

**RAPAT KERJA DAERAH PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI
DENGAN PENGADILAN AGAMA SE - WILAYAH JAMBI
TAHUN 2012**

- Memperhatikan : 1. Rumusan Rakernas Mahkamah Agung R.I. Tahun 2012
2. Pengarahan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi
3. Evaluasi Kinerja Pengadilan Agama se wilayah jambi Tahun 2012
4. Pengarahan Para Nara sumber
5. Hasil Rapat Komisi-komisi
- Mendengar : Tanggapan Para Peserta Rapat Kerja Daerah Komis A dan Komisi B
- Menimbang : Bahwa berdasarkan hal tersebut di atas, Maka Rapat Kerja Daerah Pengadilan Tinggi Agama Jambi dan Pengadilan Agama se wilayah Jambi menetapkan rumusan hasil Rapat Kerja Daerah sebagai berikut:

KOMISI “A” TENTANG PROGRAM KERJA

I. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK

A. MANAJEMEN PERADILAN

1. Guna mencapai tujuan organisasi, maka fungsi-fungsi manajemen harus dijalankan secara baik.
 - a. Perencanaan (*planning*) disusun berdasarkan Inpres No.07 tahun 1999, dengan memuat tujuan, sasaran, target dan indikator kinerja.
 - b. Dalam menyusun perencanaan, baik perencanaan kegiatan maupun perencanaan anggaran harus melibatkan seluruh pejabat terkait (hakim, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan) agar dapat mencakup seluruh tugas-tugas secara konperhensif dan dapat diimplementasikan dengan baik.
 - c. Dalam melakukan pengorganisasian (*organizing*) harus memperhatikan kemampuan, integritas, loyalitas dan dedikasi agar terwujud kinerja yang efektif dan efisien.
 - d. Pelaksanaan program kerja (*actuiting*) harus dilakukan berdasarkan job masing-masing pejabat/staf supaya tidak terjadi pelaksanaan tugas yang tumpang tindih dan beban kerja yang berlebihan.
 - e. Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan terarah pimpinan dan atasan langsung harus memberikan motivasi, arahan dan bimbingan (*motivating and conselling*) kepada bawahannya serta selalu harus melakukan koordinasi (*coordinating*).
 - f. Pembinaan dan koordinasi supaya dilakukan secara rutin, berkala dan berkesinambungan disesuaikan dengan kebutuhan.
 - g. Agar pelaksanaan program kerja tidak menyimpang dari kebijakan yang telah ditetapkan, mutlak perlu dilakukan pengawasan (*controlling*)
2. Ketua dan Wakil Ketua merupakan pimpinan kolektif yang bertanggung jawab atas seluruh tugas lembaga

B. PELAYANAN PUBLIK

Guna memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima perlu diupayakan :

1. Pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai.

2. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam upaya memberikan informasi kepada masyarakat, baik berkenaan dengan proses berperkara, maupun kegiatan lain agar terwujud kinerja yang transparan dan akuntabel.
3. Pemanfaatan teknologi informasi agar lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu dibentuk forum komunikasi dan konsultasi antar administrator.
4. Meningkatkan pemberian pelayanan kepada para pencari keadilan baik tentang kecepatan penyelesaian berperkara, pemberian bantuan hukum, penyampaian salinan putusan, ketersediaan informasi yang memadai khususnya berkenaan proses berperkara dan pengaduan masyarakat, maupun pelayanan lainnya.

II. TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL

A. TEHNIS YUSTISIAL

1. Untuk mewujudkan aparatur peradilan yang professional yang mampu mewujudkan peradilan yang agung, semua aparatur terutama hakim harus memiliki kemampuan dan keterampilan (*knowledge and skill*) serta mampu menerapkannya dengan baik.
2. Dalam hal tertentu Ketua perlu memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan perkara tanpa mengurangi kebebasan hakim.
3. Hakim harus bersikap bijaksana dan tidak formalistis dalam melakukan pemeriksaan. Hakim perlu memberikan penjelasan kepada pihak berperkara tentang proses beracara .
4. Hakim dituntut untuk meningkatkan efektivitas persidangan dengan target penyelesaian perkara minimal 85% setahun.
5. Ketua Pengadilan Agama harus bertanggung jawab atas pelaksanaan putusan (eksekusi) dan memimpin jalannya eksekusi.

