panitera Pengganti dan Surat Penunjukan untuk Jurusita/Jurusita Pengganti.

* + 1. Temuan :

Penggunaan stempel dinas untuk formulir PMH, PHS, Surat Penunjukan untuk Panitera/Panitera Pengganti dan Surat Penunjukan untuk Jurusita/Jurusita Pengganti belum seragam.

* + 1. Seharusnya :
       - Pada prinsipnya stempel dinas hanya dipergunakan untuk surat yang ditanda tangani oleh pejabat struktural.
       - PMH dan Surat Penunjukan untuk Panitera Pengganti dan Surat Penunjukan untuk Jurusita/Jurusita Pengganti setelah ditanda tangani kemudian dibubuhi stempel dinas, sedang Penetapan Hari Sidang setelah ditanda tangani tidak dibubuhi stempel dinas karena yang menandatangani adalah pejabat fungsional hakim (Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama, Tahun 2013 halaman 25 dan 26).

i. Nomenklatur Surat Penunjukan untuk Panitera Pengganti dan Surat Penunjukan untuk Jurusita/Jurusita Pengganti.

* + 1. Temuan :

Penyebutan Penunjukan Panitera Pengganti dan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti belum seragam.

* + 1. Seharusnya :
       - Panitera yang ikut sidang mendampingi Majelis Hakim tidak perlu ada surat penunjukkan.
       - Untuk Panitera Pengganti dengan nomenklatur “SURAT PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI”.
       - Untuk Jurusita/Jurusita Pengganti dengan nomenklatur “SURATPENUNJUKAN JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI”.

2. Proses Persidangan.

a. Kuasa hukum.

1. Temuan :

Terhadap perkara yang menggunakan kuasa hukum, terdapat gambaran majelis hakim tidak cermat dan teliti dalam memeriksa syarat formil dan materiil kuasa hukum.

1. Seharusnya :

Ketentuan tentang pemeriksaan kuasa khusus dapat mempedomani diktum nomor 1 f tentang surat kuasa sebagaimana tersebut diatas. Hasil pemeriksaan terhadap kuasa hukum harus tergambar dan masuk kedalam berita acara sidang.

b. Relaas panggilan.

1. Hal-hal yang harus ditulis dengan tangan.
   * 1. Temuan :

Majelis Hakim pada setiap persidangan tidak memeriksa relaas panggilan mengenai resmi dan patutnya, juga tidak memeriksa mana yang harus ditulis tangan dan mana yang boleh diketik.

* + 1. Seharusnya :
       - Kewajiban Majelis Hakim pada setiap persidangan memeriksa relaas panggilan, disamping memeriksa resmi dan patutnya, juga memeriksa mana yang harus ditulis tangan dan mana yang boleh diketik.
       - Relaas panggilan yang harus ditulis tangan adalah tanggal dan hari pelaksanaan pemanggilan, serta kondisi yang ditemukan pada saat pelaksanaan panggilan, hal tersebut sebagai indikator bahwa Jurusita/JurusitaPengganti benarbenar melaksanakan tugas di tempat tinggal para pihak. Apabila sudah diketik memberikan kesan bahwa panggilan dilaksanakan di Kantor Pengadilan Agama.

1. Dasar pemanggilan.
   1. Temuan :

Masih terdapat dasar pemanggilan untuk sidang kedua dan seterusnya masih memakai tanggal Penetapan Hari Sidang.

* 1. Seharusnya :
     + Untuk sidang pertama, dasar pemanggilan adalah tanggal dan amar dalam Penetapan Hari Sidang.
     + Untuk sidang kedua dan seterusnya, dasar pemanggilan adalah tanggal dan perintah dalam berita acara sidang.

1. Stempel dinas pada relaas panggilan.
   1. Temuan :

Diatas tanda tangan jurusita/jurusita pengganti pada setiap relaas panggilan dibubuhi stempel dinas.

