

BAB III

PROFIL PENGADILAN AGAMA TALU

3.1 Profil Pengadilan Agama Talu

Terbentuknya Kabupaten Pasaman Barat sebagai daerah otonom baru berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 membawa perubahan terhadap penyelenggaraan berbagai lembaga pemerintahan, termasuk Pengadilan Agama Talu. Sebelum pemekaran tersebut, Pengadilan Agama Talu melaksanakan tugas dan kewenangannya dari wilayah Talu. Namun, setelah pusat pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat ditetapkan di Simpang Empat, muncul kebutuhan untuk memindahkan kantor pengadilan agar pelayanan peradilan lebih efektif, efisien, dan mudah dijangkau oleh masyarakat. Upaya pemindahan kantor diawali pada masa kepemimpinan Drs. Marwan A.M. dan kemudian dilanjutkan oleh Drs. Jasrizal M.S. Kedua pimpinan tersebut mengajukan permohonan kepada Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat untuk memperoleh lahan sebagai lokasi pembangunan gedung kantor baru di kawasan pusat pemerintahan daerah. Usaha tersebut membuahkan hasil pada tahun 2005 ketika Penjabat Bupati Pasaman Barat memberikan izin penggunaan tanah negara seluas 2.304 meter persegi yang berlokasi di Simpang Empat sebagai lokasi pembangunan kantor Pengadilan Agama Talu.

Pembangunan gedung kantor dilaksanakan secara bertahap pada Tahun Anggaran 2005 dan 2006 dengan pembiayaan yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Gedung yang dibangun terdiri atas dua lantai dengan luas bangunan mencapai 780 meter persegi dan menelan anggaran sebesar Rp1.470.911.000,00 (satu miliar empat ratus tujuh puluh juta sembilan ratus sebelas ribu rupiah). Pembangunan tersebut menjadi salah satu langkah strategis dalam mendukung peningkatan kualitas sarana dan prasarana pelayanan peradilan agama di Kabupaten Pasaman Barat. Setelah seluruh proses pembangunan selesai pada tahun 2006, gedung kantor baru diresmikan oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Prof. Dr. H. Bagir

Manan, S.H., MCL., pada tanggal 10 Oktober 2006. Peresmian tersebut menjadi tonggak penting dalam sejarah perkembangan Pengadilan Agama Talu karena menandai dimulainya operasional kantor baru yang berada di pusat pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat.

Selanjutnya, pada tanggal 15 Januari 2007, Pengadilan Agama Talu secara resmi memindahkan seluruh kegiatan operasionalnya dari Talu ke Simpang Empat. Sejak saat itu, kantor Pengadilan Agama Talu beralamat di Jalan Jati II Pasaman Baru, Simpang Empat, Kabupaten Pasaman Barat, dengan nomor telepon (0753) 7464022. Lokasi kantor baru tersebut berjarak sekitar 30 kilometer dari kantor lama di Talu sehingga memberikan akses yang lebih mudah bagi masyarakat di pusat pemerintahan kabupaten. Meskipun secara administratif dan operasional kantor Pengadilan Agama telah berpindah ke Simpang Empat, nama "Pengadilan Agama Talu" tetap dipertahankan hingga saat ini. Penggunaan nama tersebut mencerminkan kesinambungan historis lembaga peradilan agama yang telah lama dikenal oleh masyarakat serta tetap menjaga identitas kelembagaan yang telah melekat sejak awal pembentukannya.

1. Visi dan Misi Pengadilan Agama Talu

Visi dan misi merupakan elemen fundamental dalam sebuah organisasi, termasuk lembaga peradilan, karena menjadi arah, tujuan, dan pedoman dalam setiap pelaksanaan tugas. Pengadilan Agama Talu mempunyai Visi yaitu Terwujudnya Pengadilan Agama Talu yang Agung dan memiliki Misi yaitu Menjaga Kemandirian Pengadilan Agama Talu, Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan, Meningkatkan Kualitas Aparatur Pengadilan Agama Talu, Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Agama Talu.