B. ADMINISTRASI PERSIDANGAN

Penyelenggaraan administrasi persidangan harus berpedoman kepada hukum acara dan berpegang kepada pedoman pelaksanaan administrasi pengadilan buku II dengan penekanan :

1. Penunjukan Majelis Hakim
 - a. Ketua Majelis harus ditunjuk hakim yang paling senior di antara anggotanya.
 - b. Penunjukan Ketua Majelis harus memperhatikan kemampuan, baik teknis maupun kepemimpinannya.
 - c. Pembagian perkara kepada masing-masing Majelis Hakim diupayakan merata baik jumlah maupun jenisnya, kecuali ada pertimbangan tertentu.
2. Panitera Pengganti harus membuat berita acara dan melakukan minutasasi berkas perkara tepat waktu.
3. Ketua Majelis bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan berita acara dan minutasasi.
4. Ketua Pengadilan Agama harus melakukan pengawasan terhadap ketepatan waktu minutasasi.
5. Dalam kondisi tertentu dan memungkinkan dapat diselenggarakan sidang keliling.
6. Perlu lebih ditingkatkan penggunaan instrumen persidangan

C. ADMINISTRASI PERKARA

Penyelenggaraan administrasi perkara harus berpegang kepada ketentuan yang terdapat dalam pedoman pelaksanaan administrasi pengadilan buku II dengan penekanan:

1. *Pelaksanaan Tugas Sistem Meja :*
 - a. Harus dilaksanakan secara konsisten.

- b. Wakil Panitera sebagai koordinator pelaksanaan tugas meja I, II dan III harus difungsikan sebagaimana mestinya.
2. *Penertiban Buku Register.*
 - a. Penulisan/pengisian setiap buku register harus dilakukan secara tertib, cermat dan teliti,
 - b. Petugas Meja II (register) ditunjuk dari pegawai yang memiliki ketelitian, kecermatan, kerapian, dan tulisan yang baik.
3. *Penertiban Biaya Perkara*
 - a. Sebelum serah terima jabatan Ketua maupun Pansek perlu dilakukan pemeriksaan sebagaimana dikehendaki oleh SEMA, dan jika perlu dapat meminta bantuan Hatiwasda.
 - b. Penggunaan Biaya Proses harus sesuai dengan ketentuan Rakernas (ATK) dan pengelolaannya harus dilakukan secara tertib.
 - c. Kasir tidak boleh merangkap sebagai bendahara
 - d. Sisa panjar biaya perkara harus dikembalikan kepada para pihak berperkara dan harus disertai bukti kuitansi
 - e. Sisa panjar yang belum diambil, diberitahukan kepada para pihak berperkara agar mengambilnya. Apabila dalam tenggang waktu 6 bulan sejak diputus tidak diambil, maka sisa panjar disetorkan kepada kas Negara sebagai uang tak bertuan
 - f. Untuk memudahkan pengembalian sisa panjar, perlu dibuat buku bantu rekapitulasi sisa panjar
4. *Penertiban Pengelolaan Buku-Buku Keuangan Perkara :*
 - a. Buku Induk Keuangan Perkara
 - 1) Ketua harus memeriksa minimal 3 bulan sekali meskipun Hawasbid sudah melakukan pemeriksaan.
 - 2) Apabila pemegang buku Induk keuangan perkara selain Panitera, harus ada penunjukan oleh Ketua
 - 3) Saldo menurut buku induk harus sesuai dengan saldo menurut kas dan jika terdapat selisih, harus dijelaskan sebabnya.
 - b. Buku Jurnal:
 - 1) Pembukuan panjar biaya perkara harus sesuai dengan peruntukannya dan berpedoman kepada ketentuan yang dibakukan
 - 2) Jika masih terdapat sisa panjar biaya perkara tidak boleh dilakukan penutupan buku jurnal sampai sisa tersebut dikembalikan
 - 3) Untuk memudahkan pengembalian sisa panjar, perlu dibuat buku bantu rekapitulasi sisa panjar
 - c. Buku Bantu:
 - 1) Setiap hari harus dibukukan dan dibuat 3 rangkap, 1 rangkap diserahkan kepada Panitera, 1 rangkap diserahkan kepada pemegang buku induk keuangan dan 1 rangkap dipegang kasir sebagai arsip
 - 2) Dijilid setiap bulan dan dibundel pada akhir tahun
 - d. Buku Keuangan Perkara lainnya:
 - 1) Semua buku keuangan harus diisi dengan tertib dan benar
 - 2) Apabila kolom (item) dalam buku keuangan yang tersedia tidak memuat jenis pengeluaran yang diperlukan agar disesuaikan dengan kebutuhan
5. *Penertiban Kearsipan dan Pelaporan :*
 - a. Buku-buku Register perkara tahun-tahun sebelumnya agar disimpan di tempat yang aman dan mudah dijangkau.