* 1. Seharusnya :
     + Pada dasarnya, stempel dinas hanya dibubuhkan pada surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat struktural, sedangkan Jurusita/Jurusita Pengganti bukan sebagai pejabat struktural, akan tetapi sebagai pejabat fungsional.
     + Namun demikian, karena banyak masyarakat keberatan dan tidak mau menerima relaas panggilan yang tidak dibubuhi stempel sehingga menghambat kinerja aparat peradilan, maka relaas panggilan dibubuhi stempel dinas, di atas tanda tangan jurusita.

1. Pencetakan relaas panggilan.
   1. Temuan :

Masih diketemukan relaas panggilan yang sudah ditanda tangani oleh Jurusita/Jurusita Pengganti mencantumkan kata “contoh formulir panggilan”.

* 1. Seharusnya :
     + Setelah dicetak menjadi relaas panggilan, tulisan “contoh relaas panggilan” dihilangkan.
     + Renvoi terhadap ketikan yang dicoret tetap dicantumkan.

1. Kondisi yang ditemukan jurusita/jurusita pengganti dalam pemanggilan yang dituangkan dalam relaas panggilan. a) Temuan :

Dalam relaas panggilan tertulis : “.....tidak bertemu yang bersangkutan, selanjutnya panggilan disampaikan kepada Lurah akan tapi Lurah yang bersangkutan tidak ada dan diteruskan ke staf Kelurahan, namun staf Kelurahan tidak mau menanda tanganinya”, sedang dalam BAS panggilan telah disampaikan secara resmi dan patut.

b) Seharusnya :

Majelis Hakim harus menyatakan bahwa panggilan seperti itu tidak sampai, sehingga harus dipanggil kembali. Oleh karena kelalaian Jurusita/Jurusita Pengganti, maka biaya panggilan berikutnya ditanggung oleh Jurusita/Jurusita Pengganti yang bersangkutan.

1. Tenggang waktu memanggil dengan hari sidang.
   * + 1. Temuan :

Tenggang waktu antara pemanggilan dan sidang tidak patut. Terdapat Penetapan Hari Sidang dibuat pada hari Kamis tanggal 27 Februari dan sidang ditetapkan pada hari Senin tanggal 3 Maret.

* + - 1. Seharusnya :
         * Tenggang waktu antara pemanggilan para pihak dengan hari sidang minimal 3 (tiga) hari kerja (Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama 2013 halaman 27).
         * Yang dimaksud dengan hari kerja adalah hari Senin sampai dengan Jum’at, kecuali apabila dalam hari-hari tersebut terdapat hari libur nasional.

III. **Evaluasi Tehnis Peradilan**.

1. Berita Acara Sidang.

a. Penulisan judul berita acara sidang.

* 1. Temuan :

Terdapat ketidak seragaman dalam penulisan kata “Sidang

Pertama” dan kata “Lanjutan” dalam berita acara sidang dan font serta ukuran huruf.

* 1. Seharusnya :

Merujuk pada Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Tahun 2013 halaman 30 dan 31 sebagai contoh adalah :

Berita Acara Sidang

Nomor 0001/Pdt.G/2014/PA.JS

Sidang Pertama

Berita Acara Sidang

Nomor 0001/Pdt.G/2014/PA.JS

Lanjutan

dengan menggunakan font Arial 12 dan menggunakan kertas HVS A4 70 gram, margin atas dan bawah 3 cm, margin kiri 4 cm dan kanan 2 cm, dan kalimat “Sidang pertama dan Lanjutan” tidak menggunakan kurung buka dan tutup.

1. Penulisan susunan majelis hakim.
   1. Temuan :

Dalam penulisan berita acara sidang pertama terhadap susunan majelis hakim dan dibantu oleh Panitera/Panitera Pengganti, dimana letak kata tersebut bersebelahan dengan letak nama hakim anggota II.

* 1. Seharusnya :

Penempatan kata :”dan dibantu oleh Panitera/Panitera

Pengganti” sebaiknya diletakkan di bawah dan bukan disamping nama dan kedudukan hakim anggota II. Hal ini untuk menghindari pemahaman bahwa yang dibantu itu hanyalah hakim anggota II.

