



USAID
DARI RAKYAT AMERIKA



BAHAN AJAR
DIKLAT PANITERA PENGANTI
LINGKUNGAN PERADILAN UMUM

Pusdiklat MA RI, Ciawi
1 s.d. 21 Desember 2013

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
KURIKULUM PELATIHAN CALON PANITERA PENGGANTI UNTUK LINGKUNGAN PERADILAN UMUM ...	1
BAB 1 - PROFIL PANITERA PENGGANTI	24
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	24
B. URAIAN MATERI.....	24
1. Penjelasan Mengenai Profil Panitera Pengganti.....	24
2. Kompetensi dan Kesiapan Beracara Sebagai Panitera Pengganti	25
3. Kedudukan Panitera Pengganti Sebagai Jabatan Profesional - Profesi	31
4. Ikatan Panitera dan Sekretaris Indonesia (IPASPI).....	43
C. AKTIVITAS PELATIHAN.....	44
D. SUMBER PUSTAKA	44
BAB 2 - TUGAS POKOK DAN FUNGSI PANITERA PENGGANTI	46
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	46
B. URAIAN MATERI.....	46
1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Ditjen Badan Peradilan Umum	46
2. Tugas Hakim pada Pengadilan Tingkat Pertama.....	51
3. Tugas Jurusita/Jurusita Pengganti pada Pengadilan Tingkat Pertama	55
4. Tugas Administrator pada Pengadilan Tingkat Pertama	56
5. Tugas Panitera Pengganti pada Pengadilan Tingkat Pertama	57
C. AKTIVITAS.....	64
D. SUMBER PUSTAKA	64
BAB 3 - SISTEM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PADA MA RI.....	68
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	68
B. URAIAN MATERI.....	68
1. Konsepsi Dasar Pengawasan Internal oleh Mahkamah Agung.....	69
2. Sejarah Terbentuknya Badan Pengawasan MA	71
3. Tugas dan Fungsi Badan Pengawasan Mahkamah Agung	74
4. Prosedur Pengawasan Rutin/Reguler, Pengawasan Keuangan dan Penanganan Pengaduan	77
5. Badan/Lembaga eksternal yang melakukan Pengawasan terhadap Mahkamah Agung.....	80
C. AKTIVITAS.....	82
D. SUMBER-SUMBER.....	82
BAB 4 - IMPLEMENTASI KODE ETIK & PEDOMAN PERILAKU HAKIM	85
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	85
B. URAIAN MATERI.....	85

1. Pedoman Perilaku Hakim Indonesia	88
2. Kapan dan Dimanakah Peraturan Perilaku Diterapkan	88
C. AKTIVITAS.....	124
D. SUMBER-SUMBER.....	125
BAB 5 - PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI (IT) DALAM PENANGANAN PERKARA.....	127
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	127
B. AKTIVITAS.....	127
BAB 6 - PENGEMBANGAN KETERAMPILAN MANAJEMEN KOMUNIKASI DAN MENERIMA INFORMASI	130
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	130
B. URAIAN MATERI.....	130
1. Teknik Komunikasi Secara Efektif	130
2. Pengertian komunikasi dan informasi	131
3. Persiapan Komunikasi.....	138
4. Teknik Mendengar Secara Aktif (Active Listening)	139
5. Penjelasan singkat mengenai keterampilan menerima informasi	140
6. Teknik mencatat secara efektif (mind mapping)	141
7. Teknik membaca dan memahami tulisan dengan cermat dan efektif	141
8. Teknik untuk me- <i>review</i>	142
9. Teknik menulis cepat	143
C. AKTIVITAS.....	145
D. SUMBER-SUMBER.....	146
BAB 7 – BAHASA INDONESIA UNTUK PROFESI HUKUM	147
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	147
B. URAIAN MATERI.....	147
C. AKTIVITAS.....	189
D. SUMBER-SUMBER.....	189
BAB 8 – HUBUNGAN INTERPERSONAL DI PENGADILAN	191
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	191
B. URAIAN MATERI.....	191
1. Meningkatkan Hubungan Interpersonal Anda	191
2. Meningkatkan Hubungan Anda dengan Hakim	195
C. AKTIVITAS.....	197
BAB 9 - REFORMASI BIROKRASI PERADILAN	198
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	198

B.	URAIAN MATERI.....	198
C.	AKTIVITAS.....	229
D.	SUMBER SUMBER	229
BAB 10	- PRAKTIK PELAKSANAAN ALUR PENANGANAN PERKARA PIDANA.....	230
A.	TUJUAN HASIL BELAJAR	230
B.	URAIAN MATERI.....	230
C.	AKTIVITAS.....	253
D.	SUMBER-SUMBER.....	253
BAB 11	- PRAKTIK PELAKSANAAN ALUR PENANGANAN PERKARA PERDATA	254
A.	TUJUAN HASIL BELAJAR	254
B.	URAIAN MATERI.....	254
C.	AKTIVITAS.....	270
D.	SUMBER-SUMBER.....	271
BAB 12	- ASAS ASAS HUKUM ACARA PIDANA DAN PERDATA SERTA PENERAPANNYA DI PENGADILAN NEGERI.....	272
A.	TUJUAN HASIL BELAJAR	272
B.	URAIAN MATERI.....	272
C.	AKTIVITAS.....	291
D.	SUMBER-SUMBER	293
BAB 13	- PRAKTIK PERSIAPAN, PELAKSANAAN PERSIDANGAN, PASCA PERSIDANGAN, UPAYA HUKUM DALAM PERKARA PIDANA (<i>COURT CALENDAR DAN PELAPORAN</i>).....	295
A.	TUJUAN HASIL BELAJAR	295
B.	URAIAN MATERI.....	295
C.	AKTIVITAS.....	312
D.	SUMBER-SUMBER	312
BAB 14	- PRAKTIK PERSIAPAN, PELAKSANAAN PERSIDANGAN, PASCA PERSIDANGAN, UPAYA HUKUM DALAM PERKARA PERDATA (<i>BERITA ACARA PEMERIKSAAN SETEMPAT, SITA DAN EKSEKUSI</i>)	313
A.	TUJUAN HASIL BELAJAR	313
B.	URAIAN MATERI.....	313
1.	Persiapan sebelum Sidang Pertama	314
2.	Persiapan untuk Sidang.....	316
3.	Putusan dan Minutasi	317
4.	Upaya Hukum.....	329
C.	AKTIVITAS.....	344
D.	SUMBER-SUMBER.....	345

BAB 15 - FORMAT, SISTEMATIKA DAN KOMPONEN PUTUSAN SERTA PENETAPAN	347
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	347
B. URAIAN MATERI.....	347
I. FORMAT PUTUSAN PIDANA.....	347
II. FORMAT PERDATA	363
C. AKTIVITAS.....	382
D. SUMBER-SUMBER	382
BAB 16 - PRAKTIK MEMBUAT BERITA ACARA SIDANG PERKARA PIDANA SESUAI DENGAN ASAS-ASAS HUKUM ACARA PIDANA.....	383
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	383
B. URAIAN MATERI.....	383
C. AKTIVITAS.....	390
D. SUMBER-SUMBER.....	391
BAB 17 - PRAKTIK MEMBUAT BERITA ACARA SIDANG PERKARA PERDATA SESUAI DENGAN ASAS-ASAS HUKUM ACARA PERDATA	392
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	392
B. URAIAN MATERI.....	392
C. AKTIVITAS.....	400
D. SUMBER-SUMBER.....	400
BAB 18 - TEKNIK DAN PRAKTIK MINUTASI BERKAS PERKARA PIDANA DAN PERDATA	402
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	402
B. URAIAN MATERI.....	402
I. TEKNIK MINUTASI BERKAS PERKARA.....	402
II. PENYIMPANAN PERKARA AKTIF DAN NON AKTIF.....	404
C. AKTIVITAS.....	405
D. SUMBER-SUMBER	405
BAB 19 - PENGHITUNGAN BIAYA PERKARA PERDATA DAN BANTUAN HUKUM (PRODEO).....	406
A. TUJUAN HASIL BELAJAR	406
B. URAIAN MATERI.....	406
C. AKTIVITAS.....	417
D. SUMBER-SUMBER.....	417

KURIKULUM PELATIHAN CALON PANITERA PENGGANTI UNTUK LINGKUNGAN PERADILAN UMUM

No	POKOK BAHASAN	JPL
1	<i>Pre-test</i>	2
2	Profil Panitera Pengganti	2
3	Tugas Pokok dan Fungsi Panitera Pengganti	6
4	Sistem Pengawasan	2
5	Implementasi KE & PPH dan Etika Profesi	4
6	Penggunaan TI dalam Penanganan Perkara (CTS)	8
7	Pengembangan Keterampilan Manajemen Komunikasi dan Menerima Informasi	4
8	Bahasa Indonesia untuk Profesi Hukum	4
9	Hubungan Interpersonal di Pengadilan	4
10	Reformasi Birokrasi Peradilan	4
11	Praktik Pelaksanaan Alur Penanganan Perkara Pidana	4
12	Praktik Pelaksanaan Alur Penanganan Perkara Perdata	4
13	Asas-asas Hukum Acara Perdata dan Pidana serta Penerapannya di Pengadilan Negeri	4
14	Praktik Persiapan, Pelaksanaan Persidangan, Pasca Persidangan, Upaya Hukum dalam Perkara Pidana (<i>Court Calendar</i> dan Pelaporan)	8
15	Praktik Persiapan, Pelaksanaan Persidangan, Pasca Persidangan, Upaya Hukum dan Eksekusi dalam Perkara Perdata (beserta Membuat Berita Acara Pemeriksaan Setempat, Sita dan Eksekusi)	8
16	Format, Sistematika dan Komponen Putusan dan Penetapan	4

17	Praktik Membuat BA Sidang Perkara Pidana, sesuai dengan Asas-asas Hukum Acara Pidana	20
18	Praktik Membuat BA Sidang Perkara Perdata, sesuai dengan Asas-asas Hukum Acara Perdata	20
19	Teknik dan Praktik Minutasi Berkas Perkara Pidana dan Perdata	6
20	Praktik Penghitungan Biaya Perkara dan Bantuan Hukum (Prodeo)	2
21	<i>Post-Test</i>	2
TOTAL		122
TOTAL HARI (1 Hari = 8 JPL)		15
TOTAL MINGGU (1 Minggu = 5 hari)		3

Pokok Bahasan	1. PRE TEST	
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Alur Penerimaan Perkara b. Administrasi Persidangan Perkara c. Administrasi Perkara Pasca Putusan 	
Tujuan	Untuk mengukur kemampuan awal calon panitera pengganti	
Uraian Singkat		
Metode	Soal Pilihan Ganda terdiri dari 40 soal.	
Durasi	2 JPL	90 menit
Sumber Kepustakaan	UU, HIR/RBg, Buku II, RV, Buku Pola Bindalmin 1991	

Pokok Bahasan	2. PROFIL PANITERA PENGGANTI	
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> a. Penjelasan mengenai profil panitera pengganti b. Kedudukan panitera pengganti sebagai jabatan profesional, syarat untuk diangkatnya 	

	<p>c. Kompetensi dan kesiapan beracara sebagai panitera pengganti</p> <p>d. Profil panitera pengganti</p> <p>e. Ikatan Panitera dan Sekretaris Indonesia (IPASPI)</p>	
Tujuan	Peserta mampu melakukan refleksi mendalam atas profesi dan kewenangannya, berikut juga etika profesi yang harus dijaganya.	
Uraian Singkat	<p>Sebagai lanjutan dari analisis kebutuhan pelatihan yang dilakukan di 17 pengadilan negeri pada tahun 2013 oleh Balitbang Diklat Kumdil MA RI bekerja sama dengan C4J (<i>Changes For Justice Project</i>) USAID, maka dipandang perlu memberikan pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan oleh calon panitera pengganti. Dengan demikian peserta dapat menceritakan profil dirinya sebagai panitera pengganti, nilai-nilai dasar integritas panitera pengganti dapat mulai ditumbuhkan dari diri peserta program diklat yang dimaksud. Pemberian materi profil panitera pengganti sangat dibutuhkan untuk pembentukan jatidiri panitera pengganti yang pada akhirnya akan menjadi profil panitera pengganti yang profesional, berintegritas dan memiliki skill yang teruji. Menjelaskan mengenai organisasi yang akan menaungi profesi panitera dan sekretaris dan membuat mereka bangga dan merasa terikat pada profesi panitera itu sendiri.</p>	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah singkat sebagai pedoman refleksi dan pemberian kesimpulan pada akhir sesi - Diskusi kelompok sebagai sarana refleksi dan ekspresi individual - Presentasi kelompok dilanjutkan dengan diskusi untuk melatih ekspresi di ruang publik - Penyelarasan trainers 	
Durasi	2 JPL	90 menit

Sumber Kepustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - UU Kekuasaan Kehakiman - UU Mahkamah Agung - UU Peradilan TUN - Asas-asas Dasar Independensi Kekuasaan Kehakiman (PBB) - Buku II Mahkamah Agung RI - Peraturan-peraturan terkait - Cuplikan dari buku-buku yang menggambarkan independensi kekuasaan kehakiman di Indonesia dari waktu ke waktu (misalnya buku karangan Mr. M.H. Tirtaamidjaja, Prof. Subekti, Bagir Manan, Ahmad Kamil, Ahmad Mujahidin, dll). - Kitab Al Hikam - TAP MPR No. IV tahun 1974 - PP No.53 Tahun 2010
-----------------------	---

Pokok Bahasan	3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PANITERA PENGGANTI
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> a. Tugas pokok dan fungsi pegawai Pengadilan Negeri pada umumnya; (hakim, jurusita pengganti, jurusita dan administrator); b. Tugas pokok dan fungsi panitera pengganti
Tujuan	Memberikan pemahaman mengenai berbagai posisi tugas pokok dan fungsi pengadilan.
Uraian Singkat	Membahas segala hal teknis persidangan secara umum dengan menggambarkan tugas-tugas panitera pengganti sedetil mungkin, mulai dari konteks persiapan, persidangan, dan pascapersidangan. Hal itu dilakukan sebelum mereka dapat dilatih untuk menjalankan fungsi-fungsi panitera pengganti dalam proses itu.
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah Umum (teori dan contoh-contoh kasus berdasarkan pengalaman pemberi materi). - Refleksi dalam kelompok-kelompok kecil (membahas kendala-kendala yang sering dihadapi berdasarkan pengalaman pemberi materi).

Durasi	6 JPL	270 menit
Sumber Kepustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - HIR/RBG/RV - Buku II Mahkamah Agung RI - Buku-buku tentang kajian putusan atau artikel-artikel terkait isu dan permasalahan persidangan. - Buku Pola Pembinaan Pengendalian Administrasi 	

Pokok Bahasan	4. SISTEM PENGAWASAN	
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang lingkup pengawasan b. Kompetensi dari Badan Pengawasan MA RI c. Sistem Pengawasan Internal (Mahkamah Agung) d. Contoh Kasus e. Mekanisme pengawasan 	
Tujuan	Untuk memberikan pemahaman terhadap sistem mekanisme pengawasan yang dijalankan oleh MA RI	
Uraian Singkat	Pokok bahasan ini memberikan gambaran mengenai mekanisme pengawasan yang dilakukan oleh MA RI kepada para panitera pengganti. Selain itu, diberikan pula contoh kasus pengawasan yang telah dilakukan dan panitera yang dikenai sanksi pelanggaran.	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah singkat mengenai sistem pengawasan yang berlaku di Peradilan, diantaranya gambaran lebih rinci mengenai unit kerja terkait Tupoksi dan akibat dari hasil temuan Pengawasan. Dilanjutkan dengan tanya jawab. - Tugas kelompok penulisan dengan penekanan riset pada unit terkait, misalnya mengenai mekanisme pengelolaan pengaduan. 	
Durasi	2 JPL	90 menit

Sumber Kepustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - UUD 1945 - UU Kekuasaan Kehakiman - UU Mahkamah Agung - UU Komisi Yudisial - Buku II Mahkamah Agung RI - Peraturan-Peraturan terkait - Laporan Tahunan MA RI
-----------------------	--

Pokok Bahasan	5. IMPLEMENTASI KE & PPH DAN ETIKA PROFESI
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan etika profesi secara umum - Pengenalan 10 Prinsip Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KE & PPH) kepada Panitera Pengganti - Implementasi 10 Prinsip Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KE & PPH) kepada Tugas Pokok dan Fungsi Panitera Pengganti
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> - Panitera Pengganti harus memahami Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KE & PPH) yang berlaku bagi Hakim - Panitera Pengganti dapat melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya sesuai dengan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KE & PPH)
Uraian Singkat	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KE & PPH) merupakan panduan keutamaan Moral yang dibuat atas keputusan bersama MA-RI dengan KY RI yang mengatur segala hal yang boleh dan dilarang untuk dilakukan bagi Hakim dan semua aparat Pengadilan. Semua pihak baik Panitera/Panitera Pengganti, Jaksa Penuntut Umum, Advokat dan para pencari keadilan harus memperhatikan dengan sungguh-sungguh 10 Prinsip KE & PPH. - Menurut UU No.48 Tahun 2009 Tugas Pokok dan Fungsi Panitera Pengganti adalah membantu Hakim dalam menyidangkan Perkara oleh karenanya, 10 Prinsip KE & PPH berlaku pula bagi Panitera Pengganti.

Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Studi kasus - Diskusi kelompok - Tugas Kelompok
Durasi	4 JPL 180 menit
Sumber Kepustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - UU Kekuasaan Kehakiman; - UU Peradilan Umum; - Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KE & PPH) - Surat Keputusan Bersama KY dan MA

Pokok Bahasan	6. PENGGUNAAN TI DALAM PENANGANAN PERKARA	
Subpokok Bahasan (Topik)	Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)/ <i>Case Tracking System</i> (CTS)	
Tujuan	Peserta dapat mengoperasikan aplikasi SIPP untuk menunjang pekerjaannya selaku Panitera Pengganti di Pengadilan Negeri.	
Uraian Singkat	Untuk mendukung pelaksanaan pengadilan yang transparan dan akutanbel, saat ini telah dikembangkan suatu aplikasi SIPP yang dapat membantu baik pihak pengadilan dari segi manajemen perkara dan berbagai laporan. Penggunaan aplikasi tersebut harus didukung oleh PP untuk dapat berjalan dengan baik.	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Tugas-tugas Individual - Bimbingan Praktik (bila diperlukan) 	
Durasi	8 JPL	360 menit
Sumber Kepustakaan	- Bahan-bahan terkait Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi	

Pokok Bahasan	7. PENGEMBANGAN KETERAMPILAN MANAJEMEN KOMUNIKASI & MENERIMA INFORMASI
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian komunikasi dan informasi b. Persiapan Komunikasi c. Teknik Mendengar Secara Aktif (<i>Active Listening</i>) d. Penjelasan singkat mengenai keterampilan menerima informasi e. Teknik mencatat secara efektif (<i>mind mapping</i>) f. Teknik memahami tulisan dengan cermat dan efektif
Tujuan	Peserta dapat mengembangkan kemampuan berkomunikasi untuk membantunya dalam persidangan serta memahami informasi yang diterimanya dari berbagai pihak untuk membantunya dalam menjalani tugas
Uraian Singkat	<p>Komunikasi merupakan kunci dalam melakukan hubungan dengan siapapun. Kemampuan berkomunikasi sangat menentukan pola hubungan sesama aparat pengadilan dan masyarakat. Dalam melakukan komunikasi tidak saja ditentukan oleh komunikannya tetapi juga ditentukan oleh materi atau validitas dan kualitas informasinya. Ketiganya merupakan satu kesatuan yang memiliki interdependensi yang tinggi. Peserta akan mendapatkan semua keterampilan komunikasi dasar yang menunjang tugasnya. Mendengar secara aktif tidak hanya berarti kemampuan untuk dapat mendengar dengan ketepatan, tetapi juga mampu untuk menceritakan kembali serta merefleksikan apa yang didengarnya. Teknik bertanya dimaksudkan agar si peserta didik mulai mengetahui teknik-teknik bertanya yang efektif, sementara keterampilan berbicara di hadapan audiensi diharapkan dapat membuat peserta didik mulai terbiasa menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh para pihak. Komunikasi yang baik didasari oleh suatu persiapan yang baik pula. Oleh karena itu, peserta didik juga diajarkan hal-hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan untuk menjalin komunikasi yang baik.</p>
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah umum - Latihan praktik kelompok

	- Refleksi bersama mengenai hasil praktik kelompok masing-masing	
Durasi	4 JPL	180 menit
Sumber Kepustakaan	Buku-buku tentang keterampilan berkomunikasi, khususnya yang berkaitan dengan keterampilan di atas. (Pemberi materi diharapkan dapat menunjukkan konteks penerapan kemampuan ini dalam persidangan, misalnya cara memilah fakta persidangan yang relevan, mencerna fakta itu, dan menceritakannya kembali.)	

