

TEKNIK MINUTASI BERKAS PERKARA



Oleh :
DR. H. Syamsulbahri, S.H., M.H.
(Hakim Tinggi)

**PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI
JAKARTA
2021**

Teknik Minutasi Berkas Perkara

Oleh: Dr. H. Syamsulbahri, SH. MH.

PENDAHULUAN

Pada administrasi manajemen perkara pengadilan, kita mengenal dengan adanya istilah minutasi pada setiap tingkatan pengadilan, baik itu pada pengadilan tingkat pertama, tingkat banding maupun pada tingkat kasasi. Minutasi berasal dari kata “minut” yang berarti asli. Jadi minutasi berarti pengaslian. Maksudnya, surat-surat yang berkaitan dengan perkara yang telah ada, dibuat secara formal atau asli serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Dengan demikian secara bahasa minutasi memiliki arti pengaslian. Secara istilah minutasi dapat diartikan sebagai proses menjadikan berkas-berkas perkara menjadi Arsip Negara. Sementara minutasi dapat pula dipahami sebagai proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembendelan serta pengesahan suatu perkara.

Namun dalam perkembangannya, pengertian minutasi tidaklah sekadar kegiatan berupa penandatanganan surat-surat perkara yang ada dalam berkas, tetapi sudah bergeser kepada penyelesaian berkas perkara. Dalam arti berkas perkara yang berisi surat-surat yang berkaitan dengan perkara telah diaslikan dan ditandatangani pejabat yang berwenang serta disusun rapi sesuai urutan kejadian dalam pemeriksaan perkara atau berdasarkan pengelompokan surat-surat dimaksud. Hal demikian tergambar dari Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1962 dan Nomor 4 Tahun 1998, dimana keduanya mengartikan “minutering” dengan penyelesaian berkas perkara.

Sejak terbitnya Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1962 dan Nomor 4 Tahun 1998, minutasi digunakan sebagai indikator penyelesaian berkas. Artinya minutasi mengalami pergeseran makna. Minutasi digunakan sebagai indikator kinerja penyelesaian suatu perkara. Oleh karena kinerja suatu peradilan dapat dilihat dari rasio minutasi perkara, maka minutasi sangat penting untuk diperhatikan.

Sedangkan menurut Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama, pengertian minutasi 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. Sementara itu ada yang memberi pengertian minutasi dengan pengaslian surat-surat perkara dalam berkas perkara sampai dengan berkas perkara tersebut dijahit, jadi memasukkan pelaksanaan menjahit bundel berkas perkara termasuk bagian dari minutasi.

Minutasi dapat dilaksanakan dengan cara berangsur-angsur (tidak sekaligus) yaitu setiap selesai sidang. Kemudian dapat juga dilaksanakan dengan

cara per kelompok yaitu dengan mengelompokkan jenis surat-surat asli dalam kelompok tertentu. Jadi penyusunan berkas dilakukan secara berangsur-angsur dan kronologis sesuai dengan tahapan perkara sebagaimana pada susunan pemberkasan di Buku II.

Setelah berkas perkara yang telah diminutasi sesuai kronologis tersebut, maka berkas diserahkan ke Meja III untuk diberi sampul, dijahit dan disegel. Selanjutnya berkas tersebut diparaf dan diberi tanggal oleh Ketua Majelis di kanan sebelah atas map perkara. Berdasarkan Buku II dan Pola Bindalmin, yang bertanggung jawab atas penyelesaian minutasi berkas perkara adalah Majelis Hakim, yang pelaksanaannya dibantu oleh Panitera Pengganti. Minutasi berkas perkara harus selesai selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari sejak putusan diucapkan.

Sebagai upaya peningkatkan kinerja dan pelayanan Peradilan Agama, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama mempunyai program prioritas yang salah satu program tersebut adalah *one day minutation* yakni minutasi perkara pada hari yang sama dengan putusan dibacakan, padahal lumrahnya minutasi dilakukan antara 2 hingga 14 hari setelah putusan dibacakan. Hal tersebut dituangkan dalam Surat Ditjen Badilag nomor 1924.c/DJA/OT.01.3/VII/2018 perihal Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Peradilan Agama, serta dituangkan dalam Buku I Pedoman Standar SAPM edisi III yang saat ini menjadi APM.