Contoh susunan menjadi sebagai berikut :

Susunan Majelis yang bersidang :

* + 1. Drs. Juaini, SH sebagai Ketua Majelis
    2. Andriani, S.Ag sebagai Hakim Anggota
    3. Ahmad Muhtar, S.H.I sebagai Hakim Anggota

dan dibantu oleh Suparman, BA.sebagai Panitera Pengganti;

1. Penunjukan mediator.
   1. Temuan :

Penunjukan mediator, terpisah dan tidak masuk kedalam berita acara sidang.

* 1. Seharusnya :

- Penunjukan Mediator termasuk bagian dari proses persidangan, karena itu harus diambil alih dalam BAS, contoh: “....Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat, sepakat memilih Saudara/i. ………. sebagai mediator, dan atas dasar itu Ketua Majelis menetapkan mediator tersebut dengan

penetapan

sebagai berikut:

Halaman berikutnya di tempatkan Penetapan

Mediator(Standarisasi Berita Acara Sidang dan Format Putusan Tahun 2013).

1. Laporan Hasil Mediasi
   1. Temuan

Belum seragam penempatan Laporan Hasil Mediasi 2) Seharusnya:

* Laporan Hasil Mediasi untuk perkara perceraian dan semacamnya yang ditentukan waktu sidang mendatang pada waktu penetapan mediator, tidak diambil alih dalam BAS karena itu Laporan Hasil Mediasi diletakkan setelah BAS penerimaan Laporan Hasil Mediasi, sehingga redaksi BAS seperti contoh sebagai berikut:

“.....Selanjutnya Ketua Majelis menanyakan hasil proses mediasi yang telah dilakukan oleh Pemohon/Penggugat dan

Termohon/Tergugat melalui mediator

……………………………..Atas pertanyaan Ketua Majelis tersebut, Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat sama-sama menyatakan bahwa proses mediasi tidak berhasil; Kemudian Ketua Majelis membacakan laporan hasil mediasi yang dibuat dan ditandatangani oleh mediator (……………………) tanggal ………………….. yang menyatakan bahwa mediasi tidak berhasil lalu persidangan dilanjutkan dan Ketua Majelis menyatakan sidang tertutup untuk umum”.

* Laporan Hasil Mediasi menyangkut harta yang sidang sebelumnya tidak ditentukan hari dan tanggal sidang berikutnya, maka Laporan Hasil Mediasi (juga tidak diambil alih dalam BAS) diletakkan sebelum PHS sidang berikutnya, dengan catatan dalam PHS memasukkan pertimbangan tentang Laporan Hasil Mediasi. Kemudian dalam persidangan berikutnya dalam BAS hanya menyinggung isi Laporan Hasil Mediasi, seperti contoh:

“.....Selanjutnya Ketua Majelis menyatakan bahwa sesuai laporan hasil mediasi yang dibuat dan ditandatangani oleh

mediator (……………………) tanggal ………………….. yang menyatakan bahwa mediasi tidak berhasil. Atas Laporan Hasil Mediasi tersebut penggugat dan tergugat membenarkan, lalu persidangan dilanjutkan...”

* 1. Sidang perceraian tertutup untuk umum.
     1. Temuan :

Terdapat kelalaian dalam penulisan berita acara sidang perceraian,yaitu tidak disebutkan sidang tertutup untuk umum.

* + 1. Seharusnya :

Berdasarkan pasal 80 ayat 2 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 kalimat “ sidang tertutup untuk umum “ merupakan prinsip, apabila hal tersebut tidak dicantumkan berakibat putusan dapat dibatalkan. Perlu diingat pula bahwa untuk sidang pembacaan putusan harus terbuka untuk umum.

* 1. Perdamaian dan mediasi.
     1. Temuan.

Usaha perdamaian selalu dilakukan oleh hakim baik dalam perkara perceraian maupun sengketa kebendaan.