Pokok Bahasan	8. BAHASA INDONESIA UNTUK PROFESI HUKUM	
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan dan pemahaman bahasa hukum dalam penulisan Berita Acara Persidangan b. Kemampuan menyerap dialog secara lisan dengan baik c. Kemampuan Menulis (catatan sidang) cepat d. Kemampuan menggunakan Kosakata/Istilah-istilah Hukum e. Kemampuan menggunakan kosakata/istilah-istilah hukum 	
Tujuan	Peserta memahami dan menguasai berbahasa Indonesia dengan baik dan benar (menuangkan pemikiran dalam kata-kata yang terstruktur dan dapat dimengerti), meliputi kemampuan lisan, kemampuan untuk menulis, serta kemampuan membaca cepat (<i>skimming</i>).	
Uraian Singkat	Mata ajar bahasa Indonesia ini meliputi kemampuan lisan, menulis, maupun membaca cepat. Pemberi materi diharapkan dapat memaparkan konsep berbahasa Indonesia yang baik (misalnya cara merumuskan suatu kalimat dengan jelas) dan penggunaannya dalam putusan/Penetapan. Materi kemampuan berbahasa lisan dan menggunakan struktur dan tata bahasa Indonesia yang baik. Dalam posisi sebagai panitera pengganti, peserta harus bisa mengikuti dengan baik jalannya sidang, dalam arti bukan hanya mencatat apa yang dibicarakan saja, tetapi juga memahami isi persidangan yang diikutinya.	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah umum singkat - Latihan diskusi tematik 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Latihan menulis analisis hukum singkat (misalnya pertimbangan hukum) - Latihan membaca cepat suatu berkas perkara dengan mencari beberapa informasi tertentu - Diskusi kelompok - Tugas kelompok 	
Durasi	4 JPL	225 menit
Sumber Kepustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Kamus Hukum Karang Prof. Subekti - Ensiklopedi Hukum - Buku tentang Teknik Membaca Cepat - EYD 	

Pokok Bahasan	9. HUBUNGAN INTERPERSONAL DI PENGADILAN
Sub pokok bahasan (Topik)	<ol style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan hubungan interpersonal secara umum b. Meningkatkan hubungan interpersonal dengan hakim
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membahas peran panitera dalam aturan hukum 2. Membahas kode etik (jika ada yang telah digunakan) 3. Mengidentifikasi bagaimana hakim dan panitera pengganti saling membantu dan bekerja sebagai satu tim 4. Membahas perbedaan pendapat antara para hakim dan panitera pengganti seperti yang telah ditunjukkan dalam hasil survei C4J 5. Membahas iklim komunikasi 6. Membahas tindakan khusus yang dapat diambil oleh panitera pengganti untuk meningkatkan hubungan mereka dengan para hakim
Uraian Singkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar panitera pengganti memahami bahwa pekerjaan yang mereka lakukan berdampak pada aturan hukum dan penting untuk peradilan yang independen 2. Untuk memahami peran penting dari pedoman berperilaku dalam pekerjaan mereka sehari-hari 3. Untuk membantu panitera pengganti dalam memahami bahwa mereka

	<p>tidak bekerja secara sendiri-sendiri, namun dalam satu tim bersama dengan para hakim</p> <p>4. Untuk menjelaskan bahwa meskipun mereka mungkin bekerja dengan baik, terkadang hakim tidak melihatnya atau mengetahuinya</p> <p>5. Diskusi mengenai berbagai teori komunikasi dan bagaimana mengatasi suatu konflik</p> <p>6. Ide-ide berguna yang dapat digunakan panitera pengganti untuk meningkatkan hubungan mereka dengan para hakim</p>
Metode	Kuliah, diskusi, latihan, dan kegiatan berkelompok
Durasi	4 JPL 180 menit

Pokok Bahasan	10. REFORMASI BIROKRASI PERADILAN
Subpokok Bahasan (Topik)	<p>a. Penjelasan tentang Reformasi Birokrasi</p> <p>b. Penjelasan tentang Visi Misi MA dan Cetak Biru Peradilan</p> <p>c. Kegiatan Reformasi Peradilan di MA RI khususnya terkait dengan Keterbukaan Informasi Publik serta mekanismen dan prosedur memperoleh informasi peradilan.</p>
Tujuan	<p>Peserta diajak untuk memahami berbagai kegiatan reformasi yang telah, sedang dan akan berlangsung di MA RI. Diharapkan dapat mulai ditumbuhkan semangat dan partisipasi peserta untuk turut serta mewujudkan agenda perubahan yang direncanakan. Untuk memberikan wawasan kepada peserta tentang koridor-koridor yang merupakan hak masyarakat dan kewajiban pengadilan untuk menyediakannya.</p>
Uraian Singkat	<p>Bagian ini dapat dimanfaatkan sebagai sarana sosialisasi kebijakan peradilan. Peserta Program Diklat berpotensi mempunyai peran besar dalam usaha mewujudkan pembaruan peradilan pada masa mendatang. Selain itu terdapat kebutuhan masyarakat pada saat ini untuk mengetahui berbagai informasi dengan cepat dan baik; sudah tidak zamannya informasi disimpan untuk diri sendirin. Peradilan merupakan salah satu lembaga yang juga terkena dampak dari majunya informasi sehingga salah satu kewajiban pengadilan adalah</p>

	menyediakannya. Namun, tentunya informasi itu tetap harus disediakan sesuai dengan koridor-koridor yang telah diatur oleh undang-undang.	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah singkat tentang Visi Misi dan Cetak Biru dengan penekanan pada administrasi peradilan - Presentasi kelompok dan diskusi tentang administrasi peradilan - Kuliah singkat tentang Visi Misi dan Cetak Biru dengan penekanan pada administrasi peradilan 	
Durasi	4 JPL	180 menit
Sumber Kepustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Blueprint/Cetak Biru MA RI</i> - Buku II - Laporan Tahunan MA - UU Pelayanan publik - UU Keterbukaan Informasi - SK 1-144 tentang Keterbukaan Informasi 	

Pokok Bahasan	11. PRAKTIK PELAKSANAAN ALUR PENANGANAN PERKARA PIDANA
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> - Alur perkara (urut-urutan proses) pidana - Jangka waktu yang harus diperhatikan - Pihak-pihak terkait dalam perkara pidana (identitas para pihak) - Tugas dan tanggung jawab setiap pihak - Dokumen-dokumen yang dibutuhkan - Praktik alur perkara pidana biasa, singkat, dan cepat di pengadilan
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mendeskripsikan alur perkara pidana beserta kendala yang dihadapi 2. Mampu menjelaskan jangka waktu dalam penanganan perkara pidana 3. Memahami pihak-pihak terkait dalam perkara pidana beserta tugas dan tanggung jawabnya masing-masing 4. Mampu mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penanganan perkara pidana

	5. Mampu mengetahui praktik alur pidana singkat, dan cepat di pengadilan	
Uraian Singkat	Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai Alur Penanganan Perkara Pidana Dalam Praktik (Umum) yang meliputi tentang alur perkara (urutan-urutan proses) pidana, jangka waktu penanganan perkara, memahami pihak-pihak terkait dalam perkara pidana beserta tugas dan tanggungjawabnya masing-masing, serta mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam perkara dan praktik alur perkara pidana biasa, singkat, dan cepat di pengadilan.	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> -Ceramah -Studi kasus -Diskusi kelompok -Tugas Kelompok 	
Durasi	4 JPL	180 menit
Sumber Kepustakaan	KUHAP, UU Kekuasaan Kehakiman, UU Peradilan Umum, SOP, Buku II	

Pokok Bahasan	12. PRAKTIK PELAKSANAAN ALUR PENANGANAN PERKARA PERDATA
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> - Alur perkara (urut-urutan proses) perdata - Jangka waktu yang harus diperhatikan - Pihak-pihak terkait dalam perkara perdata (identitas para pihak) - Tugas dan tanggung jawab setiap pihak (eksternal dan internal) - Dokumen-dokumen yang dibutuhkan - Praktik alur perkara perdata biasa, singkat, dan cepat di pengadilan - Pemahaman dan penguasaan posita dan petitum perkara
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mendeskripsikan alur perkara perdata 2. Mampu menjelaskan jangka waktu dalam penanganan perkara perdata 3. Memahami tugas dan tanggung jawab setiap pihak 4. Mampu mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam

	penanganan perkara perdata	
Uraian Singkat	Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai Alur Penanganan Perkara Perdata Dalam Praktik (Umum) yang meliputi tentang alur perkara perdata, jangka waktu penanganan perkara, memahami tugas dan tanggung jawab setiap pihak dan mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam perkara.	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Studi kasus - Diskusi kelompok - Tugas Kelompok 	
Durasi	4 JPL	180 menit
Sumber Kepustakaan	HIR/RBg, RV (Hukum Acara Perdata), UU Kekuasaan Kehakiman, UU Peradilan Umum, UU tentang Mahkamah Agung, Buku II.	

Pokok Bahasan	13. ASAS-ASAS HUKUM ACARA PIDANA & PERDATA SERTA PENERAPANNYA DI PENGADILAN NEGERI
Subpokok Bahasan (Topik)	<p>PIDANA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asas-asas Hukum Acara Pidana dalam KUHP - Asas-asas Hukum Acara Pidana dalam Konstitusi, Konvensi-konvensi HAM, dan Undang-Undang - Asas-asas Hukum Acara Pidana dalam praktik (studi kasus aktual, misalnya perdebatan mengenai penyadapan) <p>PERDATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asas-Asas Hukum Acara Perdata dalam HIR/RBG/RV - Asas-Asas Hukum Acara Perdata dalam Undang-Undang - Asas-Asas Hukum Acara Perdata dalam praktik (studi kasus)
Tujuan	Peserta mengenal asas-asas hukum acara pidana dan perdata serta mengetahui kegunaannya dalam praktik.

Uraian Singkat	<p>Hukum pidana mengatur hubungan antara negara dan warga negara; negara mendapatkan monopoli untuk menjatuhkan hukuman atau menggunakan upaya paksa/kekerasan. Sehubungan dengan hal itu, peran pengadilan atau hakim sebenarnya cukup besar untuk menguji kebenaran faktual (lihat juga Pokok Bahasan Peran Pengadilan dalam Sistem Peradilan Pidana). Selain menguji kebenaran faktual (pembuktian suatu fakta), terdapat beberapa prinsip dasar yang membuat pembuktian demikian menjadi penting, misalnya asas praduga tak bersalah (tersangka tidak boleh dianggap bersalah sampai dapat dibuktikan bahwa dirinya bersalah) atau asas legalitas (seseorang hanya dapat dihukum berdasarkan peraturan tertulis yang telah ditetapkan sebelumnya oleh lembaga yang berwenang). Untuk memudahkan pemahaman akan materi itu, diharapkan pemberi materi dapat memberikan studi kasus aktual berkaitan dengan pelaksanaan proses acara pidana yang (dapat) mengancam hak dasar warga negara.</p> <p>Berbeda dengan hukum pidana yang mengatur hubungan antara negara dan warga negara, hukum perdata mengatur hubungan antarwarga negara. Sehubungan dengan hal itu, peran pengadilan atau hakim sebenarnya sebagai fasilitator. Selain masalah pengujian dalil hukum atau bukti yang diajukan para pihak, hakim juga diharapkan dapat memilah permasalahan yang sebenarnya terjadi berdasarkan keterangan dua belah pihak. Dalam hal itu, asas-asas hukum acara perdata yang perlu mendapat perhatian khusus di antaranya adalah asas mendengar kedua belah pihak (<i>audi et alteram partem</i>).</p>	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah Umum - Tugas Individual (<i>Paper</i>) - Ujian Tertulis 	
Durasi	4 JPL	180 menit
Sumber Kepustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - UUD 1945 & UU - Kekuasaan Kehakiman - HIR/RBG/RV - Buku-buku tentang asas-asas hukum acara perdata dan pidana - Yurisprudensi - KUHAP 	

Pokok Bahasan	14. PRAKTIK PERSIAPAN, PELAKSANAAN PERSIDANGAN, PASCA PERSIDANGAN, UPAYA HUKUM DALAM PERKARA PERDATA (serta membuat Court Calendar, Berita Acara Pemeriksaan Setempat, Sita dan Eksekusi)	
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> - Distribusi Berkas Perkara - Penetapan-penetapan Majelis Hakim (sebelum persidangan) - Jadwal Persidangan - Pemanggilan - Penjatuhan Putusan dan Minutasi - Upaya Hukum (macam-macam upaya hukum dan mekanisme serta persyaratan pengajuannya) - Eksekusi 	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan berkas-berkas perkara persidangan perdata 2. Mampu menjelaskan dan menetapkan majelis hakim dalam persidangan 3. Mampu menjelaskan jadwal persidangan 4. Mampu menjelaskan mekanisme pemanggilan <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu menjelaskan Putusan dan Minutasi b. Mampu menjelaskan jenis-jenis upaya hukum dan mekanisme pengajuan upaya hukum c. Mampu menjelaskan mengenai eksekusi 	
Uraian Singkat	Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai Persiapan Persidangan (Perdata) yang meliputi tentang identifikasi berkas-berkas perkara, penetapan majelis hakim, dan penjadwalan persidangan serta pemanggilan. Selain itu meliputi pula penjelasan mengenai pasca persidangan (Perdata), jenis-jenis upaya hukum dan mekanisme pengajuan upaya hukum serta sksekusi.	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Studi kasus - Diskusi kelompok - Tugas Kelompok 	
Durasi	8 JPL	360 menit

Sumber Kepustakaan	HIR/RBg, Rv (Hukum Acara Perdata), UU Kekuasaan Kehakiman, UU Peradilan Umum, UU tentang Mahkamah Agung, UU No. 20 Tahun 1947 tentang Banding, Buku II.
-----------------------	---

Pokok Bahasan	15. PRAKTIK PERSIAPAN, PELAKSANAAN PERSIDANGAN, PASCA PERSIDANGAN, UPAYA HUKUM DALAM PERKARA PIDANA (Court Calendar & Pelaporan)
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> - Alur perkara (urut-urutan proses perkara) - Distribusi Berkas Perkara - Penetapan-penetapan Majelis Hakim (sebelum persidangan) - Praperadilan - Jadwal Persidangan - Penjatuhan Putusan dan Minutasi - Upaya Hukum (macam-macam upaya hukum: Banding, Kasasi, PK, dan mekanisme serta persyaratan pengajuannya) - Eksekusi
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan berkas-berkas perkara persidangan pidana 2. Mampu menjelaskan dan menetapkan majelis hakim sebelum persidangan 3. Mampu menjelaskan jadwal persidangan 4. Mampu menjelaskan proses penjatuhan putusan dan minutasi 5. Mampu menjelaskan jenis-jenis upaya hukum 6. Mampu menjelaskan mekanisme dan pengajuan upaya hukum 7. Mampu menjelaskan mengenai eksekusi
Uraian Singkat	<p>Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai penyelenggaraan persidangan perkara pidana yang meliputi identifikasi berkas-berkas perkara, penetapan majelis hakim, dan penjadwalan persidangan. Dalam materi ini diuraikan pula mengetahui penyiapan ruangan dan perlengkapan persidangan yang harus dilakukan sebelum persidangan.</p> <p>Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai Pascapersidangan (Pidana)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upaya Hukum dan Eksekusi yang meliputi tentang penentuan keputusan dan mutasi, jenis-jenis upaya hukum, mekanisme dan

	pengajuan upaya hukum, dan mengenai eksekusi.	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Studi kasus - Diskusi kelompok - Tugas Kelompok 	
Durasi	8 JPL	360 menit
Sumber Kepustakaan	KUHAP, UU Kekuasaan Kehakiman, UU Peradilan Umum, UU tentang Mahkamah Agung, Buku II.	

Pokok Bahasan	16. FORMAT, SISTEMATIKA & KOMPONEN PUTUSAN & PENETAPAN	
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenis-jenis Format Putusan (Penetapan – Putusan Pidana dan Perdata) b. Teknik Penulisan 	
Tujuan	Peserta mengenal jenis-jenis format putusan dan penetapan, mengetahui apa saja yang tertuang dalam suatu putusan dan penetapan, serta dapat menyusun putusan dan penetapan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar	
Uraian Singkat	Pada bagian ini akan diutamakan praktik-praktik latihan penulisan putusan dan penetapan produk PN secara manual (tulis tangan) maupun dengan menggunakan komputer. Peserta diharapkan mengetahui jenis-jenis putusan dan penetapan, bentuk standar putusan dan penetapan, serta memahami bagian-bagian yang ada dalam sebuah putusan dan penetapan.	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah Umum Singkat (pengenalan format-format putusan dan penetapan) - Latihan penulisan putusan dan penetapan (diharapkan pemberi materi telah menyiapkan konsep putusan dan penetapan untuk dituliskan/disalin karena tujuan dari materi ini hanya kemampuan peserta untuk menuliskan, bukan membuat sendiri suatu putusan) 	

	<p>dari sebuah kasus)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refleksi kelompok (setiap peserta diberi kesempatan untuk meneliti/ mengoreksi tugas individual yang dibuat oleh peserta lainnya dalam beberapa kelompok) - Kuliah penutup yang menggambarkan kesalahan yang sering muncul dalam penulisan putusan dan penetapan dan penekanan pentingnya format-format putusan dan penetapan yang baku 	
Durasi	4 JPL	180 menit
Sumber Kepustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku II MA - Yurisprudensi 	

Pokok Bahasan	17. PRAKTIK MEMBUAT BERITA ACARA PERKARA PIDANA
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> a. Sejarah singkat dan dasar hukum berita acara persidangan b. Format/bentuk berita acara persidangan <ul style="list-style-type: none"> a. Teknik memilah, memilih dan menyusun BAS c. Membuat Berita Acara Persidangan Pidana
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menjelaskan sejarah berita acara dalam persidangan dan dasar hukumnya - Mampu memahami format/bentuk berita acara persidangan - Mampu membuat berita acara persidangan pidana
Uraian Singkat	<p>Dalam pembuatan BAS, secara historis terdapat perbedaan-perbedaan, baik bentuk maupun formatnya. Perbedaan tersebut disebabkan karena faktor hakim yang membimbingnya. Dari waktu ke waktu terjadi perubahan-perubahan dari bentuk tulisan tangan, selanjutnya diketik secara manual dan sekarang menuju era komputerisasi.</p> <p>BAS merupakan dokumen/akta otentik yang dibuat oleh Panitera Pengganti, oleh karenanya dalam pembuatan dan penyusunannya harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pembuatan dokumen/akta otentik.</p> <p>Guna merespon reformasi birokrasi pada Mahkamah Agung, bentuk/format BAS mengalami perubahan-perubahan. Pada awalnya</p>

	<p>bentuk dan format BAS sangat beragam, pada saat ini sedang disusun format baku BAS bahkan hingga Putusan, berupa <i>template</i> yang disediakan dalam CTS versi 2. Dengan adanya template BAS akan terwujud keseragaman format/bentuk BAS sehingga memudahkan semua pihak, baik internal Mahkamah Agung maupun masyarakat.</p> <p>Manfaat template BAS berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) dapat menghindarkan adanya kekhilafan hakim maupun Panitera Pengganti dalam mengungkap berbagai fakta persidangan. (2) dapat mempercepat proses pembuatan BAS sampai pada minutasasi berkas perkara. (3) Panitera Pengganti langsung dapat mengetahui dasar hukum/Pasal-Pasal yang mengatur sebagaimana diatur dalam Hukum Acara Pidana. (4) Mengurangi tunggakan Minutasasi Perkara. 	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Studi kasus - Diskusi kelompok - Tugas Kelompok 	
Durasi	20 JPL	900 menit
Sumber Kepustakaan	<p>KUHAP, KUHP, UU Kekuasaan Kehakiman, UU Peradilan Umum, EYD, Kamus Umum Bahasa Indonesia.</p>	

Pokok Bahasan	18. PRAKTIK MEMBUAT BERITA ACARA PERSIDANGAN PERKARA PERDATA	
Subpokok Bahasan (Topik)	<ol style="list-style-type: none"> a. Sejarah singkat dan dasar hukum berita acara persidangan b. Format/bentuk berita acara persidangan c. Teknik memilah, memilih dan menyusun BAS d. Membuat Berita Acara Persidangan Perdata 	
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menjelaskan sejarah berita acara dalam persidangan dan dasar hukumnya - Mampu memahami format/bentuk berita acara persidangan - Mampu membuat berita acara persidangan perdata 	

Uraian Singkat	<p>Dalam pembuatan BAS, secara historis terdapat perbedaan-perbedaan, baik bentuk maupun formatnya. Perbedaan tersebut disebabkan karena faktor hakim yang membimbingnya. Dari waktu ke waktu terjadi perubahan-perubahan dari bentuk tulisan tangan, selanjutnya diketik secara manual dan sekarang menuju era komputerisasi. BAS merupakan dokumen/akta otentik yang dibuat oleh Panitera Pengganti, oleh karenanya dalam pembuatan dan penyusunannya harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pembuatan dokumen/akta otentik. Guna merespon reformasi birokrasi pada Mahkamah Agung, bentuk/format BAS mengalami perubahan-perubahan. Pada awalnya bentuk dan format BAS sangat beragam, pada saat ini sedang disusun format baku BAS bahkan hingga Putusan, berupa <i>template</i> yang disediakan dalam CTS versi 2. Dengan adanya template BAS akan terwujud keseragaman format/bentuk BAS sehingga memudahkan semua pihak, baik internal Mahkamah Agung maupun masyarakat. Manfaat template BAS berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) dapat menghindarkan adanya kekhilafan hakim maupun Panitera Pengganti dalam mengungkap berbagai fakta persidangan. (2) dapat mempercepat proses pembuatan BAS sampai pada minutasi berkas perkara. (3) Panitera Pengganti langsung dapat mengetahui dasar hukum/Pasal-Pasal yang mengatur sebagaimana diatur dalam Hukum Acara Perdata. (4) Mengurangi tunggakan Minutasi Perkara. 	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Studi kasus - Diskusi kelompok - Tugas Kelompok 	
Durasi	20 JPL	900 menit
Sumber Kepustakaan	HIR/RBg, RV (Hukum Acara Perdata), UU Kekuasaan Kehakiman, UU Peradilan Umum, EYD, Kamus Umum Bahasa Indonesia.	