2. Tugas dan Pokok Pengadilan Agama Talu

- a. Meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, para Hakim, Panitera, Sekretaris, pejabat struktural,

pejabat fungsional, serta seluruh staf di lingkungan Pengadilan Agama Talu.

- b. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial serta administrasi umum yang meliputi bidang keuangan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - c. Mengoptimalkan pembinaan dan pengawasan, baik dalam bidang teknis peradilan, kepaniteraan, maupun kesekretariatan.
 - d. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang meliputi hakim, pejabat fungsional, pejabat struktural, dan staf guna mendukung kinerja lembaga yang lebih profesional.
 - e. Mengembangkan dan meningkatkan sarana serta prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Talu melalui alokasi anggaran dalam DIPA Tahun 2025.
 - f. Meningkatkan kualitas dan pengelolaan situs web sebagai bagian dari upaya reformasi peradilan (judicial reform).
 - g. Mengoptimalkan penerapan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dalam mendukung pelayanan peradilan yang efektif dan transparan.
3. Bidang Teknis Yustisial/ Pembinaan dan Pengawasan
- a. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama dengan berpedoman pada asas sederhana, cepat, dan biaya ringan dalam proses menerima, memeriksa, mengadili, serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Menertibkan pengelolaan dan administrasi berkas perkara di Pengadilan Agama Talu agar lebih terorganisasi dan mudah ditelusuri.
 - c. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada para pencari keadilan sejak tahap penerimaan perkara hingga penyelesaiannya, dengan target penyelesaian perkara tidak melebihi jangka waktu lima bulan.

- d. Menyelesaikan seluruh perkara sisa pada akhir tahun 2024 di lingkungan Pengadilan Agama Talu.
- e. Meningkatkan kualitas putusan Pengadilan Agama Talu serta mengembangkan kegiatan law report melalui pelaksanaan eksaminasi terhadap putusan-putusan yang telah dijatuhkan.
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap hakim, pejabat fungsional, pejabat struktural, dan staf secara berkala minimal satu kali dalam sebulan melalui berbagai metode, seperti ceramah, bimbingan mental, coffee morning, diskusi, serta pendidikan dan pelatihan di tempat kerja.
- g. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang kurang memahami hukum dan masyarakat kurang mampu melalui program Pos Bantuan Hukum (Posbakum), sidang di luar gedung pengadilan, serta layanan perkara secara prodeo.
- h. Meningkatkan pemahaman dan penguasaan tugas pokok para hakim dan panitera melalui pengkajian yurisprudensi, Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA), serta berbagai peraturan perundang-undangan lainnya, khususnya yang berkaitan dengan ekonomi syariah.
- i. Meningkatkan pengawasan terhadap perilaku hakim, Panitera/Wakil Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti, serta Jurusita/Jurusita Pengganti, baik dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan, dengan berpedoman pada Pasal 53 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 juncto Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
- j. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/144/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan serta SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

4. Administrasi Kepaniteraan

- a. Meningkatkan serta memantapkan penyelenggaraan tertib administrasi perkara di Pengadilan Agama Talu sesuai dengan ketentuan dalam Buku I dan Buku II mengenai Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 serta peraturan lain yang terkait.
- b. Mengoptimalkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
- c. Meningkatkan penerapan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara (Bindalmin) yang meliputi beberapa aspek, antara lain:
 - 1) Pelaksanaan prosedur penerimaan perkara melalui sistem meja-meja.
 - 2) Penyelenggaraan pembukuan keuangan perkara secara tertib dan akuntabel.
 - 3) Pengisian register perkara secara lengkap dan teratur.
 - 4) Pelaksanaan minutasi perkara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 5) Pengelolaan dan pengarsipan dokumen perkara secara sistematis.
 - 6) Penyusunan laporan perkara secara tertib dan berkala.
 - 7) Penerapan sistem komputerisasi dalam pengolahan data perkara dan putusan.
 - 8) Pemeliharaan buku-buku register agar tetap terisi dengan baik, meskipun tidak terdapat perkara (nihil).
- d. Mengupayakan pengiriman laporan perkara secara tepat waktu sehingga paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya laporan yang tersebut telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama Padang.