- b. Arsip berkas perkara harus dimasukkan dalam box yang relatif kuat dengan didasarkan kepada jenis perkara (gugatan/permohonan) serta disimpan pada ruang arsip yang aman dengan menggunakan rak.
 - c. Pelaporan dibuat secara cermat, benar dan tepat waktu.
 - d. Perlunya penyeragaman format pelaporan seperti Pelaporan LI-PA1 , LI-PA7, dan LI_PA 8 harus memakai aplikasi siadpa.
6. *SIADPA/SIADPTA*
- a. Program SIADPA/SIADPTA PLUS harus dijalankan dengan sungguh-sungguh secara menyeluruh mulai dari penerimaan perkara sampai perkara di putus, kearsipan, pengeluaran akta cerai dan pelaporan.
 - b. Guna merealisasikan program tersebut :
 - 1) Perlu penyediaan sarana yang memadai
 - 2) Diadakan pelatihan
 - 3) Di setiap pengadilan perlu bentuk tim khusus
 - 4) Mengintensifkan pengawasan penyelenggaraan SIADPA melalui validasi data info perkara
7. *Kelengkapan Berkas Elektronik*
 Berkas perkara di Pengadilan Agama baik diajukan upaya hukum atau tidak, harus dilengkapi dengan dokumen elektronik.

III. ADMINISTRASI UMUM

A. KEPEGAWAIAN:

- 1. Meningkatkan sumber daya manusia melalui peningkatan penguasaan bidang tugas
- 2. Melengkapi sarana penunjang tugas (peraturan-peraturan, pedoman kerja, buku referensi, dll).
- 3. Menertibkan penatausahaan kepegawaian (buku register, file dll) dan melengkapi serta melakukan update pada simpeg on line
- 4. Memberdayakan Baperjakat/T PM.
- 5. Melakukan penyegaran pegawai melalui mutasi dan/atau rolling job bagi pejabat termasuk bendahara/pengelola DIPA yang sudah menduduki jabatan selama 3 tahun.
- 6. Menciptakan suasana kerja yang kondusif dan harmonis.
- 7. Meningkatkan penerapan sistem kerja yang lebih efektif dan efisien.
- 8. Meningkatkan penerapan KIS dalam kinerja.
- 9. Meningkatkan kesejahteraan dan kebugaran pegawai.
- 10. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan.
- 11. Meningkatkan kedisiplinan pegawai melalui penggunaan scan pinger untuk perekaman kehadiran dan kepulangan pegawai

B. KEUANGAN :

- 1. Dalam membuat perencanaan dan penggunaan anggaran harus melibatkan Hakim dan pejabat struktural terkait dengan mengacu kepada anggaran berbasis kinerja.
- 2. Pengelolaan keuangan harus memperhatikan prinsip penggunaan keuangan Negara dan dikelola secara efektif, efisiensi, transparansi, dan akuntabel dengan memberdayakan pengawasan oleh Hawasbid.