Pokok Bahasan	19. TEKNIK DAN PRAKTIK MINUTASI BERKAS PERKARA PIDANA & PERDATA	
Subpokok Bahasan (Topik)	Teknik-teknik minutasi berkas perkara untuk Perkara Pidana dan Perdata	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan minutasi perkara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 2. Mengidentifikasi penyimpanan perkara aktif dan non aktif. 	
Uraian Singkat	Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai Teknis Minutasi Berkas Perkara yang meliputi tentang gambaran umum teknik meminutasi berkas perkara, dan mampu sebagai Panitera Pengganti.	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Studi kasus - Diskusi kelompok - Tugas Kelompok 	
Durasi	6 JPL	270 menit
Sumber Kepustakaan	KUHAP, KUHP, UU Kekuasaan Kehakiman, UU Peradilan Umum, EYD, Kamus Umum Bahasa Indonesia, HIR/RBg, Rv (Hukum Acara Perdata)	

Pokok Bahasan	20. PRAKTIK PENGHITUNGAN BIAYA PERKARA DAN BANTUAN HUKUM (PRODEO)	
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> - Jenis-jenis biaya perkara: biaya proses dan biaya PNBP - Alur proses administrasi biaya perkara - Jurnal biaya perkara - Buku induk keuangan perkara - Pelaporan keuangan perkara 	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui pengelolaan biaya perkara dan penggunaannya 2. Mengetahui jenis-jenis biaya perkara: biaya ATK, biaya 3. PNBP, biaya panggilan dan bea materai 4. Mengetahui alur proses administrasi biaya perkara, jurnal, buku kas bantu dan buku induk keuangan perkara, buku induk keuangan eksekusi, buku Hak-Hak Kepaniteraan 	

	5. Mengetahui alur berkas perkara	
Uraian Singkat	Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai Pengelolaan Biaya Perkara yang meliputi tentang gambaran umum terkait pengelolaan biaya perkara dan penggunaannya. Pengetahuan lanjutan ini diberikan sebagai kelanjutan dari masa magang pada Pengadilan Tingkat Pertama baik pada Pengadilan Negeri.	
Metode	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Studi kasus - Diskusi kelompok - Tugas Kelompok 	
Durasi	2 JPL	90 menit
Sumber Kepustakaan	HIR/Rbg, Buku II Mahkamah Agung.	

Pokok Bahasan	21. POST TEST	
Subpokok Bahasan (Topik)	<ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Alur Penerimaan Perkara b. Administrasi Persidangan Perkara c. Administrasi Perkara Pasca Putusan 	
Tujuan	Untuk mengukur kemampuan calon panitera pengganti setelah mendapat materi diklat	
Uraian Singkat		
Metode	Soal Pilihan Ganda terdiri dari 40 soal.	
Durasi	2 JPL	90 menit
Sumber Kepustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - UU - HIR/RBg - Buku II - RV - Buku Pola Bindalmin 1991 	

BAB 1 - PROFIL PANITERA PENGGANTI



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

- Peserta mampu melakukan refleksi mendalam atas profesi dan kewenangannya, berikut juga etika profesi yang harus dijaganya.
- Mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki oleh diri panitera pengganti yang dianggap sebagai panutan;
- Mengidentifikasi perilaku-perilaku yang membentuk citra diri seorang panitera pengganti dan menuangkan dalam kompetensi yang dibutuhkan untuk mencapai citra tersebut;



B. URAIAN MATERI

1. Penjelasan Mengenai Profil Panitera Pengganti

Apakah Profil Panitera Pengganti (PP) yang ideal?

Profil menurut *Kamus Bahasa Indonesia Online* adalah (1) pandangan dari samping (tentang wajah orang); (2) lukisan (gambar) orang dari samping; sketsa biografis. Ideal menurut *Kamus Bahasa Indonesia Online* adalah sangat sesuai dengan yang dicita-citakan atau diangan-angankan atau dikehendaki.

Sehingga profil panitera pengganti adalah pandangan seseorang tentang profesi panitera pengganti itu sendiri dengan tataran yang dicita-citakan. Sebelum lebih jauh membahas terkait dengan profil panitera pengganti, marilah kita telaah lebih jauh kewajiban PP menurut UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, Pasal 59, UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, Pasal 97 dan UU No. 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, Pasal 138: Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, dan **Panitera Pengganti bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan**. Hal ini kemudian dipertegas dalam Buku I, Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan: Organisasi Tata Laksana dan Kesekretariatan di Lingkungan Peradilan Umum, Mahkamah Agung RI, 2006, dan SK KMA/004/SK/II/1992 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama, dan SK KMA/012/SK/III/1993 tanggal 5 Maret 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, tugas pokok dan

fungsi PP itu sendiri yaitu **membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.**

Singkatnya tugas PP adalah membantu hakim dalam proses persidangan dengan membuat Berita Acara Sidang yang baik agar hakim dapat membuat suatu putusan yang baik pula. Sering kita mendengar hakim legendaris seperti Prof. Asikin Kusumaatmadja, Prof Subekti, Bismar Siregar yang putusan-putusannya mewarnai perkembangan hukum di Indonesia.¹ Tentunya putusan tersebut juga didasari atas hasil kerja dari PP khususnya dalam membuat Berita Acara Sidang dan berbagai hal lainnya untuk mendukung proses pemeriksaan itu sendiri. Jarang PP Legendaris tersiar seperti layaknya hakim, hal ini karena memang sifat pekerjaan PP yang mendukung hakim. Mustahil bagi hakim untuk menghasilkan suatu putusan yang baik tanpa adanya dukungan penuh dari PP.

Selain tuntutan untuk menjalankan tugasnya dengan baik, seorang PP juga dituntut untuk memahami lingkungan peradilan dimana seluruh aparat pengadilan, tidak terkecuali unsur kepanitera dan jurusita, dituntut untuk memiliki integritas dan profesionalisme yang baik.

Dapat disimpulkan bahwa profil panitera pengganti yang ideal adalah seseorang yang menjalankan tugasnya secara profesional dan berintegritas tinggi.

2. Kompetensi dan Kesiapan Beracara Sebagai Panitera Pengganti

Dalam menjalankan tugasnya secara profesional tentunya seorang PP dituntut untuk memiliki kompetensi tertentu. Definisi kompetensi itu sendiri adalah:

1. Pengetahuan, keterampilan dan kualitas yang mengarah pada perilaku;
2. Dapat dikenali dalam diri seseorang;
3. Dapat dinilai;
4. Dapat ditingkatkan dan diperbaiki menjadi lebih baik dengan pendidikan tertentu melalui pendidikan dan pelatihan.

Apabila kita uraikan lebih jauh tugas pokok dan fungsi PP sebagaimana yang terdapat dalam Buku I, Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan: Organisasi Tata Laksana dan Kesekretariatan di Lingkungan Peradilan Umum, Mahkamah Agung RI, 2006 adalah:

- A. Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.

¹ Materi PPC Profil Hakim II, yang dikembangkan oleh Mahkamah Agung bersama dengan UNODC.

B. Dalam Bidang Perdata

- i. Panitera Pengganti membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
- ii. Membantu Hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang.
- iii. Membuat penetapan sita jaminan.
- iv. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
- v. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata untuk dicatat dalam register perkara mengenai penundaan hari-hari sidang, perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
- vi. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata bila telah selesai diminutasi.

C. Dalam Bidang Pidana

- i. Panitera Pengganti membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
- ii. Membantu hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang.
- iii. Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau diubah jenis penahanannya.
- iv. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
- v. Melaporkan barang bukti kepada panitera.
- vi. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana mengenai penundaan hari-hari sidang dan juga mengenai perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
- vii. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana bila telah selesai diminutasi.

Sedangkan tugas pokok dan fungsi PP di Pengadilan Agama antara lain:

1. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan sesuai dengan hukum acara
2. Bertanggung jawab atas kebenaran catatan tersebut
3. Mengisi rekapitulasi perkara setiap persidangan
4. Meneliti dan menandatangani Putusan dan atau Penetapan bersama Majelis Hakim
5. Membantu Hakim dalam hal :
 - a. membuat Penetapan Hari Sidang
 - b. membuat Penetapan Sita Jaminan
 - c. membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya
 - d. mengetik keputusan

6. Melaporkan kepada Panitera Muda untuk dicatat dalam register perkara :
 - a. penundaan hari-hari sidang
 - b. perkara yang sudah putus berikut amar putusannya
7. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum dengan buku ekspedisi
8. Melayani Majelis Hakim dalam proses kelengkapan berkas perkara yang masih berjalan
9. Membantu tugas Hakim dalam menangani sisa perkara yang akan dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama cq. Panitera Muda Hukum pada setiap akhir bulan
10. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan
11. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan

Di Pengadilan Tata Usaha Negara, tugas pokok dan fungsi PP adalah sebagai berikut.

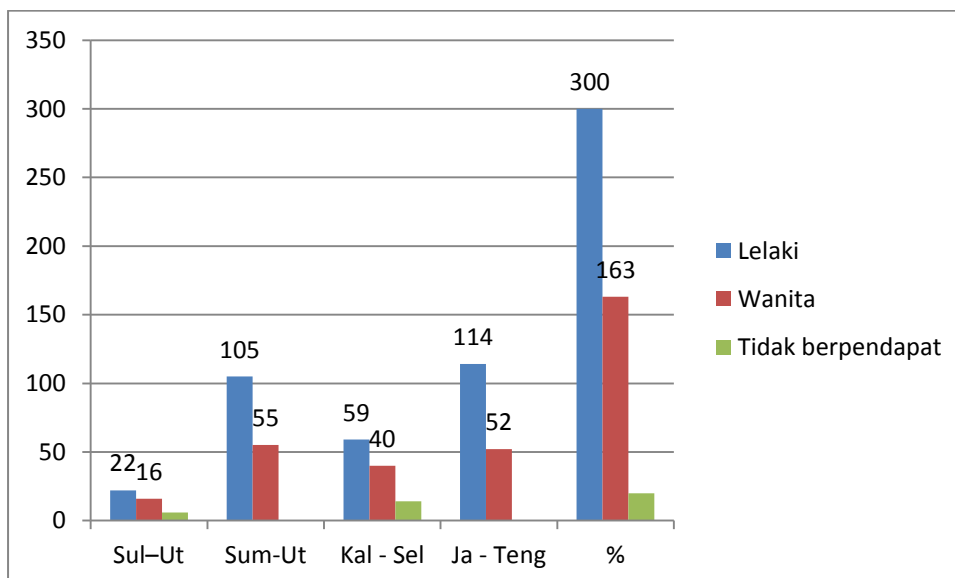
1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
2. Membantu majelis hakim dalam hakim dalam hal :
 - a) Membuat penetapan hari pemeriksaan persiapan dan hari sidang
 - b) Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya
 - c) Mengetik putusan
3. Melaporkan kepada panitera muda perkara untuk mencatat dalam register perkara :
 - a) Penundaan hari sidang
 - b) Perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya
4. Menyerahkan berkas perkara kepada panitera muda perkara bila telah selesai minutasi

Sebelum disusunnya program pendidikan dan pelatihan calon panitera pengganti, dilakukanlah suatu Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP) bagi pelatihan calon panitera pengganti di akhir tahun 2012 sampai dengan awal 2013. Tujuan dari AKP adalah mengidentifikasi kesenjangan yang ada saat ini, membandingkannya dengan kondisi ideal yang diharapkan dan kemudian menentukan kebutuhan dan prioritas untuk pelatihan-pelatihan yang akan dilakukan oleh penyelenggara diklat baik di Mahkamah Agung maupun Kejaksaan Agung.

Perbandingan kondisi ideal juga mengambil tupoksi dari PP itu sendiri yang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Untuk AKP, MA telah melakukan survei terhadap:

Responden	Sul- Ut	Sum- Ut	Kal - Sel	Ja - Teng	Jumlah	%
Lelaki	22	105	59	114	300	62 %
Wanita	16	55	40	52	163	34 %
Tidak berpendapat	6	0	14	0	20	4 %
Jumlah	44	160	113	166	483	100



AKP menguraikan beberapa permasalahan terkait kualitas PP meliputi antara lain penguasaan hukum materi, kualitas berita acara sidang dan lemahnya penguasaan hukum acara serta koordinasi antara hakim dan pp yang tidak sinergi. Rendahnya kedisiplinan dalam penyelesaian tugas sering ditemukan baik dalam Berita Acara Sidang maupun minutasasi perkara. Selain itu kepatuhan untuk melaksanakan keterbukaan informasi di lingkup pengadilan juga masih rendah.

Pada umumnya PP melaporkan kegiatan perkaranya, namun memang tidak dilakukan secara merata. Hal ini terlihat dari jumlah responden hanya 90% yang menyatakan setuju.

Kehadiran PP dalam ruang sidang terlebih dahulu untuk menyiapkan segala sesuatu juga sangat penting, namun hanya 74% dari total responden yang menyatakan bahwa PP hadir terlebih dahulu di ruang sidang.

Salah satu tugas utama PP adalah membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan. Hal ini dilakukan dengan membuat Berita Acara Sidang yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya. Namun hasil AKP ini cukup mengagetkan bahwa hanya 50% dari responden yang menyatakan bahwa Berita Acara Sidang selesai sebelum sidang berikutnya. Selain itu Berita Acara tersebut mengalami koreksi menurut 95% dari responden. Harapannya dengan adanya diklat hal ini dapat dikurangi.

Apakah minutasi diselesaikan tepat waktu? Sayangnya hanya 45% dari responden yang menyatakan demikian, sisanya terlambat atau rata-rata tepat waktu. Perlu menjadi perhatian bahwa minutasi tersebut juga tidak selalu diserahkan kepada Pansek tepat pada waktunya. Sementara menurut ketentuan minutasi harus diserahkan kepada Pansek. Hanya 70% dari responden yang menyatakan bahwa minutasi diserahkan tepat pada waktunya. Dapat menjadi catatan adalah adanya persamaan persepsi bahwa waktu selesai Berita Acara tersebut sebaiknya disepakati oleh para pihak yang terkait.

Sebagai tindak lanjut dari SK 1-144 bahwa semua putusan harus diberikan dan diunggah ke website oleh PPID, ternyata hanya 47% responden yang menyatakan ya. Dan lainnya 27% menyatakan tidak, bahkan 11% dari responden menyatakan belum ada PPID dan itu di Propinsi Jawa Tengah

Beberapa kesalahan prosedur dalam beracara yang terkait pihak internal dan eksternal pengadilan juga masih sering ditemuin, seperti misalnya yang seharusnya memberikan putusan kepada para pihak adalah bagian kepaniteraan dan bukan PP.

63% dari responden menyatakan bahwa PP memberikan salinan putusan kepada para pihak. Sementara ini adalah hal yang keliru karena ini merupakan kewajiban Panitera. Selain hal diatas kekeliruan yang fatal juga terjadi dimana PP diminta untuk membuat dan mengetik putusan dari pernyataan 16% responden. Sementara hal ini merupakan tugas pokok dari Hakim. Ini merupakan cara yang keliru.

Angka yang tinggi juga ditemui yaitu 72% dari responden menyatakan melihat PP ditemui para pihak dan PP pun mengakui hal tersebut. Interaksi antara PP dan para pihak sebaiknya diminimalisir, mengingat PP membantu hakim, sementara hakim sendiri tidak boleh menemui para pihak sesuai dengan KE & PPH. Sebaiknya PP diberikan batasan atas topik yang dapat diinformasikan juga kepada para pihak agar tidak menimbulkan tumpang tindih antara peran meja informasi dan PP itu sendiri.

Keterampilan penggunaan komputer juga tidak merata, sementara kebutuhan untuk menggunakan komputer sangat tinggi. Selain itu tidak semua PP memiliki *court calendar*, hanya 61% responden yang menyetujui hal itu. Sementara dari responden PP sendiri hanya 57% yang mengisi *court calendar* tersebut dengan tertib. Lebih lanjut, kemampuan membaca cepat dan tepat, memanfaatkan informasi, memperluas pengetahuan, serta memahami konteks perkara oleh beberapa pihak dianggap kurang dimiliki oleh PP.

Hubungan kerja antara Hakim dan Pansek juga dapat ditingkatkan, hal ini juga sama antara staf pengadilan lainnya. Secara umum tingkat kepuasan terhadap kinerja PP sangat bervariasi, 7% dari responden menyatakan tidak puas, sementara sisanya 28% cukup, 56% puas. Sumbangan tertinggi dari ketidakpuasan kinerja PP adalah Pansek, yaitu kurang lebih 30% dari responden tidak puas.

Maka berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta permasalahan tersebut di atas, maka kompetensi yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas PP adalah:

- Analisis
Kemampuan memahami situasi/masalah dengan menguraikannya menjadi bagian-bagian kecil, atau melacak implikasi dari masalah atau situasi tersebut secara bertahap. Termasuk di dalamnya menyusun bagian-bagian tersebut secara sistematis; membuat perbandingan dari aspek-aspek yang berbeda; menetapkan prioritas secara rasional; mengidentifikasi urutan waktu, hubungan Sebab-Akibat
- Teliti
Kemampuan bekerja secara tepat dan tidak membuat kesalahan, memeriksa kembali pekerjaannya dan orang lain untuk menghindari kesalahan.
- Menulis
Adalah menyampaikan pikiran, perasaan, atau pertimbangan melalui tulisan dengan jelas dan tepat
- Kemampuan menangani tugas majemuk (*multi tasking*)

Panitera pengganti harus memastikan manajemen perkara terselenggara dengan baik. Mencakup antara lain selesainya berita acara sidang, minutasi perkara, patuh terhadap keterbukaan informasi merupakan beberapa pekerjaan yang harus dilaksanakan secara bersamaan. Multi tasking sebenarnya menuntut otak untuk berhenti sejenak ketika ada perintah pekerjaan baru lalu fokus pada pekerjaan baru tersebut yang hasilnya justru akan memperlambat terselesainya pekerjaan. Kemampuan yang harus dimiliki oleh PP dalam *multi tasking* ini pada dasarnya adalah PP dapat memprioritaskan pekerjaan, merencanakan dan mengorganisasikan penyelesaian pekerjaan secara efektif.

- Kemampuan berkomunikasi secara lisan
Menyampaikan informasi secara lisan dengan jelas dan tegas
- Kerja sama
PP sebaiknya siap dan dapat bekerja sama dengan yang lain guna mencapai tujuan umum, walaupun tujuan itu tidak secara langsung terkait dengan kepentingannya.
- Integritas
PP sebaiknya dapat berperilaku – dalam kata dan perbuatan – sesuai dengan norma sosial, etika dan nilai yang berlaku umum walaupun dalam keadaan sulit dan di bawah tekanan. PP harus bertanggung jawab atas tindakannya.
- Disiplin
PP harus memenuhi prosedur dan aturan perilaku yang telah ditetapkan.
- Kemampuan untuk mendengar
PP menaruh perhatian pada kata-kata yang telah diucapkan dan mengerti pokok pembicaraan
- Kepercayaan diri
PP memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang beralasan dan bertindak dengan penuh percaya diri meskipun dalam keadaan sulit
- Kemampuan untuk belajar
PP bersedia dan berkemampuan untuk berkembang demi meningkatkan kemampuan profesionalismenya secara luas dan mendalam.

3. Kedudukan Panitera Pengganti Sebagai Jabatan Profesional - Profesi

Apakah Yang Dimaksud Dengan Profesi?

Profesi berbeda dengan pekerjaan pada umumnya. Di antara para sarjana belum ada kata sepakat mengenai batasan sebuah profesi disebabkan oleh belum adanya standar umum mengenai pekerjaan/tugas yang bagaimanakah yang dikatakan dengan profesi tersebut.

Kita tidak hanya mengenal istilah profesi untuk bidang-bidang pekerjaan seperti dokter, guru, militer, pengacara dan sebagainya tapi meluas sampai mencakup bidang seperti manajer, wartawan, pelukis dsbnya.

Secara etimologis profesi berasal dari bahasa latin yaitu “*professues*”, yang berarti suatu kegiatan/pekerjaan yang semula dihubungkan dengan sumpah dan janji bersifat religius. Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1999), Profesi adalah bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (ketrampilan, kejuruan, dsbnya) tertentu. Menurut *English Law Dictionary* (1986), yang disebut “*profession*” adalah: a) *work which needs special learning over a period of time*; b) *group of specialized workers*. Black (1990) juga berpendapat bahwa “*profession a vocation/occupation requiring special, usually advanced, education, knowledge and skill eq law or medical professions. Also refers to whole body of such profession*”.