PERMASALAHAN

Berdasarkan uraian pendahuluan di atas, terdapat beberapa permasalahan terkait peran panitera pengganti dalam mensukseskan *one day minutation* pada Pengadilan Agama yaitu:

1. Bagaimana prosedur minutasi berkas perkara di Pengadilan Agama ?
2. Sejauhmana peranan Panitera Pengganti dalam proses minutasi berkas perkara di Pengadilan Agama?
3. Berapa durasi waktu yang dibutuhkan panitera pengganti dalam proses minutasi berkas perkara di Pengadilan Agama?
4. Bagaimana implementasi *one day minutation* pada Pengadilan Agama ?

PEMBAHASAN

Prosedur Minutasi Berkas Perkara

Pembenahan proses minutasi perkara di Pengadilan Agama dilaksanakan dengan dibuatnya SOP (standar operasional prosedur) Minutasi Satu Hari dengan tahapan aktivitas sebagai berikut:

1. Panitera Pengganti menyusun berkas perkara secara kronologis, dimulai dari surat gugatan/ permohonan sampai dengan berita acara pembacaan putusan, yang dilakukan setiap kali persidangan.
2. Panitera Pengganti membuat daftar isi berkas perkara.
3. Panitera Pengganti menjahit berkas yang sudah diminutasi dan mensegel dengan stiker segel dengan logo pengadilan.
4. Panitera Pengganti mencatat tanggal penyelesaian minutasi sesuai tanggal pembacaan putusan dan menginput kedalam aplikasi SIPP yang kemudian memberikannya kepada Ketua Majelis.
5. Ketua Majelis mengecek dan memaraf sampul minutasi tertanggal sesuai tanggal putus.
6. Panitera Pengganti menyerahkan berkas yang sudah diminutasi kepada Meja III.
7. Meja III menyerahkan instrumen tanggal penyelesaian minutasi kepada Meja II.
8. Meja II mencatat tanggal penyelesaian minutasi dalam buku register perkara secara elektronik.

Adapun penyusunan berkas perkara yang akan diminutasi, Panitera Pengganti membuat daftar isi berkas perkara yang telah disesuaikan dengan aturan buku II dengan penyusunan berkas secara kronologis sebagai berikut:

1. Surat gugatan/ permohonan.
2. Surat kuasa dari kedua belah pihak (bila ada).
3. SKUM.
4. Penetapan Majelis/ Hakim.
5. Penunjukan Panitera Pengganti.
6. Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti.
7. Penetapan hari sidang.
8. Relas panggilan.
9. Berita acara sidang (jawaban/ replik/ duplik dimasukkan dalam kesatuan berita acara).
10. Penetapan sita conservatoir/ revindicatoir (bila ada).
11. Berita acara sita conservatoir/ revindicatoir (bila ada).
12. Lampiran – lampiran surat yang diajukan oleh kedua belah pihak (bila ada).
13. Surat – surat bukti Penggugat (bila ada).
14. Surat – surat bukti Tergugat (bila ada).
15. Tanggapan bukti – bukti Tergugat dari Penggugat (bila ada).
16. Tanggapan bukti – bukti Penggugat dari Tergugat (bila ada).
17. Gambar situasi (bila ada dan dimasukkan sesuai kronologis).
18. Surat – surat lain.

Untuk Diperhatikan

Berkas yang diminutasi itu, **discan**, lalu **dijahit** dan **disegel** berdasarkan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1962 dan Nomor 4 Tahun 1998.

Peranan Panitera Pengganti Dalam Proses Minutasi Berkas Perkara

Pengadilan Agama merupakan pengadilan yang termasuk banyak menerima perkara setiap hari, bulan dan tahunnya, tentu penyelesaiannya harus cepat dan bersamaan dengan minutasi. Dengan demikian diperlukan sebuah kerjasama yang baik dan terkoordinasi. Sementara Dirjen Badilag pada tanggal 31 Juli 2018 mengeluarkan perintah tentang keharusan minutasi perkara satu hari setelah perkara putus dengan istilah (*one day publik one day minute*).

Dari serangkaian aktivitas di atas dapat dipahami bahwa peran Panitera Pengganti sangatlah vital dalam implementasi *one day minute*. Maka seorang Panitera Pengganti harus selalu melakukan control terhadap berkas-berkas perkara sejak perkara tersebut didaftarkan hingga selesai. Selain itu, Panitera Pengganti juga wajib dan bertanggung jawab atas kerapian, keutuhan dalam penyusunan berkas dan berkoordinasi dengan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut. Jika saja ada satu berkas yang hilang akan berakibat terhadap keabsahan putusan hakim. Sebab Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut berkewajiban bertanggung jawab terhadap minutasi perkara.

Dengan kata lain bahwa yang bertanggung jawab terhadap minutasi berkas perkara adalah Ketua Majelis Hakim, namun dibantu oleh Panitea/Panitera Pengganti untuk mengerjakannya.