3. Kasubag/Kaur Keuangan atau pejabat yang ditunjuk sebagai penguji SPP dan penandatanganan SPM harus cermat, teliti dan hati-hati terhadap penggunaan anggaran dengan selalu berpegang kepada prinsip-prinsip penggunaan keuangan negara.
4. Meningkatkan tertib pembukuan, dokumentasi dan pelaporan keuangan.
5. Dalam pengelolaan anggaran perlu kesatuan kebijakan antara Ketua, Wakil Ketua dan Panitera/Sekretaris sebagaimana dikehendaki oleh surat Ketua MA Nomor 192/KMA/XI/2007 tanggal 14 Nopember 2007.
6. Ketua mengawasi pelaksanaan anggaran DIPA sebagaimana dikehendaki Surat Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor : 37.A/ tanggal Juli 2012 tentang penunjukan pejabat pengguna anggaran/barang.
7. Menyelenggarakan Pelatihan Penyusunan RKAKL dan pelatihan penerapan aplikasi E-MONEV (monitoring dan evaluasi anggaran)

C. UMUM

1. Meningkatkan penerapan sistem arsip dinamis dalam menyelenggarakan tata persuratan dan mengupayakan aplikasi surat masuk surat keluar
2. Mempercepat proses jalannya surat melalui pembatasan waktu.
3. Mengupayakan terpenuhinya sarana kerja dengan memperhatikan kualifikasi jabatan.
4. Meningkatkan tertib pengelolaan dan penatausahaan serta pelaporan barang inventaris kantor.
5. Meningkatkan tertib pengelolaan perpustakaan dan akan ditingkatkan pemakaian aplikasi perpustakaan on line.
6. Meningkatkan penciptaan lingkungan yang bersih dan asri.
7. Melakukan penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai

IV. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. PEMBINAAN.

1. Perlu disusun rencana, target dan sasaran pembinaan.
2. Pembinaan oleh Pimpinan pengadilan dilakukan secara rutin minimal 3 bulan sekali.
3. Setiap atasan langsung harus melakukan pembinaan kepada bawahannya secara rutin dan berkesinambungan
4. Pembinaan oleh Pengadilan Tinggi Agama kepada Pengadilan Agama dilakukan menurut ketentuan surat keputusan Dirjen Badilan No ;1207/DJA/HK.007/SK/MI/2012 tanggal 26 Juli 2012.
5. Untuk memperoleh kesamaan pemahaman perlu dibentuk Hatibinwasbid yang membina PA dan PTA dengan memperhatikan bidang keahlian yang dimilikinya.
6. Setiap 6 bulan Ketua Pengadilan melakukan eksaminasi putusan anggotanya dan KPTA melakukan eksaminasi terhadap putusan KPA dan WKPA.
7. Eksaminasi oleh KPA dilaporkan kepada KPTA dan eksaminasi oleh KPTA dilaporkan ke MA
8. Guna meningkatkan kualitas SDM pembinaan dapat dilakukan melalui diskusi, seminar, studi kasus, DDKT atau dalam bentuk lainnya.
9. Penyelenggaraan pembinaan dapat memberdayakan IKAHI dan/atau bekerja sama dengan lembaga lain terutama perguruan tinggi.

B. PENGAWASAN

1. Perlu lebih diberdayakan pengawasan oleh hatibinwas dan hatibinwasda di tingkat PTA dan hawasbid di tingkat PA serta fungsi Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan.
2. Penunjukan hatibinwasbid disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan bidang wawasan yang telah ditentukan serta memperhatikan bidang keahlian yang dimilikinya.
3. Pengawasan oleh hatibinwasbid dilakukan menurut ketentuan surat keputusan Dirjen Badilag Nomor: 1207/DJA/HK.007/SK/VII/2012 tanggal 26 Juli 2012;
4. Agar tercipta aparatur yang bersih dan berwibawa, tercapainya tujuan organisasi serta terlaksananya kinerja yang efektif dan efisien, perlu ditingkatkan Waskat di semua komponen kerja