Profesi merupakan salah satu kata yang diabsahkan untuk suatu pekerjaan atau kegiatan yang melekat dengan diri dan aktivitas seseorang. Stigma profesi itu diajukan dengan tolak ukur bahwa yang dilakukan seseorang itu telah melekat, setidaknya-tidaknya yang paling sering dilakukan menjadi kebiasaan dan keahliannya. Padahal profesi-profesi dalam sistem sosial pekerjaan pada masyarakat modern menempati kedudukan yang sangat strategis sebagaimana Talcott Parson menyatakan, “*the profession occupy a position of importance in our society which is ... is unique in history, atau dikategorikan pada it is difficult to imagine how it could get along without basic structural changes if they were seriously impaired*”. (Bambang Dharmawan Profesi dalam Ujian Mafia Peradilan, Publikasi ,Jakarta, 2005, hal 14).

Pandangan Parson ini menunjukkan tentang posisi istimewa dan pentingnya suatu profesi dalam kehidupan masyarakat yang merupakan suatu posisi penting. Otomatis tidak setiap pekerjaan dan kegiatan yang bisa dilakukan oleh seseorang disebut sebagai profesi. Profesi menurut Parson menuntut kekhususan atau keistimewaan. Berarti tidak setiap orang yang mempunyai pekerjaan atau aktivitas lantas disebutnya sebagai profesi, kecuali didasari keisimewaan yang melekat pada pekerjaan itu.

Secara historis, seseorang yang memiliki profesi tertentu berarti memiliki ikatan batin dengan pekerjaannya. Pengertian ini membawa konsekuensi bahwa jika terjadi pelanggaran sumpah atau janji profesinya berarti sama dengan pelanggaran sumpah atau jabatannya yang dianggap telah menodai kesucian profesi tersebut. Artinya kesucian profesi tersebut perlu

dipertahankan dan yang bersangkutan tidak akan mengkhianati profesinya (Mahmoeddin, 1994:53). Di jaman ini, kepastian hukum semakin tidak jelas, akibatnya masyarakat mempertanyakan tentang kemampuan profesi hukum dalam menyelesaikan masalah.

Sementara Sony Keraf (2002) berpendapat bahwa profesi dapat dirumuskan sebagai pekerjaan yang dilakukan sebagai nafkah hidup dengan mengandalkan keahlian dan ketrampilan yang tinggi dengan melibatkan komitmen pribadi (moral) yang mendalam.

Profesi mempunyai tuntutan yang sangat tinggi, bukan saja dari luar melainkan terutama dari dalam diri orang itu sendiri. Tuntutan tersebut menyangkut tidak saja keahlian, melainkan juga komitmen moral, tanggung jawab, keseriusan, disiplin dan integritas pribadi. Sehingga dapat dirumuskan profesi merupakan struktur pengertian yang didalamnya mencakup beberapa butir yaitu bahwa profesi pada hakikatnya merupakan jenis tugas, pekerjaan, jabatan.

Profesi memerlukan kekhususan tertentu, baik dalam proses memperoleh profesi, bagaimana mereka yang memiliki profesi berperilaku, memanfaatkan profesi tersebut demi kepentingan orang banyak. Jadi bukan sekedar kepandaian/ketrampilan dalam mempergunakan alat dan memanfaatkan bahan melainkan adanya dukungan secara terintegrasi dari beberapa unsur menurut Liliana Tedjosaputro (etika Profesi Notaris, Dalam Penegakan Hukum Pidana, Bigraf Publishing , Jakarta 1995, hal 33) yaitu :

1. ilmu pengetahuan (knowledge);
2. keahlian (competence of application);
3. tanggung jawab sosial (social responsibility);
4. pengendalian diri (self control); dan
5. adanya pengakuan masyarakat (social sanction)

Profesi Hukum, sebagaimana profesi pada umumnya, profesi hukum tidak saja menyangkut sebuah kepercayaan/amanat seseorang secara individu, tetapi juga akan terkait dengan kepercayaan publik (*public trust*). Oleh sebab itu, perlindungan kepentingan pribadi dan kepentingan umum selain diatur oleh perangkat hukum juga akan terpulang pada aturan-aturan hidup manusia yang tidak tertulis yang berpusat pada hati nuraninya sendiri yakni kewajiban agama, etika dan moral. Dengan demikian akan terdapat kesetaraan antara kepentingan pribadi dan kepentingan umum.

Dilihat dari penerimaan upah (*fee, scholarly, salary*) maka profesi secara umum dapat dibagi atas:

- a. profesi dengan gaji tetap (*scholarly profession*) misalnya polisi, jaksa, hakim, dosen, dan lain – lain.
- b. profesi dengan gaji tidak tetap (*consulting profession*) misalnya dokter (yang buka praktek dan bukan PNS), psikolog, notaris, advokat, artis, dll.

Penataan fungsi dan peranan profesi hukum dimuat dalam Tap MPR II/MPR/1993 tentang Garis Besar Haluan Negara (GBHN) yang berbunyi:

“...f. Fungsi dan peranan organisasi hukum, lembaga hukum, profesi serta badan peradilan perlu di tata kembali agar aparaturnya secara terpadu mampu mewujudkan keterlibatan dan kepastian hukum yang berintikan keadilan dan kebenaran dalam negara hukum yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945. Maka setiap pekerjaan yang berkaitan dengan aplikasi/penerapan hukum disebut sebagai profesi hukum.”

Beberapa pendapat menyebutkan bahwa dalam pengertian profesi hukum termasuk semua pekerjaan yang berhubungan dengan hukum baik teori, praktek, pembentukan maupun administrasi pelayanan hukum sehingga termasuk dalam pengertian profesi hukum adalah dosen ilmu hukum, *legal drafting* (pembentuk UU), petugas imigrasi, bea cukai, mediator, negosiator hukum dll.

Apakah Profesi Beda Dengan Profesional Dan Profesionalisme?

Sejalan dengan itu menurut *de George* timbul kebingungan mengenai pengertian profesi itu sendiri sehubungan dengan istilah profesi dan professional. Karena banyak orang yang professional tidak atau belum tentu termasuk dalam pengertian profesi.

Profesional adalah kemampuan dan ketrampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkatan masing-masing. Hasil dari pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan porsi, obyektif, serta sifat terus menerus dalam situasi dan kondisi yang bagaimanapun serta dalam jangka waktu penyelesaian yang relative singkat.

Menurut Jusuf Suit dan Almasdi, seseorang atau tenaga professional tidak dapat dinilai dari satu segi saja tetapi dari segala segi. Disamping keahlian dan ketrampilan juga diperhatikan

mentalitasnya. Berarti tenaga profesional ialah tenaga yang benar-benar memiliki keahlian dan ketrampilan serta sikap mental terkendali, terpuji, juga dapat menjamin bahwa segala sesuatu dari perbuatan dan pekerjaannya berada dalam kondisi yang terbaik dari penilaian semua pihak. Profesional adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan profesi, sesuatu yang memerlukan kepandaian khusus untuk melakukannya.

Ignas Kleden mengartikan seorang profesional memberikan nilai tukar pada pengetahuan (*exchanges values of knowledge*). Di tangan profesional, pengetahuan dan ilmu berubah wujudnya menjadi komoditi yang bisa dipertukarkan dalam transaksi jual beli.

Profesionalisme adalah paham yang menempatkan profesi sebagai titik perhatian utama dalam hidup seseorang. Orang yang menganut paham profesionalisme selalu menunjukkan sikap profesional dalam bekerja dan di dalam keseharian hidupnya.

Apakah Profesi Memiliki Ciri-Ciri Atau Komponen Tertentu?

Menurut Sony Keraf (1994:39-43), ada beberapa karakteristik profesi yang bersifat umum yang sekaligus diandalkan untuk dimiliki oleh orang-orang yang profesional yaitu:

1. Adanya keahlian dan ketrampilan khusus;
2. Adanya komitmen moral yang tinggi;
3. Biasanya orang yang profesional adalah orang yang hidup dari profesi;
4. Pengabdian pada masyarakat;
5. Pada profesi luhur biasanya ada ijin khusus untuk menjalankan profesi tersebut;
6. Kaum profesional biasanya menjadi anggota dari suatu organisasi profesi.

Profesi adalah suatu *moral community* (masyarakat moral) yang didalamnya terdapat cita-cita dan nilai-nilai bersama yang disatukan dengan latar belakang pendidikan yang sama dan memiliki keahlian yang tertutup bagi orang lain.

Menurut Sulistyio Basuki dalam *Hoelwa Imaniya Amsih* "Perluakah Etika Profesi?", makalahnya disampaikan dalam diskusi Gerakan Resakralisasi Etika Berbangsa Malang 2006 hal 2, ciri-ciri sebuah profesi adalah sebagai berikut:

1. Adanya pelatihan ekstensif sebelum memasuki sebuah profesi. Pelatihan ini dimulai sesudah seseorang memperoleh gelar sarjana. Contoh mereka yang telah lulus sarjana

- baru mengikuti pendidikan profesi seperti dokter, psikologi, arsitektur. Di berbagai negara pengacara diwajibkan menempuh ujian profesi sebelum memasuki profesi.
2. Pelatihan meliputi komponen intelektual yang signifikan. Pelatihan akuntan, engineer, dokter meliputi komponen intelektual dan ketrampilan. Walaupun pada pelatihan dokter mencakup ketrampilan fisik tetap saja komponen intelektual yang dominan. Komponen intelektual merupakan karakteristik profesional yang bertugas utama memberikan nasihat dan bantuan menyangkut bidang keahliannya yang rata-rata tidak diketahui atau dipahami orang awam. Jadi memberikan konsultasi bukannya memberikan barang merupakan ciri profesi.
 3. Tenaga yang terlatih mampu memberikan jasa yang penting pada masyarakat. Profesi berorientasi memberikan jasa untuk kepentingan umum daripada kepentingan sendiri. Dokter, pengacara, guru memberikan jasa penting agar masyarakat dapat berfungsi.
 4. Adanya proses lisensi atau sertifikat. Dokter diwajibkan memiliki sertifikat praktik sebelum diijinkan berpraktik. Namun pemberian lisensi/sertifikat tidak selalu menjadikan sebuah pekerjaan menjadi profesi. Untuk mengemudi motor, atau mobil semuanya harus memiliki lisensi dikenal dengan nama SIM tidak berarti pemiliknnya menjadi pengemudi profesional. Banyak profesi yang tidak mengharuskan adanya lisensi resmi. Dosen di perguruan tinggi tidak wajib memiliki lisensi namun diwajibkan memiliki syarat pendidikan misalnya magister atau yang lebih tinggi. Banyak Akuntan bukanlah *Certified Public Accountant* dan ilmuwan komputer tidak memiliki lisensi atau sertifikat.
 5. Adanya organisasi. Hampir semua profesi memiliki organisasi yang mengklaim mewakili anggotanya. Ada kalanya organisasi tidak selalu terbuka bagi anggota sebuah profesi dan sering kali ada organisasi tandingan. Organisasi profesi bertujuan memajukan profesi serta meningkatkan kesejahteraan anggota-anggotanya. Peningkatan kesejahteraan anggotanya akan berarti organisasi profesi terlibat dalam mengamankan kepentingan ekonomis anggotanya. Organisasi profesi berbeda dengan serikat kerja yang sepenuhnya mencurahkan perhatiannya pada kepentingan ekonomi anggotanya. Masyarakat tidak akan menjumpai organisasi pekerja bengkel yang berdemo menuntut desain mobil yang lebih aman.
 6. Otonomi dalam pekerjaannya. Profesi memiliki otonomi atas penyediaan jasanya. Di berbagai profesi seseorang harus memiliki sertifikat sah sebelum bekerja.

Secara khusus, terdapat ciri-ciri yang melekat pada profesi hukum, yakni :

1. didahului persiapan dalam memperdalam pengetahuan tentang perundang-undangan dan teknik penerapan (aplikatifnya)/*training* khusus yang bertujuan pada pemahaman makna hukum baik secara materiil maupun formal.
2. menunjuk pada keanggotaan yang tetap yang membedakan dengan keanggotaan lain artinya harus ada spesifikasi keilmuan yang dikuasainya yang membedakan dengan lainnya yang bisa dipertanggung jawabkan secara ilmiah maupun sosial.
3. adanya sikap kesediaan menerima atas pekerjaan yang dilakukannya. Tidak menuntut secara berlebih atau di luar kemampuan kliennya, tidak menolak dan memutuskan hubungan profetik dalam memberikan layanan pada kliennya yang kurang mampu secara ekonomi.

Apabila disimak rumusan-rumusan profesi di atas, maka suatu profesi setidaknya memenuhi unsur-unsur berikut:

- suatu pekerjaan yang dilakukan/untuk melakukan sesuatu, berdasarkan pengetahuan, keahlian/ketrampilan tertentu;
- pengetahuan/ketrampilan tersebut dapat diperoleh melalui suatu pendidikan formal/dari suatu pelatihan-pelatihan informal;
- adanya standar etika profesi dalam melaksanakan pekerjaan tersebut;
- adanya sifat kerahasiaan dalam pekerjaan tersebut yang tidak dapat diberikan pada setiap orang;
- adanya penghasilan/bayaran yang diterima dalam melaksanakan profesi tersebut;
- adanya suatu keahlian/organisasi yang dapat menilai tingkat kesalahan/kebenaran prosedur pelaksanaan profesi.

Sekecil apapun suatu pekerjaan dapat dikatakan sebagai suatu profesi apabila telah memenuhi setidaknya ke-enam hal tersebut di atas. Dalam perkembangannya setiap profesi semakin lama kian bertambah jumlah anggotanya sehingga diperlukan adanya suatu organisasi untuk menata pembinaan, pendidikan dan membuat pedoman kerja yang lebih permanen yang harus ditaati oleh para pekerja profesi tersebut sebagai sesuatu yang patut ditaati dalam rangka pemerataan pekerjaan, mencegah persaingan yang tidak sehat, melindungi konsumen/klien, adanya suatu organisasi juga dapat berfungsi sebagai pengawas untuk mengetahui apakah suatu profesi telah dikerjakan sesuai dengan pedoman kerja profesi. Dalam mewujudkan suatu profesionalisme sangat diperlukan adanya suatu jaminan penyelesaian pekerjaan yang

dibebankan pada pekerja profesi secara benar dan sesuai waktu yang telah ditentukan dan tidak adanya perlakuan menyimpang dari pihak yang melaksanakan pekerjaan ataupun pihak yang memberikan pekerjaan. Dengan kondisi yang disyaratkan tersebut menunjukkan bahwa suatu profesi tetap mempunyai tanggung jawab sosial dalam melaksanakan profesinya.

Menurut Muladi suatu profesi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. adanya persyaratan *extensive training* sebelum melakukan praktek profesional
2. *training* dimaksud berhubungan dengan *a significant intellectual component* jadi bukan sekedar latihan ketrampilan semata
3. adanya kesadaran untuk mengabdikan ketrampilannya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Apabila suatu profesi telah mempunyai pedoman kerja suatu organisasi maka dalam perkembangannya keprofesian juga menuntut adanya jaminan jenjang peningkatan karir dan perbaikan penghasilan yang semakin baik. Tetapi apabila profesi tersebut tidak memberikan jaminan jenjang peningkatan karir bagi pekerja profesi yang disebabkan profesi itu dilakukan secara partikular, privat atau bukan merupakan perusahaan yang memungkinkan adanya penjenjangan karir, setidaknya organisasi profesi dapat memberikan standar penggajian atau upah yang diseragamkan harganya dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan profesi tersebut.

Untuk tidak merugikan klien, persaingan yang tidak sehat diantara para pekerja profesi, organisasi profesi dapat menetapkan jumlah harga yang dijadikan standar yang harus dibayarkan klien kepada pekerja profesi disamping dapat memberikan informasi tentang adanya suatu pekerjaan yang dapat dilakukan pekerja profesi yang belum mendapatkan pekerjaan.

Syarat Diangkatnya PP

Berdasarkan UU No 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas UU Peradilan Umum, Pasal 34: Untuk dapat diangkat menjadi Panitera Pengadilan Negeri, seorang calon harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf f; dan
(Pasal 28 huruf a: Warga Negara Indonesia; huruf b: bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; huruf c: setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara

Republik Indonesia Tahun 1945; huruf d: berijazah serendah-rendahnya sarjana muda hukum; huruf f: sehat jasmani dan rohani.

- b. Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebagai pegawai negeri pada Pengadilan Negeri.

Selanjutnya Pasal 38:

- (1) Sebelum memangku jabatannya,Panitera Pengganti diambil sumpah atau janji menurut agamanya oleh Ketua Pengadilan yang bersangkutan.
- (2) Sumpah atau janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbunyi sebagai berikut:
“Saya bersumpah/berjanji dengan sungguh-sungguh bahwa saya, untuk memperoleh jabatan saya ini, langsung atau tidak langsung dengan menggunakan nama atau cara apapun juga, tidak memberikan atau menjanjikan barang sesuatu kepada siapapun juga.”
“Saya bersumpah/berjanji bahwa saya, akan setia kepada dan akan mempertahankan dan mengamalkan Pancasila sebagai dasar dan ideologi negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan segala undang-undang serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi Negara Kesatuan Republik Indonesia.”
“Saya bersumpah/berjanji bahwa saya senantiasa akan menjalankan jabatan saya ini dengan jujur, seksama, dan dengan tidak membeda-bedakan orang dan akan berlaku dalam melaksanakan kewajiban saya sebaik-baiknya dan seadil-adilnya seperti layaknya bagi seorang Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti yang berbudi baik dan jujur dalam menegakkan hukum dan keadilan”

Berdasarkan UU No.3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas UU Peradilan Agama

Pasal 33. Untuk dapat diangkat menjadi panitera pengganti pengadilan agama, seorang calon harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. syarat sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 27 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf g; dan
- b. berpengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun sebagai pegawai negeri pada pengadilan agama.

Berdasarkan UU No.9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas UU Peradilan Tata Usaha Negara
Pasal 34

Untuk dapat diangkat menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Tata Usaha Negara, seorang calon harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf f; dan
- b. berpengalaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebagai pegawai negeri pada Pengadilan Tata Usaha Negara.

PP Sebagai Suatu Profesi

Berdasarkan penjelasan diatas maka PP sebagai suatu profesi antara lain diuraikan dibawah ini:

Ciri-Ciri Suatu Profesi	PP
<ul style="list-style-type: none"> • suatu pekerjaan yang dilakukan/untuk melakukan sesuatu, berdasarkan pengetahuan, keahlian/ketrampilan tertentu; 	<ul style="list-style-type: none"> • PP hanya dapat dilakukan oleh seorang yang memiliki pengetahuan sarjana muda hukum dan sudah bekerja sebagai pegawai negeri di pengadilan selama 3 tahun yang tentunya telah memiliki keahlian/ketrampilan tertentu
<ul style="list-style-type: none"> • pengetahuan/ketrampilan tersebut dapat diperoleh melalui suatu pendidikan formal/dari suatu pelatihan-pelatihan informal; 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan tersebut harus dilakukan oleh suatu pendidikan formal dan tentunya dengan adanya Program diklat untuk calon panitera pengganti (CPP) ditempuh pula secara informal
<ul style="list-style-type: none"> • adanya standar etika profesi dalam melaksanakan pekerjaan tersebut; 	<ul style="list-style-type: none"> • Saat ini sedang disusun suatu pedoman perilaku untuk panitera dan jurusita, namun karena profesi PP bekerja sama dengan erat oleh hakim maka tentunya etika profesi hakim mengikat PP pula untuk bertindak sama dengan hakim
<ul style="list-style-type: none"> • adanya sifat kerahasiaan dalam pekerjaan tersebut yang tidak dapat diberikan pada setiap orang; 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan yang dilakukan oleh PP hanya dapat diakses oleh kalangan terbatas yaitu Hakim atau sebagian dari staf pengadilan yang dinyatakan oleh undang-undang

Apakah Yang Menjadi Tanggung Jawab Profesi?

Seseorang yang memiliki dan melaksanakan profesi tertentu adalah orang yang mempunyai dan melaksanakan kebebasan dalam profesinya, baik profesi pada umumnya maupun profesi luhur. Oleh karena ia mempunyai kebebasan dalam melaksanakan profesinya maka ia harus bertanggung jawab dalam pelaksanaan profesi tersebut.

Tanggung jawab merupakan salah satu etika yang harus ditaati bagi orang yang mempunyai profesi tertentu. Bertanggung jawab bagi seorang yang memiliki profesi tertentu, dapat dirumuskan antara lain:

1. Bertanggung jawab terhadap dunia profesi yang dimilikinya dan mentaati kode etik yang berlaku dalam profesi yang bersangkutan;
2. Bertanggung jawab atas hasil profesi yang dilaksanakannya. Artinya dia harus bekerja untuk mendatangkan hasil yang sebaik mungkin kualitasnya bagi kepentingan kemanusiaan;
3. Bertanggung jawab atas hasil profesi yang dilaksanakannya artinya dia harus bekerja untuk mendatangkan hasil yang sebaik mungkin kualitasnya, bagi kepentingan kemanusiaan;
4. Bertanggung jawab terhadap diri sendiri, masyarakat dan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Sesuatu yang dikerjakan adalah sesuatu yang secara sadar bahwa itu merupakan suatu hal tuntunan kewajiban bagi dirinya. Segala apa yang dikerjakannya adalah sesuatu yang bermanfaat, tidak melanggar hak orang lain dan tidak merusak nilai-nilai kemanusiaan serta masyarakat dan lingkungan sekitarnya. Dalam pandangan orang yang bertuhan, bahwa seluruh pekerjaan yang dilakukannya adalah dalam rangka ibadah kepadaNya. Oleh karena itu dia harus sadar, bahwa apa yang dia kerjakan pada hakikatnya kelak akan diminta pertanggung jawaban oleh Tuhan Yang Maha Esa.
5. Dalam keadaan apapun dia harus berani mengambil resiko untuk menegakkan kebenaran yang berhubungan dengan profesinya, secara bertanggungjawab dia harus berani berucap, bertindak dan mengemukakan sesuatu yang sesuai dengan kebenaran tuntunan profesi yang diyakininya.
6. Dia secara sadar harus selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas yang berhubungan dengan tuntunan profesinya, sesuai dengan dinamika dan tuntunan zaman serta keadaan yang semakin berkembang pada setiap saat.