- e. Melaksanakan penyusunan laporan perkara secara berkala, baik laporan bulanan, triwulanan, maupun tahunan, serta memastikan laporan tersebut disampaikan secara benar dan tepat waktu.
- f. Menyusun serta menata arsip surat masuk dan surat keluar pada bagian kepaniteraan secara sistematis dan tertib administrasi.
- g. Mengupayakan tersedianya ruang arsip perkara yang nyaman, aman, serta terjaga kebersihan dan kesterilannya guna mendukung pengelolaan dokumen perkara secara optimal.
- h. Mengusahakan penyediaan sarana pendukung ruang arsip perkara, seperti lemari penyimpanan berkas, box arsip perkara, kipas angin atau pendingin ruangan (AC), alat penyedot debu, serta sistem peringatan kebakaran (*fire alarm*).
- i. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan ketentuan Pasal 90 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama juncto Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 serta Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989.
- j. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- k. Menjalin kerja sama dengan berbagai instansi terkait dalam rangka meningkatkan pelayanan hukum kepada masyarakat.
- l. Mengoptimalkan pelaksanaan proses mediasi dalam penyelesaian perkara guna mendorong tercapainya penyelesaian sengketa secara damai.
- m. Meningkatkan sarana dan prasarana di ruang sidang agar pelaksanaan persidangan dapat berlangsung dengan lebih tertib, nyaman, dan efektif.

5. Kesekretariatan

- a. Melakukan penelaahan terhadap kesesuaian Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2025 dengan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL).
- b. Melaksanakan revisi DIPA atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) apabila diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Menyusun rencana penggunaan anggaran (RPA) untuk Tahun Anggaran 2025.
- d. Mengupayakan pengajuan RKAKL secara tepat waktu dengan melampirkan data pendukung yang akurat dan lengkap.
- e. Menyusun rencana kerja RKAKL Tahun Anggaran 2025 yang meliputi perencanaan pada awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan.
- f. Meningkatkan kualitas dan stabilitas jaringan internet guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan berbasis teknologi informasi.
- g. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat melalui pengelolaan dan pengembangan situs web resmi lembaga.
- h. Melaksanakan pemantauan terhadap pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui sistem atau media berbasis web.
- i. Menyiapkan bahan serta format yang diperlukan dalam penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- j. Menghimpun, menyusun, serta menganalisis laporan pelaksanaan tugas dari masing-masing subbagian di lingkungan kesekretariatan dan kepaniteraan.
- k. Menyiapkan serta melaksanakan kegiatan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan program, kegiatan, dan penggunaan anggaran.
- l. Menghimpun, menyusun, serta mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
- m. Menyusun konsep tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan

(LHP) yang disampaikan oleh aparat pengawasan fungsional maupun pengawasan dari masyarakat.

6. Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

- a. Mengusulkan penambahan formasi pegawai di Pengadilan Agama Talu yang meliputi hakim, panitera pengganti, jurusita atau jurusita pengganti, serta pegawai administrasi (staf) guna memenuhi kebutuhan organisasi.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada seluruh pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Talu.
- c. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan formal, baik pada jenjang S1 maupun S2, serta mengusulkan penerbitan surat izin belajar bagi pegawai yang belum memilikinya.
- d. Meningkatkan kedisiplinan pegawai melalui pengawasan terhadap kehadiran atau absensi pegawai secara berkala.
- e. Melaksanakan kegiatan apel pagi setiap hari Senin serta apel sore pada hari Jumat sebagai bagian dari upaya peningkatan disiplin dan koordinasi kerja.
- f. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan pegawai oleh pimpinan melalui mekanisme pengawasan bidang (Hawasbid).
- g. Mendorong kegiatan olahraga setiap hari Jumat, seperti senam pagi, tenis meja, dan tenis lapangan guna meningkatkan kesehatan serta kebersamaan pegawai.
- h. Mengusulkan pejabat struktural untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, seperti Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV.
- i. Menyusun serta menyempurnakan berkas dan arsip kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama Talu.
- j. Mengusulkan kenaikan pangkat, baik reguler maupun pilihan, serta kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang telah memenuhi persyaratan secara tepat waktu.