C. PEMBINAAN ORGANISASI NON KEDINASAN

1. IKAHI : Perlu lebih diberdayakan dengan meningkatkan kegiatan yang berorientasi peningkatan profesionalisme hakim dan meningkatkan harmonisasi antara Pengurus IKAHI yang ada.
2. PTWP : Perlu dilakukan konsolidasi organisasi disesuaikan dengan putusan kongres
3. IPASPI : Perlu lebih diberdayakan dalam upaya meningkatkan profesionalitas pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan
4. DYK : Perlu lebih diberdayakan dengan meningkatkan kegiatan yang berorientasi kepada terwujudnya perempuan/wanita berkarya.
5. Koperasi : Perlu lebih diberdayakan peran koperasi dalam mewujudkan kesejahteraan anggota dan mengupayakan Badan Hukum.
6. PORTAS : Perlu dibentuk lembaga yang menaunginya agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dengan mengesahkan rencana BAPOR yang sudah disepakati.
7. IKPA : Perlu lebih ditingkatkan dan digiatkan acara IKPA PTA Jambi

KOMISI “B” TENTANG PERMASALAH HUKUM DAN SOP

I. PERMASALAHAN HUKUM

1. Selama ini bunyi amar setelah permohonan ikrar talak adalah putus perkawinan karena perceraian, kenapa tidak : putus perkawinan dengan talak satu raj'i.
Jawab:
Berdasarkan ketentuan pasal 113 dan 114 Kompilasi Hukum Islam, bahwa perkawinan dapat putus karena kematian, perceraian, dan atas putusan pengadilan. Putusnya perkawinan karena perceraian dapat terjadi karena talak atau gugatan cerai, sehingga redaksi amar ikrar talak berbunyi” putus perkawinan antara Pemohon (.....) dengan Termohon (.....) dengan talak satu raj'i”.
2. Dalam kuasa insidentil, apakah hubungan keluarga dapat diterima sampai derajat ketiga itu dalam garis lurus ataukah termasuk garis menyamping?
Jawab:
Kuasa insidentil berlaku atas dasar hubungan keluarga, suami, isteri, anak, orang tua dan keluarga garis menyamping,
3. Dalam UU No 1 Th 1974 dan KHI hanya dikenal istilah perwalian terhadap anak yang belum dewasa, bagaimana dengan perwalian karena keterbelakangan mental?
Apakah menjadi kewenangan Pengadilan Agama?

Kalau menjadi kewenangan Pengadilan Agama, apakah tetap perwalian atautkah pengampunan.

Jawab:

Berdasarkan Pasal 50 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan jo. Pasal 107 Kompilasi Hukum Islam, maka perwalian adalah penguasaan terhadap pribadi dan harta anak yang belum berumur 18 tahun atau belum pernah menikah, sedangkan terhadap orang dewasa yang keterbelakangan mental, maka perwalian adalah istilah yang lebih tepat dan menjadi kewenangan peradiln agama.

4. Perkara yang diperiksa ditingkat kasasi, ternyata terjadi perdamaian tanpa diketahui oleh mahkamah Agung, setelah perkara tersebut putus ditingkat kasasi ternyata putusan kasasi merugikan salah satu pihak yaitu Pihak penggugat, padahal dalam perdamaian Pihak Penggugat merasa diuntungkan.

Mana yang dipakai apakah hasil perdamaian atau putusan kasasi?

Jawab:

Selama perdamaian itu disepakati oleh kedua belah pihak dan tidak disangkal, maka isi perdamaian tersebut tetap berlaku untuk kedua belah pihak yang berperkara yakni Penggugat dan Tergugat. Tetapi jika ada salah satu pihak yang menyangkal dan mengajukan eksekusi atas putusan Kasasi tersebut, maka perdamaian yang terjadi di luar persidangan dikesampingkan karena tidak memiliki kekuatan yang mengikat, sehingga yang dijalankan adalah Putusan Kasasi, hal ini sesuai dengan hasil Rakernas Tahun Tahun 2011 dalam Penyelesaian Masalah Hukum di Lingkungan Pengadilan Agama poin 60.

5. Perkara yang sedang diperiksa ditingkat kasasi, pada waktu perkara itu diputus ditingkat banding ternyata pemberitahuan isi putusan banding disampaikan kepada Kejaksaan Agung yaitu lembaganya bukan kepada Jaksa yang menangani perkara itu. Karena pengadilan tingkat pertama merasa salah melakukan pemberitahuan isi putusan banding kemudian meralat pemberitahuan itu ke jaksa yang menangani perkara dengan alasan pemberitahuan isi putusan yang pertama tidak sah.