7. Dalam keadaan tertentu, bila diperlukan dia harus bersedia memberikan laporan pertanggungjawaban kepada pihak maupun tentang segala hal yang pernah ia laksanakan sesuai dengan profesinya.

Tanggung jawab seorang yang profesional paling tidak harus bertanggung jawab pada (Anang Sulistyono dkk Etika Profesi Hukum Visipres dan Lembaga Penerbitan Fakultas Hukum Unisma Malang 2001 hal 26):

- a. Klien dan masyarakat yang dilayaninya;
- b. Sesama profesi dan kelompok profesinya;
- c. Pemerintah dan negaranya.

Tanggung jawab menyelesaikan tugas-tugas profesi hukum tersebut sekaligus mencakup:

- a. pelayanan prima terhadap kepentingan masyarakat (klien);
- b. bertanggung jawab penuh dalam menyelesaikan tugas yang disepakati dengan prinsip cepat, tepat dan tuntas;
- c. menghindari kecurangan-kecurangan/rekayasa yang negatif baik menyangkut keterangan/alat bukti lain, yang diperlukan maupun yang diberikan kepada pihak lain (menyembunyikan sesuatu yang perlu atau tidak perlu dikemukakan hanya untuk menguntungkan pihak tertentu);
- d. dalam menjalankan profesi agar selalu berprinsip untuk mencegah, menghindari dan menolak setiap upaya yang mengarah pada perbuatan melawan hukum sekalipun tujuannya untuk mensukseskan tugas yang diemban, seperti memberi peluang untuk disuap atau mengupayakan menyuap atau menjanjikan sesuatu pada pihak tertentu dengan tujuan agar tugas yang diembannya berhasil;
- e. bersifat menyerang/berupaya untuk mengalahkan pihak lain dengan menggunakan segala cara yang tidak sesuai dengan ketentuan hukum;
- f. selain tanggung jawab moral hukum, dalam menjalankan tugas profesi haruslah disadari bahwa didalamnya terdapat juga tanggung jawab pada negara, keluarga dan Tuhan.

4. Ikatan Panitera dan Sekretaris Indonesia (IPASPI)

Struktur Organisasi

Pengurus baru IPASPI periode 2011 - 2014 yang terdiri dari :

No	Jabatan	Nama
1	Ketua Umum	: HRM. Anton Suyatno, SH., M.Hum.
2	Ketua I	: H. Ali Murad, SH., MH.
3	Ketua II	: Drs. H. Bahrin Lubis, SH., MH.
4	Ketua III	: Fachry, SH.
5	Ketua IV	: Kolonel. Herry Karyabudi, SH.
6	Sekretaris Umum	: H. Teuku Ilzanor, SH.
7	Bendahara Umum	: Ny. Hj. Lilies Djuaningsih, SH., MH

Situasi saat ini

Penyelenggaraan Rakernas IPASPI yang diikuti oleh seluruh panitera/sekretaris tingkat banding selalu digelar sehari menjelang RAKERNAS MA dan ini telah berlangsung sejak penyelenggaraan rakernas tahun 2008 di Jakarta. Pada umumnya Rakernas IPASPI akan mengusung tema pokok yang pada umumnya mendukung reformasi di MA RI.

Pada tahun 2010, IPASPI, dalam laporannya menyampaikan bahwa rangka meningkatkan keserahteraan kepada para anggotanya IPASPI telah berhasil mendorong perubahan batas usia pensiun Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, dan Panitera Pengganti pada pengadilan tingkat pertama dan banding dari 56 tahun menjadi 60 tahun (tingkat pertama) dan 63 tahun (tingkat banding), yang tertuang dalam UU perubahan peradilan umum, Agama, dan TUN.

C. AKTIVITAS PELATIHAN



2 JPL – 90 menit

AKTIVITAS	WAKTU
Ceramah umum terkait dengan: <ul style="list-style-type: none">- Kompetensi yang harus dimiliki oleh PP;- Syarat pengangkatan PP;- Peran IPASPI- Kondisi dan Peran PP di Pengadilan	15 menit
Lembar Tugas 1 – Permainan Kelompok	65 menit
Kesimpulan oleh Fasilitator	10 menit
TOTAL WAKTU	90 menit

D. SUMBER PUSTAKA



<ul style="list-style-type: none">- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung- UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
<ul style="list-style-type: none">- UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum- UU No. 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama- UU No. 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara- UU No. UU No 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum- UU No.9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas UU No.5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara

- UU No.3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas UU No.7 Tahun 1999 tentang Peradilan Agama
- Buku I, Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan: Organisasi Tata Laksana dan Kesekretariatan di Lingkungan Peradilan Umum, Mahkamah Agung RI, 2006
- SK KMA/004/SK/II/1992 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
- SK KMA/012/SK/III/1993 tanggal 5 Maret 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara
- Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan Buku II Edisi 2007, Mahkamah Agung 2009
- Materi PPC Profil Hakim II, yang dikembangkan oleh Mahkamah Agung bersama dengan UNODC, Mahkamah Agung RI, 2006,
- Asas-asas Dasar Independensi Kekuasaan Kehakiman (PBB)
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Online

BAB 2 - TUGAS POKOK DAN FUNGSI PANITERA PENGGANTI



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

- Peserta dapat menyebutkan struktur organisasi di pengadilan tingkat pertama.
- Peserta dapat menjelaskan tugas pokok dan fungsi ditjen dan pegawai di Pengadilan tingkat pertama.
- Peserta dapat menguraikan secara rinci tugas pokok dan fungsi Panitera Pengganti



B. URAIAN MATERI

Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Ditjen Peradilan, hakim, jurusita, jurusita pengganti dan Panmud Perdata dan Pidana, serta latihan-latihan terkait pelaksanaan tupoksi tersebut.

1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Ditjen Badan Peradilan Umum

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MA RI No. MA/SEK/07/III/2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Mahkamah Agung RI, maka Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah salah satu unit eselon I yang ada di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung. Ditjen Badilum mempunyai tugas membantu Sekretaris MA dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan pengadilan di lingkungan Peradilan Umum. Dalam menjalankan tugasnya Ditjen Badilum menyelenggarakan fungsi meliputi *pertama* penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari Lingkungan Peradilan Umum pada MA dan Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum. Fungsi yang *kedua* adalah pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari Lingkungan Peradilan Umum pada MA dan Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. *Ketiga* perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari Lingkungan Peradilan Umum pada MA dan Pengadilan di semua Lingkungan Peradilan umum. *Keempat* pemberian

bimbingan teknis dan evaluasi. Dan *kelima* adalah pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.

Untuk dapat menampung tugas dan fungsi pokok tersebut di atas, maka struktur organisasi Ditjen Badilum terdiri dari:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
- b. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum;
- c. Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum;
- d. Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata;
- e. Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana.

Saat ini Pengadilan Tingkat Pertama yang ada di Indonesia dapat dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) kelas yaitu kelas IA, IA khusus, dan kelas II. Variabel yang digunakan untuk mengelompokkan kelas-kelas Pengadilan Tingkat Pertama ini meliputi: (a) lokasi wilayah hukum (tempat kedudukan Pengadilan), (b) keadaan perkara, dan (c) jumlah penduduk dalam wilayah hukum. Masing-masing *variable* tersebut kemudian dijabarkan kembali menjadi parameter yang dapat dilihat pada tabel di bawah: sebagai contoh pada Peradilan Umum.

Kelas Pengadilan	Beban perkara perdata (jumlah minimal dlm setahun)	Beban perkara pidana (jumlah minimal dlm setahun)	Jumlah penduduk
IA Khusus	Dalam setahunnya memeriksa lebih dari 1000 perkara dan ditetapkan mempunyai pengadilan khusus seperti antara lain adanya pengadilan niaga, dan/atau pengadilan tindak pidana korupsi, dan/atau pengadilan HAM, dan/atau Pengadilan Hubungan Industrial dan/atau pengadilan perikanan.		
IA	600 perkara	2000 perkara	500.000 jiwa
II	600 perkara	2000 perkara	250.000 jiwa

Sedangkan data jumlah pengadilan tingkat pertama dari 3 (tiga) Lingkungan Peradilan yang ada terdiri dari:

- a. Pengadilan Umum berjumlah 352 Pengadilan
- b. Pengadilan Agama berjumlah 343 Pengadilan
- c. Pengadilan TUN berjumlah 26 Pengadilan

Formasi dan *Bezetting* yang ada di Lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama

Formasi terkait dengan Panitera Pengganti (PP) diatur dalam Buku I yaitu:

- Pengadilan Tingkat Pertama Kelas IA, setiap Majelis Hakim dibantu maksimum 4 orang PP;
- Pengadilan Tingkat Pertama Kelas IB, setiap Majelis Hakim dibantu maksimum 4 orang PP;
- Pengadilan Tingkat Pertama Kelas II, setiap Majelis Hakim dibantu maksimum 4 orang PP;

Penentuan formasi pegawai teknis didasarkan pada sejumlah variabel tertentu, meliputi:

1. klasifikasi (kelas) pengadilan
2. Sifat dan jenis pekerjaan
3. Volume pekerjaan
4. Beban atau bobot pekerjaan
5. Jenjang pangkat dan jabatan serta peralatan yang tersedia.

Sedangkan yang dimaksud dengan penyusunan *bezetting* ialah jabaran informasi terhadap kekuatan dan komposisi pegawai yang bekerja di pengadilan dimaksud. Dari informasi ini akan didapat kondisi terkini beserta struktur kepegawaian berdasarkan jabatan, pangkat dan golongan.

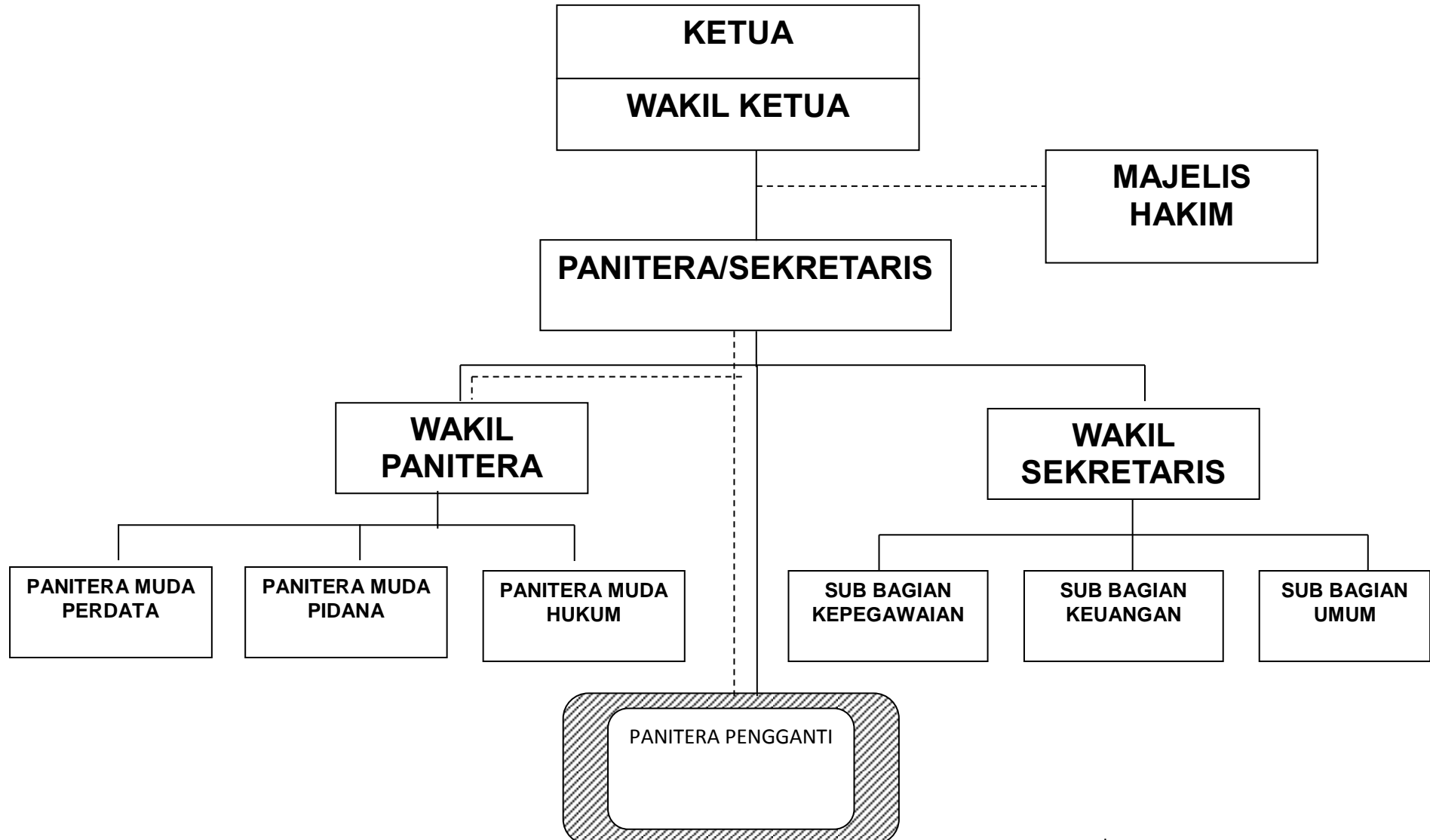
Penyusunan Statistik Perkara

Penyusunan Statistik Perkara dimaksud untuk mendata sekaligus menyajikan informasi terhadap penanganan perkara yang masuk dan diputus di Pengadilan. Saat ini hanya terdapat 1 macam laporan saja yaitu laporan bulanan yang secara otomatisasi terdapat dalam *Case Tracking System*/Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Laporan tersebut antara lain memuat jumlah dan jenis perkara yang masuk dan diputus oleh Pengadilan Tingkat Pertama.

Bagaimana gambaran struktur organisasi kepaniteraan pada pengadilan tingkat pertama?

Struktur organisasi kepaniteraan pada pengadilan tingkat pertama dapat digambarkan sebagai berikut (Bagan 1.1. di bawah ini menggambarkan struktur organisasi pada Pengadilan Negeri)

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGADILAN NEGERI KELAS I



Pada prinsipnya, penyusunan struktur organisasi kepaniteraan pada pengadilan tingkat pertama dapat dipahami dari dua macam fungsi yang dijalankannya, yaitu fungsi administrasi perkara yang menyesuaikan dengan jenis perkara yang masuk, serta fungsi pengarsipan perkara dan pelaksanaan fungsi administrasi publik (pendaftaran dan legalisasi surat). Pada bagan di atas dapat dilihat terdapat Panmud Perdata (untuk perkara perdata) dan Panmud Pidana (untuk perkara pidana) sebagai pelaksana fungsi administrasi perkara, serta Panmud Hukum yang berfungsi melakukan pengarsipan perkara dan pelaksanaan fungsi administrasi publik.

Di luar struktur organisasi seperti yang digambarkan tersebut, terdapat juga pejabat fungsional yang bertanggungjawab langsung kepada Ketua Pengadilan, yaitu para hakim, serta pejabat fungsional yang bertanggungjawab kepada Panitera, yaitu panitera pengganti (PP). Panitera Pengganti bertugas mempersiapkan persidangan, menyelenggarakan persidangan, membuat berita acara, mempersiapkan putusan, dan melaporkan hasil sidang, serta juru sita dan juru sita pengganti (JSP) yang bertugas melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan, dan penyitaan.

Apa yang dimaksud fungsi administrasi perkara?

Pertanyaannya kemudian, apa yang dimaksud dengan fungsi administrasi perkara, serta bagaimana teknis pelaksanaannya. Pertama-tama perlu dipahami bahwa proses administrasi dilakukan begitu penanganan perkara di pengadilan dimulai, hingga perkara tersebut diputus, meliputi administrasi biaya perkara, registrasi, distribusi dan pencatatan terkait perkembangan penanganan perkara tersebut. Tujuannya adalah untuk menjamin efisiensi dan efektivitas penanganan suatu perkara.

Fungsi administrasi perkara pada prinsipnya dilaksanakan sesuai dengan karakter perkara terkait, sehingga pengadministrasian perkara pada pengadilan negeri memisahkan perkara perdata dari perkara pidana. Perbedaan signifikan antara administrasi perkara perdata dan

perkara pidana tersebut bersumber dari perbedaan karakter (hubungan hukum pihak-pihak terkait), serta prosedur dan mekanisme (hukum acara) kedua jenis perkara ini.

Secara praktis, perbedaan itu dapat dilihat, misalnya, pada elemen biaya perkara. Untuk menangani perkara perdata dibutuhkan adanya biaya perkara yang ditanggung oleh para pihak sendiri (dengan tidak menutup kemungkinan adanya biaya bantuan hukum dari negara), sedangkan untuk penanganan perkara pidana pada prinsipnya biaya proses peradilan ditanggung oleh negara. Dengan demikian, meskipun pada Pengadilan Agama Panmud Permohonan dipisahkan dari Panmud Gugatan, namun pada prinsipnya pendekatan yang digunakan tetap sama, yaitu penanganan perkara perdata. Begitu halnya untuk penanganan perkara TUN pada Pengadilan TUN. Prosedur yang digunakan pada dasarnya menunjukkan banyak kemiripan dengan prosedur perkara perdata.

Fungsi registrasi dan administrasi perkara pada Panmud Perdata (Pengadilan Negeri) atau Panmud Permohonan dan Gugatan (Pengadilan Agama) atau Panmud Perkara TUN (Pengadilan TUN), secara praktis dapat diuraikan lagi sebagai berikut:

1. Mengurus administrasi keuangan perkara, meliputi penaksiran biaya perkara, serta pencatatan data biaya perkara dalam buku jurnal, buku kas bantu, dan buku induk keuangan.
2. Mengurus registrasi perkara, termasuk memeriksa kelengkapan berkas perkara, serta mempersiapkan pelaksanaan persidangan.
3. Mengurus pencatatan perkara yang berjalan (laporan sidang).
4. Mengurus administrasi upaya hukum (banding/kasasi/PK), meliputi administrasi keuangan dan registrasi.

2. Tugas Hakim pada Pengadilan Tingkat Pertama

Untuk dapat memahami lebih dalam mengenai tugas dan fungsi Hakim, hal dasar yang perlu diketahui terlebih dahulu adalah kedudukan kekuasaan kehakiman dalam konstruksi bangunan negara. Berdasarkan Pasal 20, Pasal 21, Pasal 24, Pasal 24A, Pasal 24B, Pasal 24C

dan Pasal 25 UUD Tahun 1945, kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka yang dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi, untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Karena itu kekuasaan kehakiman adalah kekuasaan negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia, sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 1 UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.

Untuk melaksanakan amanat konstitusi dan UU No. 48 tahun 2009 mengenai kekuasaan kehakiman, dibentuklah lembaga/ institusi peradilan yang pembentukannya diatur dalam UU tersendiri. Seperti halnya lembaga Mahkamah Agung Republik Indonesia diatur dalam UU No. 14 Tahun 1985 yo UU No. 5 Tahun 2004 yo UU No. 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung, lembaga Peradilan Umum diatur dalam UU No. 2 Tahun 1986 yo UU No. 8 Tahun 2004 yo UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum, lembaga Peradilan Agama diatur dalam UU No. 7 Tahun 1989 yo UU No. 3 Tahun 2006 yo UU No. 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama, lembaga Peradilan Tata Usaha Negara diatur dalam UU No. 5 Tahun 1986 yo UU No. 9 Tahun 2004 yo UU No. 51 Tahun 2009 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara, lembaga Peradilan Militer diatur dalam UU No. 31 Tahun 1997 Tentang Peradilan Militer.

Pengadilan, sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman, adalah salah satu unsur penting dalam sebuah negara yang berdasarkan hukum (*rechtsstaat*). Hanya pengadilan yang mandiri (independen), netral (tidak berpihak), dan kompeten yang dapat menjamin pemenuhan hak asasi manusia. Oleh karena itu, posisi Hakim sebagai aktor utama lembaga peradilan menjadi amat vital, terlebih lagi mengingat segala kewenangan yang dimilikinya. Melalui putusannya, Hakim dapat mengubah, mengalihkan, atau bahkan mencabut hak dan

kebebasan warga negara, dan semua itu dilakukan dalam rangka menegakkan hukum dan keadilan.