- k. Mengikutsertakan pejabat fungsional, pejabat struktural, dan pegawai administrasi dalam berbagai kegiatan kursus, pelatihan, atau penataran apabila tersedia kesempatan.
- l. Mengusulkan pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bezetting, serta statistik pegawai pada setiap akhir tahun.
- n. Mengusulkan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu), Taspen, kartu pegawai (Karpeg), serta akses administrasi lainnya bagi pegawai yang belum memilikinya.
- o. Menyusun penilaian kinerja pegawai melalui pembuatan DP3 bagi seluruh pegawai pada akhir tahun serta menerapkan sistem Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- p. Menertibkan pengisian buku-buku register kepegawaian agar tertata secara sistematis.
- q. Menyusun uraian tugas (job description) bagi seluruh pegawai pada setiap awal tahun.
- r. Melaksanakan proses inpassing bagi seluruh pegawai apabila terjadi penyesuaian atau kenaikan gaji.
- s. Melaksanakan pengambilan sumpah bagi Pegawai Negeri Sipil serta pelantikan bagi pejabat yang baru diangkat.
- t. Menyusun dokumen KP.4 bagi seluruh pegawai serta surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas bagi pejabat pada setiap akhir tahun.
- u. Mengoordinasikan penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan langsung masing-masing.
- v. Mengusulkan perubahan nama Pengadilan Agama Talu menjadi Pengadilan Agama Pasaman Barat kepada Mahkamah Agung.
- w. Mengusulkan peningkatan klasifikasi atau kenaikan kelas Pengadilan Agama Talu kepada Mahkamah Agung.

7. Bagian Umum dan Keuangan

- a. Meningkatkan kelengkapan sarana pengelolaan arsip dinamis serta penerapan sistem kearsipan dinas sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.
- b. Meningkatkan kualitas pengelolaan tata persuratan di lingkungan Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pelaksana dalam memahami dan melaksanakan tata persuratan, Sistem Akuntansi Instansi (SAI), pengelolaan jaringan internet, serta sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan maupun pendidikan dan pelatihan (diklat).
- d. Meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- e. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 2004, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.06/2005, serta Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- f. Meningkatkan tertib administrasi pelaporan inventaris BMN dengan memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK) serta aplikasi persediaan.
- g. Mengoptimalkan sistem pengelolaan barang alat tulis kantor (ATK) melalui pencatatan stok menggunakan sistem stock opname atau Kartu Persediaan Barang (KPB).
- h. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang administrasi

umum dengan memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf maupun tenaga honorer.

- i. Mengupayakan penghapusan barang inventaris kantor yang mengalami kerusakan berat sesuai dengan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2022 serta surat dari Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia terkait pengelolaan barang milik negara.
- j. Mengoptimalkan peran Kepala Subbagian Umum dan Keuangan serta Bendahara Pengeluaran dalam pengadaan barang inventaris, ATK, dan kebutuhan operasional kantor Pengadilan Agama Talu sesuai dengan plafon anggaran yang tersedia dalam DIPA.
- k. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan operasional kantor Pengadilan Agama Talu.
- l. Melakukan pemeliharaan serta perbaikan terhadap inventaris kantor, seperti kendaraan roda empat, kendaraan roda dua, komputer, printer, meubelair, dan perlengkapan lainnya.
- m. Mengupayakan penambahan peralatan rumah tangga kantor serta perlengkapan kebersihan guna menunjang kenyamanan lingkungan kerja.
- n. Meningkatkan pemeliharaan halaman serta perawatan gedung kantor agar tetap terjaga kebersihan dan kelayakannya.
- o. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor, seperti listrik, PDAM, layanan internet, dan telepon secara tepat waktu.
- p. Meningkatkan pengelolaan kebersihan serta keamanan lingkungan kantor.
- q. Mengupayakan penetapan status penggunaan seluruh Barang Milik Negara (BMN) yang berada di lingkungan Pengadilan Agama Talu.
- r. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bendahara secara berkala, minimal setiap tiga bulan sekali.
- s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan dengan melakukan ini