* + 1. Seharusnya :
* Untuk perkara perceraian setiap persidangan dilakukan usaha perdamaian oleh majelis hakim, meskipun telah dilakukan mediasi dan usaha perdamaian tersebut dimasukan kedalam berita acara sidang.
* Untuk perkara sengketa kebendaan tidak setiap persidangan dilakukan perdamaian oleh majelis hakim karena telah dilakukan mediasi.

2. Teknis Pemeriksaan/Putusan.

a. Penguasaan Gugatan/Permohonan dan jawab menjawab

1. Temuan

Gugatan/permohonan dan jawab menjawab tidak diluruskan dalam duduk perkara (hanya menyalin utuh surat gugatan, jawaban, replkik dan duplik), karena hakim dalam pemeriksaan tidak menguasai gugatan/permohonan, jawaban, replik dan duplik.

1. Seharusnya:
   * Karena dalam duduk perkara hanya mencantumkan gugatan dan jawab menjawab pokoknya-pokoknya saja (tidak menyalin utuh) maka hakim dalam memeriksa perkara harus menguasai dan mengevaluasi gugatan dan jawab menjawab
   * Hakim sejak menerima gugatan (sebelum menentukan PHS) sudah harus menguasai dan mengevaluasi gugatan/permohonan dan garis besar isi gugatan dan kekurangannya dicatat dalam buku catatan hakim.
   * Pada persidangan pembacaan gugatan/permohonan hakim harus meminta penjelasan kepada penggugat/pemohon jika dalam gugatan/permohonan dipandang perlu penjelasan;
   * Saat penyampaian jawaban dari tergugat/termohon, hakim harus memperhatikan dan mengevaluasi isi jawaban. Jika ada jawaban tidak menyentuh gugatan atau jawaban belum menjawab semua isi gugatan, maka hakim harus menanyakan kepada tergugat/termohon terhadap hal yang belum dijawab tersebut;
   * Jika dalam jawaban dipandang perlu tanggapan dari penggugat/pemohon, maka penggugat/pemohon dipersilahkan mengajukan replik. Sebaliknya kalau dipandang tidak perlu tanggapan maka replik tidak ada.
   * Sama dengan gugatan/permohonan, maka jawaban, replik dan duplik garis besarnya harus dicatat dalam buku catatan hakim untuk memudahkan pemeriksaan selanjutnya, khususnya dalam membuat rumusan masalah.
2. Perumusaan masalah atau pokok sengketa.
   1. Temuan :

Merumuskan masalah tidak menyentuh substansi.

* 1. Seharusnya :
     + Rumusan masalah adalah selisih antara informasi penggugat melalui gugatan dan replik, dengan informasi tergugat melalui jawaban dan duplik. Contoh perkara perceraian:

Peristiwa hukum yang didalilkan bahwa rumah tangga antara penggugat dan tergugat terjadi pertengkaran. Dari hasil jawab menjawab, sebagian dibenarkan dan sebagian dibantah oleh tergugat, maka dalam rumusan masalahnya adalah hal-hal yang dibantah oleh tergugat. Maka dengan demikian rumusan masalah tidak tepat kalau dikatakan “Apakah rumah tangga penggugat/pemohon dan tergugat/tergugat tidak harmonis lagi dan sudah sulit untuk dirukunkan?”. Karena pertanyaan tersebut adalah kesimpulan hakim, setelah hakim menganalisa/menkonstruksi fakta hukum (yang dibenarkan dan yang terbukti dalam pokok masalah), maka hakim menarik kesimpulan bahwa rumah tangga penggugat/pemohon dan tergugat/termohon sudah pecah karena tidak harmonis dan sudah sulit dirukunkan. Contoh perkara harta warisan:

Peristiwa hukum didalilkan penggugat bahwa ada pewaris, ada ahli waris serta ada beberapa harta warisan. Dari hasil jawab menjawab, masalah pewaris dan ahli waris serta beberapa harta warisan dibantah oleh tergugat, maka dalam rumusan masalahnya adalah apakah harta yang dibantah itu adalah harta warisan atau bukan harta warisan.