Karena itu Hakim sebagai figur sentral dalam proses peradilan senantiasa dituntut untuk mengasah kepekaan nurani, memelihara kecerdasan moral dan meningkatkan profesionalisme dalam menegakkan hukum dan keadilan bagi masyarakat banyak. Putusan Pengadilan yang adil menjadi puncak kearifan bagi penyelesaian permasalahan hukum yang terjadi dalam kehidupan bernegara. Putusan Pengadilan yang diucapkan dengan irah-irah “Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa” menunjukkan kewajiban menegakkan keadilan yang dipertanggungjawabkan secara horizontal kepada sesama manusia dan vertikal kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Dalam sistem penegakan hukum, Hakim merupakan salah satu pilar strategis yang mempunyai tugas pokok: menerima, memeriksa, memutuskan dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya. Oleh karena itu seorang Hakim mempunyai peran yang sangat penting dalam menegakkan hukum dan keadilan melalui putusan-putusannya. Sehingga para pencari keadilan selalu berharap, perkara yang diajukannya dapat diputus oleh Hakim yang profesional dan memiliki integritas moral yang tinggi sehingga putusannya nanti tidak hanya bersifat *legal justice* (keadilan menurut hukum) tetapi juga mengandung nilai *moral justice* (keadilan moral) dan *social justice* (keadilan masyarakat).

Berkaca pada Pedoman Perilaku Hakim, disebutkan bahwa setiap Hakim yang dilambangkan dalam kartika, cakra, candra, sari dan tirta merupakan cerminan perilaku Hakim yang harus senantiasa berlandaskan pada prinsip Ketuhanan Maha Esa, adil, bijaksana berwibawa, berbudi luhur dan jujur. Ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang melandasi prinsip-prinsip pedoman Hakim dalam bertingkah laku, bermakna pengalaman tingkah laku sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing menurut dasar kemanusiaan yang adil dan beradab. Ketaqwaan tersebut akan mendorong Hakim untuk berperilaku baik dan penuh tanggung jawab sesuai tuntunan agama masing-masing.

Dalam menjabarkan tugas Hakim, di dalam Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan (Buku I MA RI, 1993) disebutkan uraian mengenai tugas Hakim secara umum maupun secara khusus. Terkait dengan tugas Hakim secara khusus disebutkan bahwa ada 2 (dua) tugas Hakim yaitu *pertama* membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya dan *kedua* melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas, seperti dalam penyelenggaraan administrasi perkara perdata dan pidana serta pelaksanaan eksekusi, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan. Terkait dengan tugas secara khusus di Pengadilan Negeri, Hakim juga bertugas melakukan pengawasan dan pengamatan (KIMWASMAT) terhadap pelaksanaan putusan pidana di Lembaga Pemasyarakatan dan melaporkannya kepada MA.

TUGAS HAKIM

- a. **Menerima, memeriksa, memutus/mengadili perkara**
- b. **Minutasi perkara**
- c. **Tugas tambahan sebagai Hakim pengawas bidang, kimwasmat (pengawasan dan pengamatan), dan humas.**
- d. **Membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang (termasuk penyusunan court calender), beserta pelaksanaan dan pengorganisasiannya.**

3. Tugas Jurusita/Jurusita Pengganti pada Pengadilan Tingkat Pertama

Jurusita/Jurusita Pengganti merupakan salah satu organ pelaksana tugas lembaga Pengadilan yang ada pada Pengadilan Umum dan Pengadilan Agama berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (1) UU No. 2 tahun 1986 dan Pasal 9 ayat (1) UU No. 7 tahun 1989. Peranan Jurusita/Jurusita Pengganti pada pengadilan umum diatur secara khusus pada Pasal 65 UU No. 2 tahun 1986, dimana tugas jurusita/Jurusita Pengganti antara lain meliputi: (a) melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim; (b) menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara yang ditentukan undang-undang; (c) melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri/Hakim; dan (d) membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Sedangkan pada pengadilan agama, mengacu pada ketentuan Pasal 103 ayat (1),Jurusita/Jurusita Pengganti memiliki tugas (a) melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Sidang; (b) menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, dan pemberitahuan penetapan atau putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang; (c) melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan; (d) membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Dari ketentuan UU di atas, kemudian tugas dan tanggung jawab serta tata kerja Jurusita ini diatur lebih rinci lagi melalui Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor :KMA/055/SK/X/1996 tentang Tugas dan Tanggung Jawab serta Tata Kerja Jurusita pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama. Di dalam Pasal 5 Keputusan Ketua MA tersebut dijabarkan bahwa jurusita mempunyai tugas untuk melakukan pemanggilan, melakukan tugas pelaksanaan putusan, membuat berita acara pelaksanaan putusan yang salinan resminya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, melakukan penawaran pembayaran

uang, serta membuat berita acara penawaran pembayaran uang dengan menyebutkan jumlah dan uraian jenis mata uang yang ditawarkan.

Memperhatikan uraian tugas di atas, lingkup tugas kejurusitaan merupakan hal yang penting dan sangat menentukan untuk membantu hakim dalam memeriksa, mengadili/memutus dan menyelesaikan suatu perkara. Suatu perkara tidak mungkin dapat diselesaikan dengan baik dan benar menurut hukum, tanpa peran dan bantuan tugas di bidang kejurusitaan. Hakim tidak mungkin dapat menyelesaikan perkara tanpa dukungan Jurusita/Jurusita Pengganti, sebaliknya Jurusita/Jurusita Pengganti juga tidak mungkin bertugas tanpa perintah Hakim. Keduanya dalam melaksanakan tugasnya tidak mungkin lepas sendiri-sendiri, kedua-duanya saling memerlukan satu sama lain.

4. Tugas Administrator pada Pengadilan Tingkat Pertama

Tugas dan fungsi administrator pada Pengadilan Tingkat Pertama secara umum terkait erat dengan tugas dan kedudukan Pengadilan. Tugas Pengadilan secara umum dapat diklasifikasi menjadi 4 (empat) bagian yaitu *pertama* tugas Peradilan teknis justisial (*Iurisdictio Contentiosa*); *kedua* tugas non justisial (*Iurisdictio Voluntaria*); *ketiga* tugas lain menurut Undang-Undang; *keempat* administrasi peradilan (*admistration of justice*) dan *kelima* administrasi Umum.

Sehubungan dengan tugas Pengadilan tersebut, maka tugas administrator dimaksud ini ialah terkait dengan tugas dalam administrasi peradilan (*administration of justice*) baik meliputi administrasi perkara maupun administrasi keuangan perkara. Dalam penanganan administrasi peradilan ini pada prakteknya di pengadilan terbagi menjadi 3 (tiga) meja penanganan yaitu meja pertama, kedua dan ketiga. Pada Pengadilan Umum, ketiga meja penanganan perkara ini dibedakan atas jenis perkaranya yaitu bagian perkara perdata dan bagian perkara pidana. Sedangkan untuk Pengadilan Agama dan Pengadilan TUN penanganan perkara langsung dilakukan pada ketiga meja tersebut.

5. Tugas Panitera Pengganti pada Pengadilan Tingkat Pertama

Berdasarkan ketentuan perundangan-undangan baik yang mengatur mengenai Peradilan Umum, Peradilan Agama maupun Peradilan TUN ditetapkan bahwa pada setiap pengadilan terdapat kepaniteraan yang dipimpin oleh seorang Panitera. Dalam struktur kepaniteraan pada lembaga-lembaga peradilan tersebut, salah satu posisi yang juga cukup penting dalam membantu jalannya persidangan ialah Panitera Pengganti. Meskipun dalam menjalankan tugas dan fungsinya terkesan sebatas membantu Hakim dalam menjalani proses persidangan, keberadaan Panitera Pengganti bila dipahami secara mendalam ternyata memiliki peran yang juga strategis dalam menentukan proses persidangan yang berkualitas, terutamadalam upaya Hakim membuat sebuah putusan yang tepatguna memenuhi rasa keadilan bagi para pihak yang terlibat. Tanpa peran seorang Panitera Pengganti di persidangan sepertinya akan sulit tersusun sebuah pertimbangan putusan pengadilan yang komprehensif. Sebab, di tangan seorang Panitera Pengganti, peran Hakim dapat terbantu dalam menyusun sebuah pertimbangan putusan yang baik.

Secara umum berdasarkan ketentuan perundangan-undangan, Panitera Pengganti memiliki tugas yang spesifik dan berbeda-beda sesuai kedudukannya pada masing-masing lembaga peradilan. Pada pengadilan umum, ketentuan Pasal 59 UU No. 2 tahun 1986 menyebutkan bahwa Panitera Pengganti sebagaimana posisi Panitera, Wakil Panitera dan Panitera Muda memiliki tugas untuk membantu Hakim dalam mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.

Terkait dengan tugas Panitera Pengganti, secara umum dapat diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu tugas yang dijalankan sebelum persidangan, ketika persidangan berlangsung dan sesudah persidangan selesai. Terkait dengan tugas-tugas sebelum persidangan, Panitera Pengganti memiliki tugas untuk memeriksa kesiapan persidangan dan menjalankan protokoler proses persidangan. Sedang pada saat persidangan berlangsung, Panitera Pengganti memiliki tugas untuk mencatat segala sesuatu yang terjadi pada saat persidangan termasuk membuat

berita acara persidangan. Sedangkan berhubungan dengan tugas sesudah persidangan, Panitera Pengganti memiliki tugas mengerjakan minutası perkara.

Teknis Pelaksanaan Tugas-Tugas Panitera Pengganti

Tugas-tugas panitera pengganti cukup banyak dan bervariasi, baik sebelum, selama dan paska persidangan antara sebagaimana dikemukakan berikut ini:

- a. Pemberitahuan Jumlah Perkara, Nama-nama Panitera Pengganti per satu hari sidang
Jumlah perkara yang disidangkan setiap hari bervariasi, ruang sidang, dan majelis yang akan menyidangkan pun mungkin berbeda, karena itu panitera pengganti harus mengetahui jumlah perkara, ruang sidang dan majelis yang akan menyidangkan perkara tersebut. Dengan mengetahui jumlah perkara, orang-orang yang akan disidangkan, ruang sidang dan majelis yang akan menyidangkan. Setelah panitera pengganti mengetahui dan mempersiapkan dengan baik. Panitera pengganti itu harus memberitahukan kepada majelis yang akan menyidangkan perkara tersebut dan kepada pihak-pihak yang terkait sehingga sidang itu akan berjalan dengan efektif.
- b. Penyediaan Editor
Editor adalah seseorang yang memiliki pekerjaan untuk mengedit (Tim Prima, Kamus Lengkap Bahasa Indonesia: 216). Editor diperlukan untuk mengedit, membetulkan dan mempersiapkan naskah, berupa berita acara, putusan atau naskah-naskah lain yang diperlukan. Sistem peradilan Indonesia pada saat ini belum memakai editor ini dalam mempersiapkan naskah-naskah itu. Fungsi tersebut biasanya dilakukan langsung oleh Panitera Pengganti. Sementara hakim mengoreksi terhadap naskah-naskah tersebut.
- c. Pemberitahuan verifikasi orang-orang di dalam persidangan
Panitera pengganti harus mengetahui orang-orang yang ada di persidangan dan diberitahukan kepada majelis hakim, maupun kepada pihak-pihak yang berperkara, Dan kepada pihak keamanan untuk kepentingan skuriti dan kelancaran persidangan.

d. Pemberitahuan hal-hal terdahulu dalam hal sidang lanjutan

Catatan persidangan, adalah dokumen yang merupakan akta otentik. Catatan atau yang disebut dengan “Berita Acara Sidang”, dibuat dan disimpan oleh Panitera Pengganti yang bertugas mendampingi dan mencatat proses persidangan itu, karena itu Panitera Pengganti lebih mengetahui apa dan bagaimana proses persidangan yang lalu.

Pemberitahuan itu disampaikan sebelum persidangan dimulai, sehingga majelis mengetahui persiapan apa yang harus dilakukan dan bagaimana memulai serta apa yang akan dilakukan dalam persidangan tersebut.

e. Pemberitahuan kepada majelis hakim terkait pemanggilan nomor urut sidang yang ditunda/dilewatkan sementara karena ada pihak yang belum lengkap/datang

Persidangan itu dilakukan menurut urutan kedatangan pihak-pihak yang berperkara, yang pertama datang dan mendaftar, secara teori harus mendapat giliran pertama disidangkan. Teori dan kenyataan tidak selalu sama, praktek dipengaruhi oleh berbagai indikator, misalnya penundakan sidang pada hari itu untuk mendengarkan keterangan saksi, sementara saksi itu sendiri baru bisa datang dan dapat memberikan keterangan sekitar pukul 12.00, padahal penggugat pendaftar pertama untuk sidang pada hari itu. Hal itu harus diberitahukan kepada ketua majelis, sehingga majelis bisa mengatur waktu persidangan dalam perkara tersebut. Perkara yang didaftarkan dengan nomor 1 tersebut, mungkin disidangkan dalam kesempatan pertama, karena penggugat datang lalu diskor untuk memberikan kesempatan kepada pihak itu menghadapkan saksi dalam kesempatan berikutnya atau bisa juga perkara tersebut di sidangkan pada yang kesekian sekitar pukul 12.00 sesuai dengan ketersediaan saksi tersebut.

f. Pemberitahuan kesiapan penerjemah (bahasa daerah atau bahasa asing)

Orang yang mengajukan perkara ke Pengadilan Negeri banyak yang belum mampu menggunakan bahasa Indonesia yang benar dan baku. Ketidakmampuan menggunakan bahasa tersebut mungkin karena faktor pendidikan yang kurang memadai dan mungkin pula karena orang berperkara itu adalah seorang warga

- negara asing. Penerjemah itu dibutuhkan, apabila pihak-pihak yang berperkara tidak bisa berbicara atau tidak mengerti bahasa Indonesia tersebut, untuk memberikan penjelasan apa yang perlu disampaikan oleh pihak-pihak dalam pemeriksaan perkara itu. Penerjemah itu harus orang yang dipercaya dan seharusnya orang-orang yang profesional (sangat dianjurkan penerjemah yang tersumpah dan bersertifikasi, bila dimungkinkan).
- g. Ketersediaan perangkat-perangkat elektronik penunjang dan keadaan layak pakai
Perangkat-perangkat elektronik yang dibutuhkan cukup banyak, seperti perangkat pengeras suara, perangkat komputer, alat perekam, termasuk juga alat-alat penerangan dan pengatur udara seperti AC. Perangkat-perangkat tersebut dibutuhkan untuk kelancaran persidangan dan untuk kenyamanan pihak-pihak di persidangan.
- h. Transkrip keterangan dari rekaman ke naskah (jika ada)
Ada banyak alat-alat bukti yang dipergunakan di persidangan yang ditulis dalam dengan tulisan-tulisan Arab, maupun tulisan-tulisan Kuno yang difahami atau sulit sekali memahaminya dan hanya difahami oleh orang-orang ahli.
Rekaman-rekaman yang perlu ditranskripsikan ke-suatu naskah tertulis yang dijadikan berita acara persidangan. Semuanya dipastikan telah tersedia pada waktu dibutuhkan di persidangan.
- i. Memberitahukan/mengingatkan jika ada perubahan alamat para pihak dan kemungkinan munculnya relas delegasi
Pemanggilan dilakukan oleh jurusita yang menyerahkan surat panggilan (*exploit*) beserta salinan surat gugat itu kepada tergugat pribadi di tempat tinggalnya. (Sudikno Mertokusumo, 2010: 143) Pemanggilan yang dilaksanakan langsung oleh jurusita pengadilan tempat penggugat mengajukan gugat, disebut dengan pemanggilan dalam wilayah yuridiksi. (H.Abdul Manan, 2005:136)
Pihak-pihak yang berdomisili dalam wilayah hukum pengadilan yang berbeda dengan pengadilan yang memeriksa suatu perkara, dipanggil melalui pengadilan yang mewilayahi tempat tinggal pihak tersebut.

Pemanggilan seperti itu disebut pemanggilan delegasi, yaitu pemanggilan yang dilakukan oleh suatu pengadilan terhadap orang yang berada dalam wilayah hukum pengadilannya berdasarkan permintaan dari pengadilan mengadili suatu perkara.

Misalnya Atun mengajukan gugatan cerai di Pengadilan Negeri Bogor, sementara Atut sebagai tergugat berdomisili di Jl. Sutan Syahrir Nomor 15 Cibinong.

Pengadilan Negeri Bogor mendelegasikan atau meminta bantuan Pengadilan Negeri Cibinong memanggil tergugat untuk menghadap di Pengadilan Negeri Bogor pada hari, tanggal dan jam telah ditetapkan Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Bogor.

Panggilan sesuai dengan permintaan Pengadilan Agama Bogor telah dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Cibinong, tetapi tergugat tidak ditemui di tempat atau pada alamat yang dimuat dalam surat gugat Penggugat (Jl. Sutan Syahril Nomor 15 Cibinong). Tergugat ternyata sudah pindah ke Jalan Sukarno Hatta Nomor 17 Kemayoran Jakarta Selatan, misalnya. Perubahan alamat seperti dijelaskan oleh *relaas* panggilan yang dikirimkan oleh Pengadilan Agama Cibinong. Perubahan alamat pihak atau pihak-pihak itu harus diberitahukan oleh panitera pengganti.

j. Kepastian keabsahan putusan

Putusan Pengadilan dalam suatu perkara adalah merupakan kewenangan hakim, secara substansial.

Keabsahan putusan dimaksudkan di sini adalah apakah putusan yang diketik oleh panitera pengganti itu sudah sesuai dengan konsep yang diberikan oleh majelis hakim dan apakah sudah sesuai dengan pula dengan ketentuan pembuatan suatu putusan menurut undang-undang.

Panitera pengganti di samping bertanggung jawab terhadap pengetikan naskah putusan, ikut bertandatangan di akhir putusan. Sebelum menandatangani putusan tersebut harus dikoreksi dengan seksama lebih dahulu sehingga putusan itu benar-benar telah sesuai dengan konsep dan ketentuan suatu putusan.

k. Penandatanganan BAS (Minutering):

Berita Acara sidang (BAS) dibuat oleh Panitera Pengganti dan harus sudah selesai sebelum persidangan berikutnya (Pasal 23 Ayat (3) Undang-Undang No. 14 Tahun 1970, Pasal 97 UU No.7/1989, Pasal 186 HIR). Berita acara yang dibuat oleh Panitera Pengganti yang mendampingi majelis hakim dalam persidangan itu harus diperiksa dengan teliti dan setelah diyakini kebenaran substansi, formasi dan kronologi serta bahasanya, kemudian ditandatangani oleh panitera pengganti tersebut dan oleh Ketua Majelis Hakim.

Minutasi adalah pengaslian, artinya surat-surat perkara yang asli atau fotokopi yang telah dicocokkan dengan aslinya yang harus tetap tersimpan di arsip pengadilan.

Ketua Majelis Hakim bertanggung jawab atas ketepatan waktu minutasi perkara itu, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak putusan diucapkan, berkas perkara sudah harus diminutasi, sesuai dengan Pasal 64 A Ayat (2) UU No 50 Tahun 2009. Berkas perkara yang telah dimutasi, diberi sampul, dijahit dan disegel dengan kertas yang dibubuhi stempel Pengadilan Agama. Berkas itu disusun secara berangsur-angsur dan kronologis. Buku II Mahkamah Agung RI, 2009: 39, yang terdiri dari :

1. Surat gugat;
2. SKUM;
3. Penetapan Majelis/Hakim;
4. Penunjukan Panitera Pengganti;
5. Penetapan Hari Sidang;
6. Relas-relas Panggilan;
7. Berita Acara Sidang;
8. Surat Kuasa dari kedua belah pihak (bila ada);
9. Penetapan Sita Concenvatoir/Revindicatoir (bila ada);
10. Berita Acara Sita Concenvatoir/Revindicatoir (bila ada);
11. Lampiran-lampiran surat yang diajukan oleh kedua belah pihak (bila ada);
12. Surat-surat Bukti Penggugat (bila ada);

13. Surat Bukti Tergugat (bila ada);
14. Tanggapan bukti-bukti Tergugat dari Penggugat (bila ada);
15. Tanggapan Bukti-bukti Penggugat dari Tergugat (bila ada);
16. Gambar Situasi (bila ada);
17. Surat-surat lain.

Minutasi itu sudah dimulai semenjak berkas diserahkan kepada panitera pengganti yang ditetapkan untuk mendampingi majelis hakim dalam perkara tersebut. Berkas perkara itu ketika diserahkan kepada panitera pengganti, sebelum majelis menetapkan hari sidang hanya terdiri dari : Surat gugat, SKUM, Penetapan Majelis dan Penunjukan Panitera Pengganti.

Panitera pengganti pada saat itu sudah bisa memulai kegiatan meminutasi dengan merekatkan/menempelkan dengan melem sedikit sudut kiri atas surat/naskah tersebut.

Misalnya sesaat setelah panitera pengganti menerima berkas itu surat gugat sudah direkat dari lembar pertama sampai dengan lembar terakhir, di belakang lembar terakhir surat gugat dilemkan SKUM, kemudian dilemkan penetapan majelis, selanjutnya dilemkan pula penunjukan panitera pengganti.