- t. inventarisasi penerimaan negara bukan pajak (PNBP) serta menyetorkannya ke kas negara sesuai ketentuan yang berlaku.
- u. Melaksanakan rekonsiliasi serta menyampaikan laporan keuangan secara berkala, baik laporan bulanan, triwulanan, semesteran, maupun tahunan kepada instansi terkait secara tertib dan tepat waktu.
- v. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran, baik dalam pengelolaan buku kas umum maupun buku pembukuan lainnya.
- w. Meningkatkan koordinasi antara bendahara pengeluaran dengan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Pejabat Pembuat Komitmen, serta Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dalam pengelolaan keuangan (Pengadilan Agama Talu, "Website Resmi Pengadilan Agama Talu", diakses 16 Juli 2026).

8. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Talu

Saat ini, Pengadilan Agama Talu dipimpin oleh Ketua Pengadilan Agama Talu, Moh. Mu'min, S.H.I., M.H., dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Talu, Asyrof Syarifuddin, S.H.I. Kepemimpinan tersebut berperan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas dan fungsi peradilan, baik di bidang teknis yudisial maupun administrasi peradilan, guna mewujudkan pelayanan hukum yang profesional, transparan, dan berkeadilan.

Secara garis besar struktur Organisasi PA Talu terdiri dari:

- a. Pimpinan (Ketua & Wakil Ketua)
- b. Para Hakim
- c. Panitera & Kepaniteraan
 - 1) Panitera Muda (3 bidang)
 - 2) Panitera Pengganti
 - 3) Juru Sita & Juru Sita Pengganti
- d. Kesekretariatan
 - 1) Sekretaris

- 2) Subbag Umum & Keuangan
- 3) Subbag Kepegawaian & TI
- 4) Subbag Perencanaan, TI & Pelaporan
- 5) CPNS

3.2 Kompetensi Absolut Dan Relatif Pengadilan Agama Talu

Kekuasaan atau kewenangan peradilan dalam hukum acara pada dasarnya berkaitan dengan dua aspek, yaitu kewenangan absolut dan kewenangan relatif.

a. Kewenangan Absolut

Kewenangan absolut adalah batas kewenangan pengadilan dalam mengadili perkara berdasarkan yurisdiksi masing-masing lembaga peradilan yang telah ditentukan secara tegas dalam peraturan perundang-undangan (Hidayatullah 2020). Kewenangan absolut merupakan kewenangan pengadilan yang berhubungan dengan jenis perkara, jenis lembaga peradilan, serta tingkatan pengadilan yang berwenang memeriksa dan mengadili suatu perkara. Perbedaan kewenangan tersebut terletak pada ruang lingkup perkara dan lembaga peradilan yang menanganinya. Dengan demikian, kewenangan absolut dapat dipahami sebagai kewenangan mutlak suatu pengadilan dalam memeriksa.

Dalam Praktiknya, setiap lingkungan peradilan memiliki kewenangan yang berbeda meskipun berada pada tingkat yang sama. Sebagai contoh, pengadilan dalam lingkungan Peradilan Agama memiliki kewenangan untuk memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan perkara perdata tertentu yang berkaitan dengan masyarakat beragama Islam (Satory dkk 2024, 35). Dengan kata lain, Peradilan Agama secara khusus menangani perkara-perkara keperdataan Islam yang berkembang dalam kehidupan masyarakat. Kewenangan tersebut juga berlaku pada Pengadilan Agama Talu yang memiliki kewenangan hukum yang mencakup wilayah administratif tertentu serta berwenang memeriksa, mengadili, dan

menyelesaikan berbagai perkara keperdataan bagi masyarakat yang beragama Islam. Perkara-perkara yang ditangani meliputi persoalan hukum keluarga, ekonomi syariah, dan berbagai sengketa perdata Islam lainnya yang berkembang di tengah kehidupan masyarakat. Ragam perkara tersebut menunjukkan adanya dinamika sosial dan keagamaan dalam masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan perkawinan, kewarisan, wasiat, hibah, hingga sengketa ekonomi syariah.