* + - Pengakuan atau hal yang tidak dibantah, ada pengakuan murni ada pengakuan berkualifikasi dan pengakuan berklausula
    - Pengakuan yang berkualifikasi yaitu pengakuan yang disertai dengan sangkalan terhadap sebagian dari tuntutan penggugat.

Misalnya penggugat menyatakan bahwa tergugat berhutang sebesar lima juta rupiah, dalam hal ini tergugat mengaku telah berhutang kepada penggugat akan tetapi bukan lima juta melainkan tiga juta rupiah.

* + - Pengakuan berklausula yaitu suatu pengakuan yang disertai dengan keterangan tambahan yang bersifat membebaskan. Misalnya penggugat menyatakan bahwa tergugat telah berhutang sebesar lima juta rupiah. Tergugat mengaku bahwa ia telah berhutang lima juta rupiah tetapi tergugat menyatakan bahwa utang telah dibayar lunas, jadi pengakuan di sini adalah pengakuan yang disertai dengan keterangan penyangkalan.
    - Rumusan masalah pada pengakuan berkualifikasi adalah halhal yang dikemukakan tergugat/termohon yang merupakan sangkalan terhadap sebagian, sedang pada pengakuan berklausula rumusan masalahnya adalah pada hal yang menyangkut pembebasan.

1. Keterangan saksi.
   * + 1. Temuan :

Terdapat kekurang cermatan majelis hakim dalam menggali keterangan saksi.

* + - 1. Seharusnya :
         * Hakim harus menanyakan secara rinci tentang identitas lengkap saksi, hubungan saksi dengan para pihak dan baru disumpah.
         * Hakim harus menanyakan apakah saksi melihat, mendengar dan mengalami sendiri atas peristiwa yang ditanyakan oleh hakim.
         * Pertanyaan kepada saksi harusmengarah kepada hal-hal yang dipersengketakan atau yang ada relevansinya dengan rumusan masalah. Terhadap yang tidak dipersengketakan tidak perlu ditanyakan kepada saksi karena hal itu sudah menjadi fakta hukum.

1. Tanggapan lawan terhadap keterangan saksi.
   * + 1. Temuan :

Dalam pemeriksaan saksi terdapat berbagai variasi tentang konfirmasi hakim kepada pihak lawan atas keterangan saksi.

* + - 1. Seharusnya :
         * Para pihak diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan kepada saksi (Pasal 178 ayat (1) RBg).
         * Hakim boleh mengajukan tanggapan pihak lawan atas keterangan saksi.
         * Hakim wajib menjaga pertanyaan para pihak kepada saksi agar tidak terjerumus ke dalam perdebatan antara keduanya.
         * Contoh : Saksi menerangkan bahwa pada hari Minggu tanggal 17 Agustus 2014, jam 18.00 WIB Tergugat mengendarai sepeda motor berboncengan dengan seorang perempuan memakai jaket dan helem, melintas di Jalan Ahmad Yani ke arah kota.

Pertanyaan hakim kepada pihak Tergugat :

Apakah betul keterangan saksi tersebut?

Jawaban Tergugat :

Betul, akan tetapi itu adik saya dari kampung bernama Lilik Suryani yang saya jemput dari bandara Supadio.

1. Bukti tertulis.
   * + 1. Temuan :

Terdapat pemeriksaan alat bukti tertulis yang kurang tepat.

* + - 1. Seharusnya :

- Yang dilakukan majelis terhadap bukti tertulis,memeriksa formilnya:

* + - 1. Memeriksa apakah alat bukti berupa fotokopi telah di*nazeglen* (dilekatkan meterai dan distempel pos).
      2. Mencocokkan dengan aslinya (Pasal 301 R.Bg. dan Pasal 1888 KUH Perdata). Jika tidak ada aslinya maka ditulis “tidak dicocokkan dengan aslinya karena pihak tidak mengajukan aslinya”. Terhadap bukti ini tidak bisa dijadikan bukti yang sempurna, namun masih bisa dijadikan bukti permulaan. Dan dapat sempurna kalau ada bukti lain yang mendukungnya.
      3. Memberi tanggal, bulan dan tahun pada alat bukti tersebut.
      4. Ketua majelis membubuhkan parafnya di atas frase “***telah dicocokkan dan sesuai dengan aslinya”.***
      5. Memberi kode pada alat bukti tersebut seperti P1, P2 dan seterusnya (kalau hanya satu alat bukti maka cukup P saja) atau T1, T2 dan seterusnya.
      6. Memperlihatkan alat bukti kepada pihak lawan untuk memberikan tanggapan.
      7. Hal-hal yang dilakukan majelis hakim terhadap alat bukti tersebut di atas harus termuat dalam berita acara persidangan.

- Disamping memeriksa formilnya memeriksa materinya, mengenai apakah bukti tersebut ada relevansi dengan pokok masalah. Kurang tepat kalau hakim hanya menerima bukti surat, langsung dimasukkan dalam berkas tanpa memeriksa dari segi formil dan matrilnya.

1. Penempatan bukti tertulis.
2. Temuan :

Bukti tertulis tidak dimasukkan ke dalam berita cara sidang, akan tetapi didudukkan sebagai lampiran atau diletakan setelah tanda tangan Ketua Majelis.

1. Seharusnya :
   * Diletakkan dalam berita acara sidang dan diberi nomor urut halaman.
   * Pedomani Format Blangko Berita Acara Sidang dan Format Putusan Tahun 2013.
2. Fakta hukum.
   1. Temuan:

Hakim belum mengetahui perbedaan antara peristiwa hukum dan fakta hukum

* 1. Peristiwa hukum adalah dalil-dalil yang dikemukakan oleh para pihak, sedang fakta hukum adalah;
     + peristiwa hukum yang telah dibenarkan kedua belah pihak dan diakui:
     + peristiwa hukum yang telah dibuktikan

1. Penemuan hukum.
   1. Temuan :

Masih terdapat cara menemukan hukum yang belum menyentuh substansi.

* 1. Seharusnya :
     + Penemuan hukum dalam putusan adalah penerapan hukum materiil peradilan agama, dalam arti bahwa penerapan hukum materil harus diterapkan pada fakta hukum.
     + Sangatlah tidak sesuai apabila fakta hukum dalam

persidangan adalah telah terjadi perpisahan antara Penggugat dengan Tergugat, sementara dalam penerapan hukum materiilnya dengan Pasal 19 huruf (f) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 juncto Pasal 116 huruf (f) Kompilasi Hukum Islam.

* + - Penerapan dalil-dalil syar’i harus disesuaikan dengan fakta hukum yang telah ditemukan.

1. Pertimbangan hukum.
   1. Temuan :

Terdapat pertimbangan dalam putusan yang tidak sesuai dengan berita acara sidang.

* 1. Seharusnya :
     + Majelis hakim dalam membuat pertimbangan hukum harus sesuai dan mendasarkan pada berita acara sidang.
     + Jika seperti tersebut di atas, maka patut diduga putusan dibuat lebih dahulu dari pada berita acara sidang.
     + Panitera Pengganti harus segera menyelesaikan berita acara sidang dan menyerahkan pada majelis hakim untuk dibuatkan putusan.

y. Biaya Perkara.

1. Temuan :

Terhadap pencantuman biaya perkara pada kaki putusan dalam penyebutan “biaya proses”.

1. Seharusnya :

Penyebutan dalam biaya perkara bukan lagi menyebutkan “biaya proses melainkan biaya “Alat Tulis Kantor” ( ATK )(Kesepakatan KPTA se Indonesia di Palembang). (Hendaknya menyesuaikan juga dalam buku-buku keuangan perkara)

j. Batas waktu penyelesaian perkara.

1. Temuan :

Terdapat penyelesaian perkara melewati limit waktu yang ditentukan.