Tugas itu dilanjutkan setelah majelis menetapkan hari sidang (PHS), PHS itu direkatkan pula di belakang penunjukan panitera pengganti. Kemudian setelah jurusita pengganti menyerahkan relaas panggilan, relaas itu direkatkan di belakang PHS tersebut.

Panitera pengganti pada sidang pertama sudah harus membuat berita acara persidangan (BAP), BAP yang telah dibuat dan ditandatangani oleh panitera dan ketua majelis itu ditempelkan di belakang relaas tadi. Kemungkinan pada sidang pertama ada pihak yang tidak datang menghadap persidangan itu, Ketua Majelis memerintahkan untuk memanggil pihak yang tidak hadir itu kembali. Relaas panggilan yang kedua ini ditempelkan pula di belakang BAP sidang pertama.

BAP sidang kedua ditempelkan di belakang relaas panggilan kepada pihak yang tidak hadir di persidangan pertama itu. Demikian seterusnya, kalau tugas-tugas seperti itu dilakukan dengan teratur oleh panitera pengganti, maka tugas-tugas panitera pengganti selesai dengan selesainya pengucapan putusan, karena putusan yang diucapkan pada persidangan terakhir tersebut sudah dipastikan pula keabsahannya.



C. AKTIVITAS

AKTIVITAS	WAKTU
Lembar Tugas 2 – Tupoksi Hakim dan Pegawai Pengadilan	90 menit
Kesimpulan terkait dengan Tupoksi Hakim dan Pegawai Pengadilan	45 menit
Lembar Tugas 3 – Tupoksi PP dalam semua tahapan persidangan	90 menit
Kesimpulan oleh Fasilitator	45 menit
TOTAL	270 Menit

D. SUMBER PUSTAKA

MATERI	BAHAN BACAAN
Tugas, fungsi dan struktur Ditjen dari masing-masing Badan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 14 Tahun 1985 yo UU No. 5 Tahun 2004 yo UU No. 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung.2. UU No. 2 Tahun 1986 yo UU No. 8 Tahun 2004 yo UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.3. UU No. 7 Tahun 1989 yo UU No. 3 Tahun 2006 yo UU No. 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama.4. UU No. 5 Tahun 1986 yo UU No. 9 Tahun 2004 yo UU No. 51 Tahun 2009 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara.5. Peraturan Presiden No. 13 tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI.6. SK Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. MA/SEK/07/III/2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Kondisi Pengadilan Tingkat Pertama beserta pembagian kelasnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku I MA: "Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan" 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 1 tahun 2008 tentang Kriteria Klasifikasi Pengadilan Tingkat Pertama.
Formasi dan Bezetting yang ada di Lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku I MA SK No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I Bagian Formasi dan Bezetting Personil dan Formasi Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama 2. Kertas Kerja Pembaruan Sistem Pembinaan SDM hakim, MA RI, 2003, hlm. 23 – 61, 182-197 3. Buku I tentang Prosedur Penerimaan dan Pengangkatan Hakim. Hlm 67 4. Buku I MA SK No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I Bagian Peningkatan Jabatan/Mutasi Hakim. Hlm. 92
Penyusunan Statistik Perkara	1. Pola Bindalmin
Tugas Hakim	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman Pasal 1, 31, 32, 33. 2. UU No. 14 Tahun 1985 yo UU No. 5 Tahun 2004 yo UU No. 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung, 3. UU No. 2 Tahun 1986 yo UU No. 8 Tahun 2004 yo UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum, Pasal 17, 27, 59. 4. UU No. 7 Tahun 1989 yo UU No. 3 Tahun 2006 yo UU No. 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama, Pasal 11, 12, 16, 49. 5. UU No. 5 Tahun 1986 yo UU No. 9 Tahun 2004 yo UU No. 51 Tahun 2009 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara, Pasal 17.

	<p>6. Buku I MA: “”Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan”, 1993, hal. 8-9, 30-31, 47-48, 54.</p>
Tugas Panitera Pengganti	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 14 Tahun 1985 yo UU No. 5 Tahun 2004 yo UU No. 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung. 3. UU No. 2 Tahun 1986 yo UU No. 8 Tahun 2004 yo UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum. 4. UU No. 7 Tahun 1989 yo UU No. 3 Tahun 2006 yo UU No. 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama. 5. UU No. 5 Tahun 1986 yo UU No. 9 Tahun 2004 yo UU No. 51 Tahun 2009 Tentang PERATURAN 6. SK KMA/004/SK/II/1999 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 7. Buku I MA: “”Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan”, 11, 20, 35. 8. Wildan Suyuthi Mustofa, Panitera Pengadilan, 2002, hal. 14-15, 17-41.
Tugas Jurusita/Jurusita Pengganti	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 14 Tahun 1985 yo UU No. 5 Tahun 2004 yo UU No. 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung. 3. UU No. 2 Tahun 1986 yo UU No. 8 Tahun 2004 yo UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum. 4. UU No. 7 Tahun 1989 yo UU No. 3 Tahun 2006 yo UU No. 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama. 5. UU No. 5 Tahun 1986 yo UU No. 9 Tahun 2004 yo UU No. 51 Tahun 2009 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

	<p>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/055/SK/X/1996 tentang Tugas dan Tanggung Jawab serta Tata Kerja Jurusita pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama.</p> <p>7. Buku I MA: "Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan", hal. 11, 20, 36.</p> <p>8. Wildan Suyuthi, Sita Eksekusi: Praktek Kejurusitaan Pengadilan", hal. 3-20.</p>
Tugas administrator	<p>9. Buku II MA: "Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan", hal. 203-221, 319-356, 781-810.</p>

BAB 3 - SISTEM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PADA MA RI



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

- a. Peserta dapat mengidentifikasi pengertian pengawasan dan peranan pengawasan dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi secara keseluruhan bukan upaya mencari-cari kesalahan
- b. Peserta dapat menjelaskan kompetensi Badan Pengawasan sebagai salah satu bagian dalam struktur Mahkamah Agung yang memiliki kewenangan pengawasan
- c. Peserta dapat menjelaskan bentuk-bentuk dan sistem pengawasan yang dijalankan secara internal
- d. Peserta dapat mengidentifikasi mekanisme pengawasan



B. URAIAN MATERI

Pokok bahasan ini menjelaskan tentang pengawasan yang dijalankan oleh Mahkamah Agung. Pengawasan ini sering disebut sebagai pengawasan internal. Materi yang diberikan pada bagian ini diawali dengan penjelasan tentang konsep dasar pengawasan yang meliputi pengertian, fungsi, tujuan, prinsip, unsur-unsur dan macam-macam pengawasan. Materi berikutnya adalah mengenai kompetensi Badan Pengawasan Mahkamah Agung (Bawas). Pada bagian ini peserta dikenalkan dengan badan yang mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan internal pada Mahkamah Agung melalui penjelasan tentang sejarah, ruang lingkup atau organisasi Bawas dan ruang lingkup dan sasaran pengawasan oleh Bawas.

Pada bagian akhir, dijelaskan tentang mekanisme pengawasan yang terdiri dari proses kegiatan dan prosedur pengawasan, metode pengawasan, dan karakteristik pengawasan. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pengawasan, peserta juga akan diberikan contoh-contoh pelaksanaan pengawasan.

1. Konsepsi Dasar Pengawasan Internal oleh Mahkamah Agung

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok dalam bidang manajemen. Pengawasan dalam manajemen bertujuan untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku. Mahkamah Agung (MA) sebagai pengadilan negara tertinggi mempunyai kekuasaan untuk melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan, keuangan dan administrasi serta melakukan pengawasan terhadap tingkah laku para hakim dan aparatur pengadilan pada empat lingkungan peradilan. Pedoman pengawasan ini diatur dalam Surat Keputusan Mahkamah Agung yang diterbitkan pada tanggal 24 Agustus 2006. Surat keputusan tersebut adalah SK. KMA. No: 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

Pengawasan yang dilakukan oleh MA sering disebut dengan pengawasan internal yang merupakan bentuk pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.

Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif. Pengawasan melekat ini bertujuan agar pelaksanaan tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Pada lingkungan peradilan, pengawasan fungsional ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pengawasan fungsional terbagi ke dalam beberapa bentuk yaitu:

1. Pengawasan rutin/reguler

Pengawasan yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung terhadap pengadilan tingkat banding, dan pengadilan tingkat pertama secara rutin terhadap penyelenggaraan peradilan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

2. Pengawasan keuangan

Pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta dana/bantuan pihak ketiga yang sedang berjalan (*current audit*), dan atau yang telah direalisasikan beserta neraca (*post audit*) yang meliputi audit ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, audit keuangan dengan menggunakan standar akuntansi yang berlaku, dan audit operasional untuk melihat apakah pengelolaan APBN dilakukan secara ekonomis, efisien, dan efektif.

3. Penanganan pengaduan

Rangkaian proses penanganan atas pengaduan yang ditujukan terhadap tingkah laku aparat peradilan dengan cara melakukan monitoring, dan atau observasi, dan atau konfirmasi, dan atau klarifikasi, dan atau investigasi (pemeriksaan) untuk mengungkapkan benar tidaknya hal yang diadukan tersebut.

Tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut adalah untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan dan kinerja pelayanan publik pengadilan. Sementara itu, pengawasan yang dijalankan secara internal ini dimaksudkan untuk:

- a. memperoleh informasi penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan apakah telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau belum;
- b. memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan;

- c. mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi, dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan;
- d. menilai kinerja.

Sedangkan mengenai fungsi pengawasan adalah:

- a. menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- c. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi: kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat, dan biaya perkara yang murah atau terjangkau.

SK KMA. 080/KMA/SK/VIII/2006 juga menjelaskan tentang prinsip-prinsip dalam pengawasan. Prinsip-prinsip tersebut meliputi: (i) independensi, (ii) objektivitas, (iii) kompetensi, (iv) formalistik, (v) koordinasi, (vi) integrasi dan sinkronisasi, (vii) efisien, efektif dan ekonomis.

2. Sejarah Terbentuknya Badan Pengawasan MA

Pada sekitar tahun 1980an barulah dirasakan pentingnya fungsi pengawasan dalam penyelenggaraan negara di Indonesia.² Hal ini ditandai dengan dikeluarkannya :

1. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan
2. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 Tentang Pembentukan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
3. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 Tentang Pedoman Pengawasan melekat.

² *History* Badan Pengawasan Mahkamah Agung, http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas/?pg=19

Sampai dengan tahun 2001 fungsi pengawasan ini dilaksanakan oleh Mahkamah Agung dengan menunjuk Hakim Agung Penanggung jawab Pengawasan Wilayah, tanpa memiliki struktur dan Unit Pendukung.

Pada tahun 2001 atas usulan dari Mahkamah Agung RI dikeluarkanlah Surat Keputusan Presiden RI Nomor 131/M Tahun 2001 tanggal 23 April 2001 Tentang Pengangkatan Ketua Muda Mahkamah Agung RI Urusan Pengawasan dan Pembinaan. Jadi sejak tahun 2001 di Mahkamah Agung sudah ditunjuk seorang Hakim Agung yang ditugaskan untuk melakukan pengawasan dan pembinaan yang merupakan salah satu fungsi dari Mahkamah Agung. Namun pelaksanaan tugas Ketua Muda Mahkamah Agung RI urusan Pengawasan dan Pembinaan ini tidak dapat terlaksana secara maksimal karena tidak memiliki struktur dan tidak tersedianya Unit Pendukung untuk membantu pelaksanaan tugas-tugasnya.

Guna mengatasi kendala tersebut, Mahkamah Agung mengajukan konsep pembentukan unit Pengawasan dan Pembinaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, konsep tersebut dijadikan dasar oleh Menteri memberikan persetujuannya dengan Surat Nomor 156/M.PAN/VI/2002 tanggal 10 Juni 2002. Persetujuan tersebut oleh Panitera/Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung RI ditindaklanjuti dengan pembentukan Unit Asisten Bidang Pengawasan dan Pembinaan Mahkamah Agung RI berdasarkan Surat Keputusan Panitera / Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung RI Nomor: MA/PANSEK/013/SK.VI/Tahun 2002 tanggal 12 Juni 2002 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Panitera/Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: MA/PANSEK/02/SK/Tahun 1986 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan / Sekretariat Jenderal Mahkamah Agung Republik Indonesia. Berdasarkan Surat Keputusan tersebut, dibentuklah struktur organisasi Asisten Bidang Pengawasan dan Pembinaan Mahkamah Agung RI yang terdiri atas:

1. Seorang Pejabat Struktural Eselon IIa selaku Asisten Bidang Pengawasan dan Pembinaan Mahkamah Agung RI (Surat Keputusan Panitera/Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung RI Nomor: UP.IV/116/PSJ/SK/2003 tanggal 14 April 2003

Tentang Pengangkatan Para Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Agung RI).

2. Sembilan orang Hakim Tinggi Pengawas/Pejabat Fungsional Pengawasan.
3. Tiga orang Pejabat Struktural Eselon III yaitu Kepala Bidang Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara, Kepala Bidang Peradilan Agama dan Peradilan Militer dan Kepala Bidang Peradilan Mahkamah Agung.
4. Enam orang Pejabat Struktural Eselon IV yang masing-masing adalah Kepala Sub Bidang Peradilan Umum, Tata Usaha Negara, Agama, Militer, Mahkamah Agung dan Tata Operasional.
5. Sebelas orang staf.

Asisten Bidang Pengawasan dan Pembinaan Mahkamah Agung RI (Asbidwasbin) secara struktural organisatoris berada di bawah Panitera/Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung RI yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah koordinasi Ketua Muda Mahkamah Agung RI Urusan Pengawasan dan Pembinaan.

Dengan diundangkannya Undang- Undang Nomor 4 dan 5 Tahun 2004 maka organisasi, administrasi dan finansial seluruh badan peradilan berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung, yang juga membawa dampak terhadap fungsi pengawasan Mahkamah Agung.

Pasal 46 Undang–Undang Nomor 4 Tahun 2004 memberikan tenggang waktu kepada Mahkamah Agung paling lambat 12 bulan terhitung sejak undang–undang tersebut diundangkan yaitu tanggal 15 Januari 2004 untuk menyusun organisasi dan tata kerja yang baru di lingkungan Mahkamah Agung.

Pasal 5 ayat (2) Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2004 menentukan bahwa Wakil Ketua Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud oleh ayat (1) terdiri atas Wakil Ketua Yudisial

dan Wakil Ketua Bidang Non-Yudisial. Pada ayat (5) ditentukan bahwa Wakil Ketua Bidang Non-Yudisial membawahi Ketua Muda Pembinaan dan Ketua Muda Pengawasan.

Selanjutnya Pasal 25 ayat (1) Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2004 menentukan bahwa pada Mahkamah Agung ditetapkan adanya Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Mahkamah Agung. Pada ayat (3) ditentukan bahwa pada Sekretariat Mahkamah Agung dibentuk beberapa Direktorat Jenderal dan Badan yang dipimpin oleh beberapa Direktur Jenderal dan Kepala Badan. Dan sejak saat itu terdapat Badan yang bertugas untuk melakukan Pengawasan Fungsional di Mahkamah Agung RI dan seluruh Badan Peradilan di bawahnya dengan nama “Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI“. Ketentuan undang-undang ini ditindaklanjuti dengan pembentukan Perpres No. 13 Tahun 2005 tentang Kesekretariatan MA dan Perpres No. 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan MA. Perpres ini kemudian ditindaklanjuti dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/018/SK/III/2006 tanggal 14 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan MA dn Keputusan Sekretaris MA No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat MA.

3. Tugas dan Fungsi Badan Pengawasan Mahkamah Agung

Untuk menjalankan fungsi pengawasan dalam organisasi, Mahkamah Agung membentuk unit khusus tahun 2004. Unit khusus tersebut adalah Badan Pengawasan Mahkamah Agung (Bawas MA). Bawas MA mempunyai tugas membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan pengadilan di semua lingkungan peradilan di bawahnya. Sedangkan fungsi Bawas MA adalah:

- A. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan di bawahnya

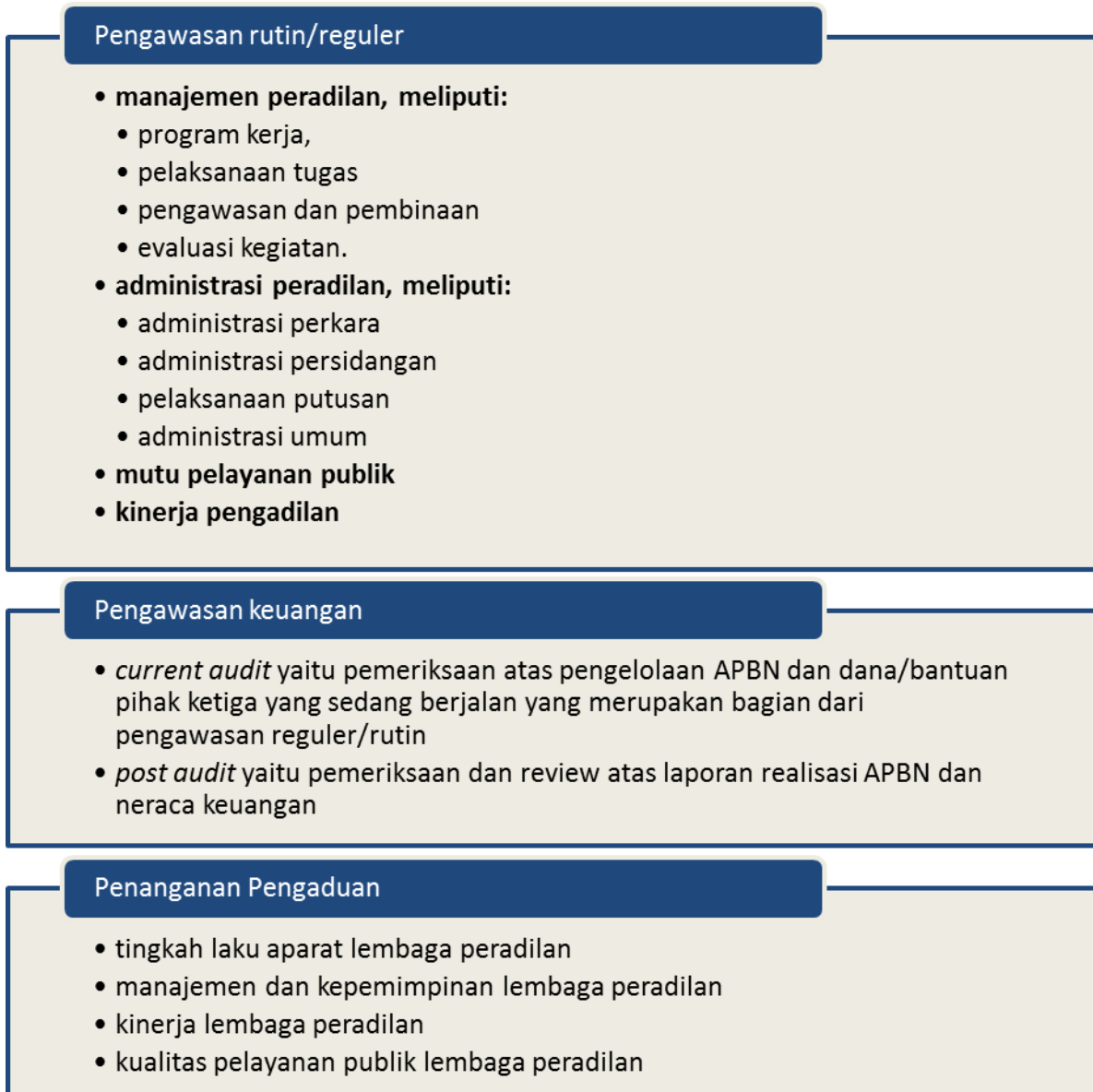
- B. Pelaksanaan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- C. Pelaksanaan administrasi Badan Pengawasan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut Bawas MA mempunyai visi terwujudnya aparatur peradilan yang bersih dan berwibawa. Visi tersebut dicapai oleh Bawas melalui misi, yaitu:

1. Mengoptimalkan pengawasan melekat dan mengintensifkan pengawasan fungsional;
2. Meningkatkan profesionalisme aparat Badan Pengawasan dan peradilan Tingkat Banding di bidang pengawasan.
3. Terwujudnya fungsi Pengawasan yang efektif dan efisien di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
4. Terwujudnya aparatur yang profesional, bersih, netral, bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

Ruang lingkup pengawasan yang diatur dalam SK KMA. 080/KMA/SK/III/2006 dapat dilihat dalam bagan di bawah:

Bagan 1. Ruang Lingkup Pengawasan



Kemudian khusus untuk penanganan pengaduan dilengkapi dengan Surat Keputusan KMA No. 076/KMA/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009. Selanjutnya dimuat dalam Buku IV Edisi Revisi Tahun 2009 yang dikenal dengan nama “buku hitam”.