Kewenangan absolut Peradilan Agama sendiri diatur dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006. Ketentuan tersebut menegaskan bahwa Peradilan Agama berwenang untuk memeriksa, mengadili, dan memutus perkara tertentu bagi pihak-pihak yang beragama Islam (UU No. 7 Tahun 1989, Pasal 49).

Adapun bidang perkara yang menjadi ruang lingkup kewenangan Peradilan Agama meliputi:

- 1) Perkawinan
- 2) Kewarisan
- 3) Wasiat
- 4) Hibah
- 5) Wakaf
- 6) Zakat
- 7) Infak
- 8) Sedekah
- 9) Ekonomi syariah.

b. Relatif

Kewenangan relatif (*relative competentie*) adalah kekuasaan dan kewenangan yang diberikan kepada Pengadilan dalam lingkungan yang sama atau kewenangan yang berhubungan dengan wilayah hukum antara Pengadilan Agama dalam lingkungan Peradilan Agama (Sudirman, 2021, 32). Kewenangan relatif merupakan batas kewenangan pengadilan dalam

memeriksa dan mengadili perkara yang didasarkan pada wilayah atau domisili hukum suatu pengadilan. Dasar kewenangan relatif Pengadilan Agama ini adalah Pasal 118 Ayat 1 HIR atau Pasal 142 R.Bg jo Pasal 73 Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama (UU No. 7 Tahun 1989). Pengadilan Agama Talu memiliki kewenangan untuk memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan perkara yang berada dalam wilayah hukumnya, yang meliputi Kecamatan Pasaman, Kinali, Sasak Ranah Pesisir, Talamau, Gunung Tuleh, Sungai Aur, Lembah Melintang, Koto Balingka, Sungai Beremas, dan Ranah Batahan.

3.3 Duduk Perkara Penetapan Nomor 154/Pdt.P/2025/PA.Talu

Berdasarkan surat permohonan tertanggal 01 Agustus 2025 yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Agama Talu dengan perkara Nomor 154/Pdt.P/2025/PA.TALU pada tanggal 13 Agustus 2025, Pemohon I dan Pemohon II mengemukakan beberapa dalil permohonan. Pada pokoknya, Pemohon I dan Pemohon II menyatakan bahwa keduanya telah melangsungkan pernikahan pada hari Minggu, tanggal 06 Februari 2022, bertempat di rumah orang tua Pemohon II yang berlokasi di Jorong PT BPP, Kenagarian Sungai Aua, Kecamatan Sungai Aur, Kabupaten Pasaman Barat, Provinsi Sumatera Barat. Dalam pelaksanaan akad nikah tersebut, ayah kandung Pemohon II yang bernama Yuli Napri bertindak sebagai wali nikah, dengan dua orang saksi, yaitu Sefdi Marwan dan Zulkifli, serta mahar berupa seperangkat alat salat. Pemohon I dan Pemohon II juga menerangkan bahwa pernikahan tersebut tidak memiliki halangan menurut syariat Islam. Pada saat pernikahan berlangsung, Pemohon I berstatus jejaka, sedangkan Pemohon II berstatus perawan. Selain itu, hingga diajukannya permohonan, Pemohon I dan Pemohon II belum dikaruniai anak. Pemohon I dan Pemohon II juga menjelaskan bahwa sebelum pernikahan dilangsungkan, keduanya belum pernah mengurus persyaratan administrasi pernikahan kepada Pegawai Pencatat Nikah/Kantor Urusan Agama (KUA) setempat karena Pemohon II

masih berada di bawah umur. Oleh karena itu, pada saat ini Pemohon I dan Pemohon II membutuhkan penetapan pengesahan nikah sebagai alat bukti hukum atas perkawinan yang telah dilangsungkan.