1. Seharusnya :
   * + Dalam hal ini harus berpedoman pada Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. Pada angka 1 (satu) disebutkan bahwa “Penyelesaian perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama paling lambat dalam waktu 5 (lima) bulan”.
     + Apabila penyelesaian perkara melebihi waktu yang telah ditentukan, maka majelis hakim membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Agama.
     + Terhadap laporan tersebut, Pimpinan Pengadilan Agama harus mengevaluasi dengan melihat dan memeriksa berkas perkara. Kalau sebab-sebab keterlambatan tidak beralasan atau tidak dibenarkan oleh hukum, maka Pimpinan Pengadilan Agama harus menegur majelis hakimnya supaya tidak mengulangi lagi kesalahan tersebut.
     + Beralasan atau tidak beralasan keterlambatan tersebut harus dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak bersama dengan laporan bulanan IV. **Pemberkasan dan minutasi**.
2. Ukuran kertas dalam berkas.
   1. Temuan :

Terdapat ketidak seragaman ukuran kertas dalam berkas perkara.

* 1. Seharusnya :
     1. Semua ukuran kertas dalam berkas perkara (seperti gugatan, SKUM, PMH., PHS., PPP., PJSP, BAS, relas panggilan, dan PBT) harus sama.
     2. Pedomani Buku II Edisi Tahun 2013 halaman 30.
     3. Kepada para pihak dan kuasa hukum agar diberitahu untuk menggunakan ukuran kertas, margin,spasi dan font huruf sesuai Buku II Edisi Tahun 2013 halaman 30.

1. Penjahitan bundel.
   1. Temuan :

Terdapat bundel berkas perkara dijahit bersama map dan tidak dilumuri lilin merah.

* 1. Seharusnya :
     1. Berkas disusun secara berangsur-angsur sesuai kronologi pemeriksaan persidangan, kemudian diserahkan kepada Meja III untuk diberi sampul, dijahit dan disegel.
     2. Bundel berkas perkara dijahit dengan dilumuri lilin merah.
     3. Putusan dijahit tersendiri.
     4. Surat pemberitahuan isi putusan apabila terdapat bundel B maka ikut dijahit dan diletakkan pada awal bundel B akan tetapi jika tidak ada bundel B maka dibundel tersendiri terpisah dengan bundel yang lain seperti bundel putusan.
     5. Bundel berkas ikrar talak dijahit tersendiri.
     6. Penetapan ikrar talak dijahit tersendiri.
     7. Semua bendel dan putusan serta penetapan ikrar talak dimasukan kedalam sampul yang berfungsi untuk melindungi semuanya.

1. Minutasi.
   1. Temuan :

Terdapat berkas yang diminutasi ditanda tangani oleh Ketua Majelis pada map sebelah kanan atas.

* 1. Seharusnya :

Berkas perkara tersebut diparaf dan diberi tanggal oleh Ketua Majelis pada kanan atas map perkara (Buku II Edisi Tahun 2013 halaman 34).

**V. Penutup**

1. Rumusan Hasil evaluasi ini merupakan pedoman bagi hakim dan aparat lainnya dalam melaksanakan tugas sehari-hari dan bagi Hatibinwasda dalam melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka meningkatkan kualitas pemeriksaan dan putusan. Oleh karena itu diharapkan seluruh hakim dan aparat lainnya serta hakim tinggi supaya mempelajari rumusan hasil eksaminasi ini.
2. Untuk hasil eksaminasi kali ini dilakukan evaluasi secara umum dan hasilnya dikirim kepada semua Ketua Pengadilan Agama.
3. Untuk eksaminasi berikutnya akan dilakukan evaluasi secara umum bagi seluruh Pengadilan Agama dan hasil evaluasi tersebut dikirim kepada masing-masing Ketua Pengadilan Agama dengan dilampiri hasil eksaminasi dan evaluasi Hatibinwasda masing-masing.
4. Hasil eksaminasi dan evaluasi Hatibinwasda masing-masing, menjadi salah satu bahan dalam pengisian SKP pada setiap akhir tahun.

Jambi : ……..Maret 2021

**Ketua Pengadilan Tinggi Agama,**

**Dr. Drs. H. Pelmizar,M.H.I**

NIP. 19561112 198103 1 009