Apakah tindakan pengadilan tingkat pertama itu sudah benar kerena akibatnya ada salah satu pihak yang merasa dirugikan (Jaksa sebagai Pihak dari pemerintah yang membeli tanah dari ahli waris)

Jawab:

Jaksa bertindak dalam perkara perdata dan tata usaha negara berdasarkan surat kuasa khusus dari negara atau pemerintah sebagaimana diatur dalam Pasal 30 ayat (2) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan. Sehingga pemberitahuan putusan disampaikan kepada pihak kejaksaan sesuai dengan isi surat kuasa khusus dari negara atau pemerintah, yang biasanya surat kuasa khusus tersebut diberikan kepada Jaksa Agung atau Kepala Kejaksaan.

6. Sejauh mana Hakim dapat merubah petitum yang umum menjadi dictum khusus dalam perceraian? Dan bagaimana caranya?

Misalnya; petitum : menceraikan penggugat /pemohon dari tergugat/termohon dll.

Jawab:

Sepanjang dictum khusus bersesuaian dengan pokok perkara yang diuraikan di dalam posita gugatan / permohonan, maka perubahan petitum umum ke dictum khusus diperbolehkan. Hal ini disebabkan karena tidak setiap orang yang berperkara di

pengadilan paham merumuskan petitum. Hakim mempunyai kewajiban untuk mengkualifisir fakta.

7. Batas kewenangan hakim dalam mengaplikasikan petitum subsidair/permohonan keadilan?

Jawab:

Dalam hal gugatan merinci petitum primer dan tidak merinci petitum subsidair dalam arti berbentuk compositor atau ex aequo et bono maka penerapan sifat alternative tidak bersifat mutlak. Hakim bebas mengambil seluruh atau sebagian petitum primer dan mengesampingkan petitum subsidair atau hakim bebas dan berwenang menetapkan lain berdasarkan petitum ex aequo et bono dengan syarat harus berdasarkan kelayakan atau kepatutan dan kelayakan yang ditetapkan atau dikabulkan itu masih dalam kerangka jiwa petitum primer dan dalil gugatan.

subsidair sebatas apa yang terdapat dalam posita. Sebaiknya juga ada dalam pertimbangan hukum.

8. Kapanakah keluarga atau orang yang dekat dengan pihak harus disumpah sebelum mendengarkan keterangannya?

Jawab:

Saksi dari pihak keluarga atau orang terdekat harus disumpah ketika dijadikan saksi dalam kasus perceraian dengan alasan perselisihan dan pertengkaran terus menerus (syiqaq) dan perkara tentang status perdata dan perjanjian kerja sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 172 ayat (2) R.Bg.

9. Apakah putusan sela harus diuraikan dan dipertimbangkan dalam putusan akhir? Dan bagaimana caranya?

Jawab:

Untuk menghindari disparitas, maka duduk perkaranya (lengkap) sebaiknya dimuat dalam putusan akhir (tidak merujuk kepada putusan sela)

10. Apakah yang dimaksud dengan putusan provisional? Bagaimana aplikasinya?

Jawab:

Putusan provisi disebut juga provisionele beschikking, adalah putusan yang bersifat sementara atau interim award (temporary disposal) yang berisikan tindakan sementara menunggu sampai putusan akhir..

Ketika ada gugatan provisi, maka Majelis Hakim memeriksa terlebih dahulu gugatan provisi sebelum memeriksa pokok perkara dengan cara mendengar keterangan dari kedua belah pihak sebagaimana ketentuan Pasal 283 Rv. Gugatan provisi diputus dengan putusan sela dengan amar putusan mengabulkan, menolak, atau menyatakan tidak dapat diterima. Walaupun demikian tidak menafikan praktek lain yang dilakukan di Pengadilan Agama selama ini, sebagaimana dijelaskan dalam buku Prof. Dr. Abdul Manan. Dengan putusan sela dan dilaksanakan dengan serta merta

11. Apakah eksepsi harus dijawab dengan putusan sela dan apa akibat hukumnya?

Jawab:

Kalau eksepsi diterima maka harus dituangkan dalam putusan akhir. Jika ditolak maka diputus dengan putusan sela.