Waktu Yyang Dibutuhkan Dalam Proses Minutasi

Dalam BUKU II, waktu untuk minutasi perkara adalah 1 hingga 14 hari setelah putusan dibacakan berdasarkan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1962 dan Nomor 4 Tahun 1998, yang keduanya mengartikan “minutering” dengan penyelesaian berkas perkara.

Setelah keluarnya Surat Ditjen Badilag Nomor 1924.c/DJA/OT.01.3/VII/2018 perihal Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Peradilan Agama, serta dituangkan dalam Buku I Pedoman Standar SAPM edisi III yang saat ini menjadi APM. Maka SOP minutasi berkas perkara pada hari dibacakannya putusan, sehingga hanya memerlukan beberapa menit setelah dibacakan putusan. Jadi dapat diimplementasikan paling lama 40 sampai 47 menit saja waktu yang dibutuhkan dalam proses minutasi.

Implementasi *One Day Minutation*

Berdasarkan SOP Minutasi Satu Hari Pengadilan Agama, proses minutasi membutuhkan waktu hanya sekitar 47 menit untuk setiap perkara, itupun dengan ketentuan berkas telah dipilah dan disusun serta BAS (berita acara sidang) telah dibuat dengan sempurna dan ditandatangani.

Berdasarkan observasi penulis serta hasil wawancara dengan beberapa Panitera Pengganti dari berbagai Pengadilan Agama di Indonesia, memang realita di lapangan menunjukkan bahwa terkadang ada beberapa data terkait minutasi di SIPP tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya yang artinya semisal suatu perkara di SIPP tercatat telah diminutasi tanggal 1 Mei 2019, bisa jadi berkas fisiknya diminutasi pada tanggal berikutnya yakni 2 Mei 2019. Memang tidaklah salah ketika minutasi berkas perkara lebih dari 1 hari karena dalam Buku II dan Pola Bindalmin menyebutkan minutasi berkas perkara harus selesai selambat-lambatnya 14 hari sejak putusan diucapkan, namun seharusnya pelaksanaan minutasi juga menerapkan/ merujuk pada Surat Ditjen Badilag nomor 1924.c/DJA/OT.01.3/VII/2018 perihal Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Peradilan Agama yang menginstruksikan minutasi berkas perkara selesai pada hari yang sama dengan putusan dibacakan atau yang dikenal dengan *one day minutation*.

Idealnya antara *das sein* dan *das sollen* seyogyanya sesuai dan saling melengkapi, namun kenyataannya dalam menerapkan SOP tersebut tidaklah semudah membalikkan tangan karena terdapat beberapa kendala antara lain:

1. Tidak sebandingnya sumber daya manusia (SDM) yang ada terutama Panitera Pengganti dengan kapasitas perkara yang terbilang terbanyak sehingga membuat pembuatan BAS mengalami keterlambatan yang imbasnya menjadikan keterlambatan dalam pembuatan putusan.
2. Belum adanya sarana prasarana teknologi yang mendukung pembuatan BAS (berita acara sidang) secara cepat, efektif, dan akurat.

Adanya kendala-kendala tersebut, bukannya dibiarkan saja. Akan tetapi memang sudah dimunculkan solusi oleh pimpinan dan seluruh komponen Pengadilan Agama dengan mengeluarkan beberapa kebijakan-kebijakan antara lain:

1. Membuat SOP minutasi satu hari.

Pembuatan SOP ini diharapkan dapat memacu serta sebagai landasan aturan dalam menerapkan pelaksanaan minutasi.

2. Mengajukan usulan penambahan SDM.

Beberapa kali usulan penambahan SDM diajukan, namun yang berwenang (Mahkamah Agung) belum mengabulkannya sehingga mau tidak mau Pengadilan Agama menambah pegawai non-PNS dan itupun masih dirasa kurang mencukupi jika dibandingkan dengan beban kerja yang ada.

3. Penggunaan Aplikasi Pendukung SIPP.

Aplikasi ini merupakan aplikasi yang digunakan untuk mendukung aplikasi SIPP agar memperlancar penerapan aplikasi SIPP maka semua Pengadilan Agama di seluruh Indonesia masing-masing membuat aplikasi-aplikasi sebagai inovasi demi kelancaran proses minutasi lebih terkontrol atau termonitor pelaksanaan minutasi yang terdapat di SIPP. Jadi dengan mudah pimpinan atau majelis hakim mengetahui perkara putus yang belum diminutasi sehingga dapat secara langsung memberitahukan kepada yang bersangkutan agar segera meminutasi perkara tersebut.