Pengadilan Agama Talu telah mengumumkan adanya permohonan itsbat nikah sesuai dengan surat pengumuman nomor 154/Pdt.P/2025/PA.TALU, tanggal 13 Agustus 2025, Bahwa pada hari dan tanggal sidang yang telah ditetapkan Para Pemohon datang menghadap dipersidangan, Para Pemohon menyerahkan asli surat permohonan Para Pemohon dan surat persetujuan berperkara secara *e-Court*, kemudian ketua majelis memverifikasi dengan mencocokkan dokumen yang di upload Para Pemohon, Bahwa setelah Ketua Majelis memeriksa dan memverifikasi surat permohonan Para Pemohon selanjutnya dibacakan surat permohonan Para Pemohon dan ternyata Para Pemohon menyatakan tetap dengan Permohonannya dengan perubahan secara lisan sesuai dengan berita acara siding, kemudian Ketua Majelis memberikan penjelasan bahwa Para Pemohon telah setuju beracara secara elektronik, maka Ketua Majelis menetapkan jadwal persidangan secara elektronik (*Court Calendar*) untuk acara pembuktian, kesimpulan dan pembacaan penetapan.

Untuk menguatkan dalil permohonannya, para pemohon mengajukan dua orang saksi yang telah memberikan keterangan di bawah sumpah di persidangan sesuai dengan ketentuan hukum acara yang berlaku.

3. Saksi Pertama (Sepdi Marwan bin Yuli Napri)

Saksi pertama yang merupakan saudara kandung Pemohon II menerangkan bahwa Pemohon I dan Pemohon II merupakan pasangan suami istri yang telah melangsungkan pernikahan pada tanggal 6 Februari 2022 di rumah orang tua Pemohon II yang beralamat di Jorong PT BPP, Kenagarian Sungai Aua, Kecamatan Sungai Aur, Kabupaten Pasaman Barat. Saksi menjelaskan bahwa wali nikah dalam perkawinan tersebut adalah ayah kandung Pemohon II yang bernama Yuli Napri, dengan disaksikan oleh dua orang saksi nikah, yaitu Sepdi Marwan dan

Zulkifli. Mahar yang diberikan dalam perkawinan tersebut berupa seperangkat alat salat. Lebih lanjut, saksi menerangkan bahwa antara Pemohon I dan Pemohon II tidak terdapat hubungan yang menjadi larangan perkawinan menurut hukum Islam. Selama menjalani kehidupan rumah tangga, para pemohon tidak pernah mengalami perceraian maupun berpindah agama. Saksi juga menyatakan bahwa perkawinan tersebut diketahui serta diterima oleh masyarakat sekitar dan tidak pernah menimbulkan keberatan ataupun permasalahan dari pihak lain.

4. Saksi Kedua (Zulkifli bin Yuli Napri)

Saksi pertama yang merupakan saudara kandung Pemohon II menerangkan bahwa Pemohon I dan Pemohon II merupakan pasangan suami istri yang telah melangsungkan pernikahan pada tanggal 6 Februari 2022 di rumah orang tua Pemohon II yang beralamat di Jorong PT BPP, Kenagarian Sungai Aua, Kecamatan Sungai Aur, Kabupaten Pasaman Barat. Saksi menjelaskan bahwa wali nikah dalam perkawinan tersebut adalah ayah kandung Pemohon II yang bernama Yuli Napri, dengan disaksikan oleh dua orang saksi nikah, yaitu Sepdi Marwan dan Zulkifli. Mahar yang diberikan dalam perkawinan tersebut berupa seperangkat alat salat, saksi menerangkan bahwa antara Pemohon I dan Pemohon II tidak terdapat hubungan yang menjadi larangan perkawinan menurut hukum Islam. Selama menjalani kehidupan rumah tangga, para pemohon tidak pernah mengalami perceraian maupun berpindah agama. Saksi juga menyatakan bahwa perkawinan tersebut diketahui serta diterima oleh masyarakat sekitar dan tidak pernah menimbulkan keberatan ataupun permasalahan dari pihak lain .