12. Bagaimana menghadapi intervensi waktu penyitaan?

Jawab:

Penyitaan ditangguhkan dan pihak ketiga disarankan mengajukan intervensi terhadap perkara tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Jika penyitaan didelegasikan ke pengadilan agama lain, maka intervensi diajukan ke pengadilan agama tempat penyitaan dilaksanakan.

13. Apakah yang harus dilakukan waktu pemeriksaan setempat (*discente*)?

Jawab:

Dengan mempedomani SEMA Nomor 7 tahun 2001, maka pelaksanaan pemeriksaan setempat merupakan rangkaian persidangan biasa, yang dilakukan untuk memeriksa objek sengketa terutama tentang letak, luas ukuran panjang dan lebar), dan batas-batasnya. Seharusnya melibatkan petugas BPN sebagai juru ukur.

14. Apa yang dilakukan bila ada *derden verzet* waktu eksekusi?

Jawaban:

Apabila derden verzet beralasan, maka Eksekusi harus ditangguhkan, (Buku II halaman 135).

15. Siapakah yang dimaksud dengan ahli waris (dalam proses isbat nikah kontious) untuk dijadikan pihak Termohon dalam buku II edisi revisi 2010 halaman 149 angka 6?

Jawab:

Yang dijadikan pihak Termohon adalah orang tua atau saudara, sedangkan anak yang dapat dijadikan pihak termohon adalah anak dari isteri yang lain.

16. Syarat apakah yang harus dilengkapi advokat dalam beracara di pengadilan agama?

Jawab:

Melampirkan fotocopy kartu advokat yang masih berlaku dan berita acara sumpah.

II. STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)

Standard Operating Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur operasional standar yang ada dalam peradilan agama yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang bertugas melakukan pelayanan.

Standard Operating Prosedur (SOP) untuk wilayah PTA Jambi tahun 2013 telah dibahas dalam rapat komisi B sebagai standard untuk dijadikan bahan acuan penyempurnaan SOP di lingkungan satker masing-masing. Untuk selanjutnya SOP tersebut dapat didownload di website PTA Jambi.

REKOMENDASI:

1. Untuk saling mengingatkan dan saling mengisi kekurangan dalam bidang informasi Teknologi perlu dibentuk forum komunikasi admin SIADPA/SIADPPLUS sewilyah Pengadilan Tinggi Agama Jambi.
2. Untuk mempercepat proses pengadaan barang dan jasa perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan membuat portal LPSE wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi.

3. Panitia / Sekretaris wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi perlu mengadakan pertemuan rutin minimal 3 bulan sekali untuk membicarakan permasalahan satker.(seperti penyeragaman format laporan, kekurangan buku register, biaya perkara dll).
4. Portas wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi tahun 2013 dilaksanakan di Kota Jambi;
5. Mendirikan wadah jurnalis untuk seluruh Pengadilan Agama di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi dengan nama "JURNALIS PERADILAN AGAMA" (JURDILAGA) PTA Jambi, wadah ini merupakan lembaga pertama yang didirikan di lingkungan Peradilan Agama di Indonesia.
6. Diadakan / dilaksanakan Diklatpim IV bagi wakil Sekretaris untuk penyesuaian Eselon.

Jambi, 23 November 2012

TIM PERUMUS AKHIR:

Ketua

Sekretaris

Drs. H. RIDWAN ALIMUNIR, S.H., M.H.

Drs. H. PAHRI HAMIDI, S.H.

Anggota :

- | | | |
|------------------------------------|---------|---------|
| 1. Drs. H. M. NASRUN K, S.H., M.H. | 1..... | |
| 2. Drs. AGUS GUNAWAN, M.H. | | 2. |
| 3. Drs. AZWAR, S.H, M.E.I. | 3 | |
| 4. Drs. RUSDI, MH. | | 4 |
| 5. BAHARUDDIN JALIL, S.H | 5 | |