Dari uraian diatas, menandakan bahwa di Pengadilan Agama seluruh Indonesia sudah mengimplementasikan program *one day minutation* yang telah dicanangkan oleh Dirjen Badilag, meskipun pencapaiannya belum optimal sesuai dengan harapan Dirjen Badilag dan Mahkamah Agung.

PENUTUP

1. **KESIMPULAN**

Berdasarkan pembahasan diatas, ada beberapa poin kesimpulan sebagai berikut:

- a) Prosedur minutasi di Pengadilan Agama sudah tertuang dalam SOP (standar operasional prosedur) Minutasi Satu Hari yang didalamnya menjelaskan tahapan-tahapan proses minutasi di Pengadilan Agama.
- b) Berdasarkan SOP Minutasi Satu Hari, proses minutasi membutuhkan waktu sekitar 47 menit untuk setiap perkara, itupun dengan ketentuan

berkas telah dipilah dan disusun serta BAS (berita acara sidang) telah dibuat dengan sempurna dan ditandatangani.

Dengan durasi waktu minutasi tersebut, menandakan bahwa Pengadilan Agama telah mengimplementasikan program *one day minutation* yang telah dicanangkan oleh Dirjen Badilag, meskipun pencapaiannya belum optimal sesuai dengan harapan Dirjen Badilag dan Mahkamah Agung.

2. SARAN

Dalam mengimplementasikan program *one day minutation* yang telah dicanangkan oleh Dirjen Badilag, selain penambahan SDM serta peningkatan etos kerja pegawai juga perlu adanya pemanfaatan secara maksimal terhadap teknologi yang ada di Pengadilan Agama, dengan mengadakan pelatihan secara matang terkait berbagai aplikasi yang dibutuhkan tersebut. Selain itu tidak mustahil jika ditambah sarana teknologi pendukung yang membuat pengerjaan BAS selesai secara cepat, tepat, dan akurat seperti sistem aplikasi ATR (*Audio to Text Recording*) karena akar permasalahan belum selesainya minutasi adalah belum optimalnya pembuatan BAS dalam waktu satu hari karena perkara yang terbilang *overload*.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Manan dkk, *Penerapan dan Pelaksanaan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama*, Jakarta: Ditjen Badilag MARI, Cet. III, 2007.

Mahkamah Agung RI, *Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama, Buku II*, edisi revisi, 2013.

Sarmin Syukur, *Hukum Acara Peradilan Agama di Indonesia*, Surabaya: Jaudar Press, 2017.

Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1962 tentang Cara Penyelesaian Perkara.

Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 1998 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 1994 tentang Administrasi.

Surat Ditjen Badilag Nomor 1924.c/DJA/OT.01.3/VII/2018 perihal peningkatan kinerja dan pelayanan peradilan agama.

Ditjen Badilag MARI, *Program Kita ke Depan Hilangkan Manual*, diakses dari <https://badilag.mahkamahagung.go.id/seputar-ditjen-badilag/seputar-ditjen-badilag/program-kita-ke-depan-hilangkan-manual-28-9>, pada tanggal 13 Juni 2019.

Ditjen Badilag MARI, *Rapor Penanganan Perkara Berdasarkan SIPP*, diakses dari <https://badilag.mahkamahagung.go.id/pengumuman-elektronik/pengumuman-elektronik/rapor-kinerja-penanganan-perkara-berdasarkan-sipp-tanggal-31-mei-2019-31-5>, pada tanggal 13 Juni 2019.

Sarmin Syukur, *Hukum Acara Peradilan Agama di Indonesia*, h. 745

Ditjen Badilag MARI, *Penerapan dan Pelaksanaan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama*.

Mahkamah Agung RI, *Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama*, edisi revisi, 2013.

Ditjen Badilag MARI, *Program Kita ke Depan Hilangkan Manual*, diakses dari <https://badilag.mahkamahagung.go.id/seputar-ditjen-badilag/seputar-ditjen-badilag/program-kita-ke-depan-hilangkan-manual-28-9>, pada tanggal 13 Juni 2019

Ditjen Badilag MARI, *Rapor Kinerja Penanganan Perkara Berdasarkan SIPP*, diakses dari <https://badilag.mahkamahagung.go.id/pengumuman-elektronik/pengumuman-elektronik/rapor-kinerja-penanganan-perkara-berdasarkan-sipp-tanggal-31-mei-2019-31-5>, pada tanggal 13 Juni 2019.

----syambas---