4. Prosedur Pengawasan Rutin/Reguler, Pengawasan Keuangan dan Penanganan Pengaduan

Tiga bentuk pengawasan yang meliputi pengawasan rutin/reguler, pengawasan keuangan dan penanganan pengaduan memiliki alur atau prosedur masing-masing. Pada bagian berikut ini akan ditampilkan prosedur atau alur dari tiap-tiap pengawasan. Bagan tersebut hanya menggambarkan prosedur pengawasan secara umum. Prosedur pengawasan secara lebih rinci dapat dibaca dalam Buku IV Edisi Revisi 2009 tentang Tata Laksana Pengawasan Peradilan, sebagai berikut:

1. Prosedur Pengawasan Rutin (lebih lengkap lihat Buku IV edisi Revisi 2009 - hal. 15-23)
2. Prosedur Pengawasan Keuangan (lebih lengkap lihat Buku IV edisi Revisi 2009 - hal. 25-40)
3. Prosedur Penanganan Pengaduan (lebih lengkap lihat Buku IV edisi Revisi 2009 - hal. 1175-1192)

***Bagan 2. Alur Pelaksanaan Pengawasan Rutin/Reguler
(berdasarkan SK. KMA. No: 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman
Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan)***



Bagan 3. Alur Pengawasan Keuangan

(berdasarkan SK. KMA. No: 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman

Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan)



Bagan 4. Alur Penanganan Pengaduan

(berdasarkan SK KMA No. 076/KMA/SK/VII/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan)



5. Badan/Lembaga eksternal yang melakukan Pengawasan terhadap Mahkamah Agung

Selain pengawasan internal yang dilakukan sendiri oleh Mahkamah Agung, terdapat juga sistem pengawasan yang dilakukan oleh lembaga atau badan di luar Mahkamah Agung. Masing-masing badan/lembaga pengawas tersebut mempunyai ruang lingkup pengawasan yang berbeda-beda. Badan/lembaga pengawas eksternal yang dimaksud adalah:

Nama	Tugas	Dasar Hukum
Komisi Yudisial	wewenang tertentu dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim	UU No. 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial
Badan Pemeriksa Keuangan	memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara	UU No. 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan
Ombudsman	mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, serta badan swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.	UU No. 37 tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia
Masyarakat	Dapat melaporkan informasi atau indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penyimpangan atau pelanggaran perilaku yang dilakukan oleh aparat pengadilan	SK KMA No. 076/KMA/SK/VII/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan



C. AKTIVITAS

AKTIVITAS	WAKTU
Peserta mendengarkan ceramah tentang sistem pengawasan Panitera Pengganti	15 menit
Lembar Tugas 4 - Diskusi Kelompok Peran Pengawasan dalam Mengoptimalkan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Panitera Pengganti	60 menit
Kesimpulan oleh Fasilitator	15 menit
TOTAL	90 Menit

D. SUMBER-SUMBER



Pada daftar di bawah ini dapat dilihat uraian bahan bacaan terkait setiap sub pokok bahasan yang akan disampaikan oleh pemberi materi. Untuk memudahkan proses pembelajaran, bahan-bahan bacaan yang ada dalam daftar ini telah disediakan pada bagian lampiran dalam bahan ajar ini.

Materi	Bahan Bacaan
<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian pengawasan - Fungsi pengawasan - Tujuan pengawasan - Prinsip Pengawasan - Unsur-unsur pengawasan - Macam-macam Pengawasan 	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Ketua MA RI No: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan. - Lampiran I Keputusan Ketua MA RI No: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan. Buku IV, Hal. 7-14 - Buku Manajemen Pengawasan Peradilan Amran

	<p>Suadi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Badri Munir Sukoco, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Airlangga, Jakarta, 2007. Bab IV. Hal. 128. - Malayu SP Hasibuan, Manajemen Dasar; Pengertian dan Masalah. Bab II. Hal. 241.
<ul style="list-style-type: none"> - Sejarah Badan Pengawas - Ruang lingkup Bawas - Ruang lingkup dan sasaran pengawasan 	<ul style="list-style-type: none"> - Peranan Pengawasan Internal dalam Mewujudkan Badan Peradilan yang Agung, Paparan Tuada Pengawasan dalam Rakernas oleh Hatta Ali. Hal. 1-10 - Diktat Pengawasan Oleh Ansyahrul - Buku Manajemen Pengawasan Peradilan oleh Amran Suadi - SK MA No. 080/SK/VIII/2006 (Buku IV, Hal. 15-40) - Perpres No. 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung
<ul style="list-style-type: none"> - Sistem pengendali diri - Pengawasan melekat - Pengawasan fungsional yang meliputi pengawasan reguler, monitoring, penanganan pengaduan dan review keuangan - Sistem pendelegasian wewenang pengawasan - Pengawasan atau audit kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Diktat Pengawasan oleh Ansyahrul - Buku Manajemen Pengawasan Peradilan oleh Amran Suadi - SK MA NO. 076/SK/2009 - SK MA No. 080/SK/MA/2006 - Inpres No. 1 Tahun 1989 tentang Pengawasan Melekat - Keputusan Menpan tentang Reformasi Birokrasi - Penyebarluasan Sistem Pengawasan Menurut Ajaran Agama yang diterbitkan oleh Departemen Agama
<ul style="list-style-type: none"> - Proses kegiatan dan prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> - Lampiran I Keputusan Ketua MA RI No:

<p>pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metode pengawasan - Karakteristik pengawasan efektif - Kasus-kasus pelaksanaan pengawasan 	<p>KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tahunan MA tentang Pelaksanaan Pengawasan - Data Tabulasi Pelaksanaan Pengawasan - Buku Manajemen Pengawasan Peradilan oleh Amran Suadi
<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan terhadap pengawas BPK, Ombudsman dan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan - UU No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman RI - SK KMA 076/2009 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Di Lingkungan Lembaga Peradilan. Buku IV, Hal. 1175-1193 - SK KMA 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan

BAB 4 - IMPLEMENTASI KODE ETIK & PEDOMAN PERILAKU HAKIM



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

- a. Peserta dapat menjelaskan KE & PPH yang berlaku bagi Hakim;
- b. Peserta dapat menjelaskan interkoneksi perilaku PP dengan hakim.



B. URAIAN MATERI

Pokok bahasan ini menjelaskan tentang Kode Etik & Pedoman Perilaku Hakim (KE PPH) yang diimplementasikan di Indonesia. Materi ini diberikan kepada PP agar mereka juga mengetahui batasan-batasan yang dapat dilakukan oleh seorang hakim dan bisa menjadi pengingat untuk tindakan yang dapat dilakukan oleh hakim di dalam ataupun di luar pengadilan.

“Hakim dituntut tidak boleh legalistik, tidak boleh sekedar sebagai mulut undang-undang, tidak boleh hanya “legal justice” tetapi harus “social justice”, dan lain-lain. Hakim dituntut menemukan hukum, bahkan bila perlu menciptakan hukum untuk memenuhi kebutuhan atau rasa keadilan masyarakat. Meskipun dikatakan hakim bertugas, membentuk hukum, hakim wajib menjamin hukum tetap aktual, dan lain-lain, perlu disadari tugas utama hakim adalah menyelesaikan sengketa di antara pihak-pihak, memberi kepuasan hukum kepada pihak yang berperkara. Dalam kelonggaran apapun, tetap harus memutus menurut hukum, baik dalam arti harfiah maupun hukum yang sudah ditafsirkan atau dikonstruksi. Keadilan atau kepastian yang lahir dari hakim adalah keadilan atau kepastian yang dibangun atas dasar dan menurut hukum, bukan sekedar kehendak hakim yang bersangkutan atau sekedar memenuhi “tuntutan” masyarakat”

(Bagir Manan, 18 April)

Fungsi badan peradilan adalah untuk memberlakukan hukum secara tidak berpihak baik antara orang per orang dan orang dengan negara. Dalam fungsi ini, tujuan pengadilan adalah untuk menjamin bahwa seluruh individu hidup dengan aman dibawah peraturan hukum dan juga untuk menjunjung tinggi hak asasi manusia.

Peranan Pengadilan di komunitas peradilan internasional

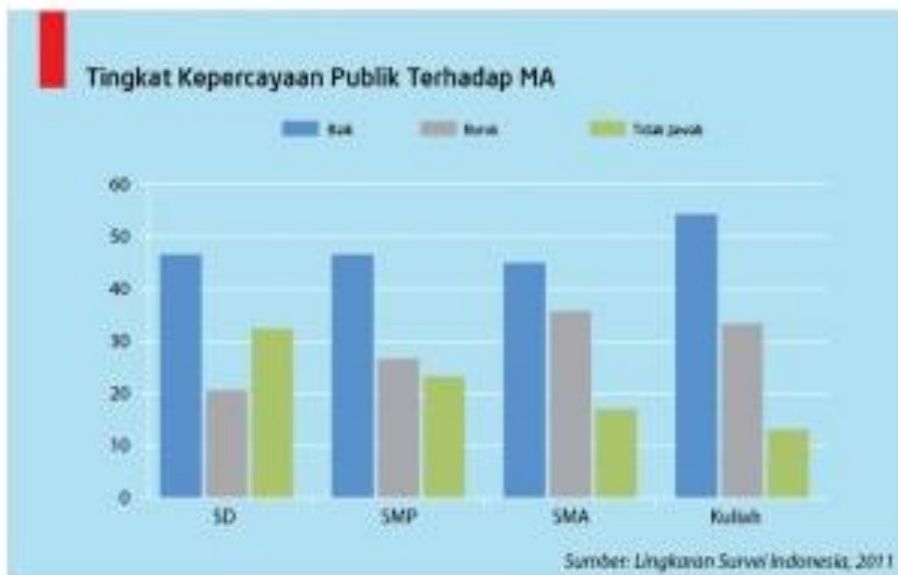
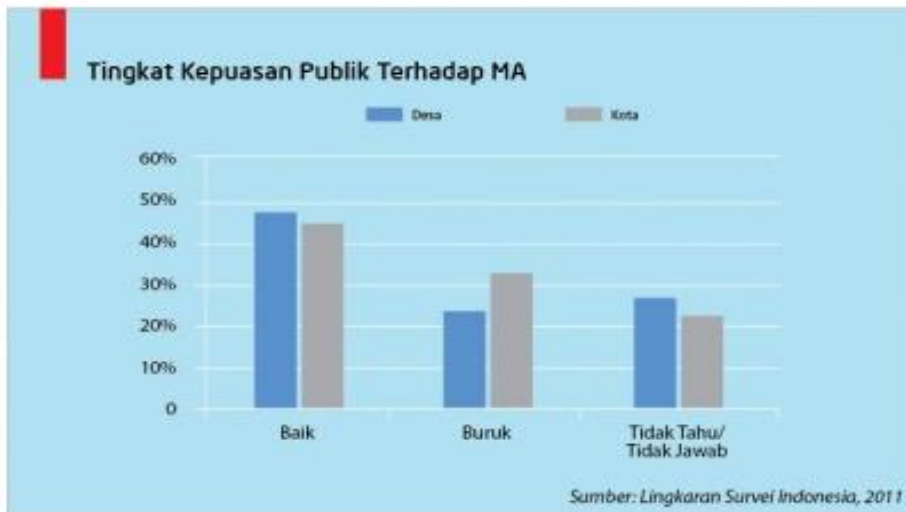
Terdapat suatu kesepakatan umum pada komunitas peradilan internasional bahwa lembaga peradilan diharapkan untuk melakukan enam hal:

- Pengadilan wajib menyelenggarakan keadilan secara individual untuk masing-masing perkara.
- Pengadilan wajib berjalan secara transparan. Mereka harus tampil dalam menyelenggarakan keadilan, misalnya dengan cara mendemonstrasikan pola kerja lembaga peradilan yang adil dan cepat tanggap.
- Pengadilan wajib menyediakan sebuah forum yang bersifat tidak berpihak bagi penyelesaian perselisihan hukum.
- Pengadilan wajib melindungi warga negara dari penggunaan kewenangan pemerintah yang sewenang-wenang.
- Pengadilan wajib melindungi mereka yang tidak berdaya.
- Pengadilan wajib membuat dan menjaga suatu pencatatan formal atas keputusan-keputusan dan status hukum.

Persepsi Publik

Mulai Januari 2011 hingga September 2011, Komisi Yudisial (KY) menerima 2.000 aduan mengenai pelanggaran etika yang dilakukan oleh hakim.

Hasil survei berikut ini mencerminkan rendahnya tingkat kepuasan publik terhadap Mahkamah Agung.



1. Pedoman Perilaku Hakim Indonesia

Pedoman Perilaku Hakim Indonesia diadopsi pada 22 Desember 2006, melalui Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung (KMA) Republik Indonesia. Pedoman ini mengatur bahwa **“Hakim harus tunduk pada tuntutan akuntabilitas yang tinggi,”** dan bahwa **“setiap hakim harus menyadari bahwa perilakunya akan menjadi perhatian publik”**

Kode Perilaku Hakim menetapkan 10 asas untuk mengatur perilaku seluruh anggota badan peradilan ini dan untuk membimbing mereka dalam bersikap tindak di hadapan masyarakat:

1. Berperilaku adil
2. Berperilaku jujur
3. Berperilaku arif dan bijaksana
4. Bersikap mandiri
5. Berintegritas tinggi
6. Bertanggungjawab
7. Menjunjung tinggi harga diri
8. Berdisiplin tinggi
9. Bersikap rendah hati
10. Bersikap profesional

2. Kapan dan Dimanakah Peraturan Perilaku Diterapkan

10 (sepuluh) asas diterapkan secara merata di dalam dan di luar pengadilan. Perilaku hakim secara khusus menjadi buah perhatian masyarakat. Kebanyakan dari tugas etika yudisial ini secara khusus ditujukan pada perilaku hakim di luar peranannya sebagai seorang hakim. Menggunakan pengaruh yang dimilikinya untuk mendapatkan keuntungan-keuntungan komersil bagi dirinya atau anggota keluarganya, contohnya, secara spesifik ditujukan pada perilaku di luar pengadilan. Oleh karena itu, kegiatan-kegiatan ekstra-yudisial diatur oleh ketentuan-ketentuan ini.

1. Berperilaku Adil

Secara sederhana, keadilan adalah penyelenggaraan penilaian atas sesuatu secara tidak berpihak, didapatkan melalui proses yang adil. Saat keadilan diberikan secara efektif, perselisihan diselesaikan secara adil pula. Penyelenggaraan keadilan yang efektif sangat penting untuk mempertahankan kepercayaan dan keyakinan publik pada negara dan sistem pengadilannya. Salah satu cara di mana suatu bangsa bisa maju dalam independensi peradilan dan aturan hukum adalah dengan menciptakan sebuah kode perilaku hakim. Menegakkan standar perilaku hakim sangat penting untuk mencegah korupsi peradilan dan menjaga kepercayaan publik dan keyakinan terhadap proses peradilan.

Ketika masyarakat percaya pada sistem peradilan, mereka mengharapkan keadilan yang mendasar daripadanya. Tidak ada yang bisa mengharapkan kesempurnaan dari sistem keadilan, tetapi keadilan mendasar dapat menjamin kepercayaan publik, sistem dapat bertahan sesekali kesalahan dari individu-individu dalam sistem, tanpa kepercayaan publik, sistem peradilan yang gagal dengan cara yang paling mendasar. Gagal untuk menghasilkan publik yang bersedia untuk mematuhi perintah hukum dan bermain sesuai aturan.

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia No. 02/SKB/P.KY/IV/2009, dibawah bagian C. Pengaturan, angka 1 Berperilaku Adil, makna adil adalah sebagai berikut:

“Adil bermakna menempatkan sesuatu pada tempatnya dan memberikan yang menjadi haknya, yang didasarkan pada suatu prinsip bahwa semua orang sama kedudukannya di depan hukum. Dengan demikian, tuntutan yang paling mendasar dari keadilan adalah memberikan perlakuan dan memberi kesempatan yang sama (equality and fairness) terhadap setiap orang. Oleh karenanya, seseorang yang melaksanakan tugas atau profesi di bidang peradilan memikul tanggungjawab menegakkan hukum yang adil dan benar harus selalu berlaku adil dengan tidak membeda-bedakan orang.”

2. Berperilaku Jujur

Menurut Sdr. bagaimana masyarakat Indonesia mendefinisikan “kejujuran”?

“Keberanian dan kemampuan untuk menyatakan kebenaran dan menyatakan kesalahan.”

“Suatu pandangan yang tidak berpihak ke individu manapun yang berhubungan dengan persidangan atau di luar persidangan.”

- Hakim dalam menjalankan segala aktifitasnya harus senantiasa meningkatkan prinsip kehati-hatian, baik berhubungan dengan para pihak maupun dengan masyarakat. Hakim harus mendidik dirinya sendiri untuk mengatakan berdasarkan realitasnya apa adanya dan tidak perlu mengada-ada. Prinsip kejujuran memang mempunyai resiko yang tinggi yang terkadang menyakitkan. Dalam ajaran agama disebutkan : “katakan yang benar adalah benar, yang salah adalah salah, walaupun pahit rasanya”. Dalam mengungkapkan tersebut bukan berarti disegala tempat, melainkan mengatakan secara jujur dalam putusannya.
- Hakim harus hati hati dalam memberikan jawaban dalam forum apapun, karena jawaban dari hakim akan dijadikan pegangan oleh masyarakat. Jawaban hakim dalam forum apapun dapat menjadi bumerang bagi hakim yang bersangkutan apabila pertanyaan tersebut merupakan kasus yang akan diajukan ke pengadilan dan dalil yang diungkapkan ternyata jawaban hakim dalam forum Tanya jawab, meskipun dikemas secara ilmiah.
- Hakim harus mendidik dirinya sendiri dan keluarganya serta membiasakan diri dan keluarganya untuk beraktifitas dengan kemampuan diri sendiri tanpa berharap mendapatkan bantuan, pemberian, fasilitas dan berbagai kemudahan yang diberikan oleh orang lain. Karena hal tersebut, disadari maupun tidak, segala bantuan, pemberian, fasilitas dan berbagai kemudahan yang diberikan oleh orang lain, merupakan investasi dan merupakan hutang budi dan dapat mempengaruhi tugas dan jabatan hakim di kemudian hari.

- Hakim dapat melakukan pekerjaan lain dengan cara mengajar dan melakukan penelitian dan pengkajian untuk mengembangkan hukum dan peradilan. Dalam menjalankan aktifitas akademik tersebut hakim boleh mendapatkan imbalan yang wajar sesuai dengan ketentuan yang berlakukan. Hakim juga dobolehkan menjadi pembicara dalam temu ilmiah, diskusi dan seminar sepanjang untuk pencerahan ilmu pengetahuan tentang hukum dan peradilan.
- Hakim sebagai anggota masyarakat yang mempunyai anggota keluarga tentunya juga menjadi bagian dari masyarakat. Dalam waktu tertentu atau hari-hari tertentu hakim dipastikan akan mengadakan acara hajatan atau diundang hajatan. Dalam hal ada hajatan tentunya tidak datang begitu saja, tetapi datang juga memberikan hadiah (ulang tahun, khitanan, perkawinan, ulang tahun perkawinan, lebaran, natalan, atau hari raya agama). Hadiah yang dibawa atau diterima harus didasarkan pada kode etik dan pedoman perilaku hakim, yaitu tidak boleh lebih dari Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah). Setelah menerima harus diingat ada kewajiban melaporkan kepada KPK paling lambat 30 hari tentang hadiah yang diterimanya.

Bagaimana KE dan PPH mengatur hal tersebut?

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia No. 02/SKB/P.KY/IV/2009, dibawah bagian C. Pengaturan, angka 2 Berperilaku Jujur, makna kejujuran adalah sebagai berikut:

Kejujuran bermakna dapat dan berani menyatakan bahwa yang benar adalah benar dan yang salah adalah salah. Kejujuran mendorong terbentuknya pribadi yang kuat dan membangkitkan kesadaran akan hakekat yang hak dan yang batil. Dengan demikian, akan terwujud sikap pribadi yang tidak berpihak terhadap setiap orang baik dalam persidangan maupun diluar persidangan.

Dalam penerapannya, seperti tertulis di dalam angka 1 pada poin 2.2 pada Surat Keputusan Bersama seperti yang disebut diatas, hakim dan anggota keluarganya tidak boleh

meminta/menerima, meminta atau menerima janji, hadiah, hibah, warisan, pemberian, penghargaan dan pinjaman atau fasilitas dari:

- a. Advokat;
- b. Penuntut;
- c. Orang yang sedang diadili;
- d. Pihak lain yang kemungkinan kuat akan diadili;
- e. Pihak yang memiliki kepentingan baik langsung maupun tidak langsung terhadap suatu perkara yang sedang diadili atau kemungkinan kuat akan diadili oleh Hakim yang bersangkutan yang secara wajar patut diduga bertujuan untuk mempengaruhi Hakim dalam menjalankan tugas peradilannya.

Berlanjut pada angka 2 pada poin yang sama, yaitu mengenai larangan Hakim menyuruh/mengizinkan pegawai pengadilan atau pihak lain yang dibawah pengaruh, petunjuk atau kewenangan Hakim yang bersangkutan atas hal yang sama seperti tersebut diatas.

Untuk poin 2.3 mengenai penerimaan imbalan dan pengeluaran serta ganti rugi, dalam penerapannya dijelaskan mengenai kondisi seperti apa yang dibolehkan bagi Hakim untuk menerima imbalan dan atau kompensasi biaya untuk kegiatan ekstra yudisial; Sedangkan poin 2.4 mengenai pencatatan dan pelaporan gratifikasi dijelaskan dalam penerapannya diatur kewajiban Hakim melaporkan dan menyerahkan laporan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), Ketua Muda Pengawasan MA dan Ketua Komisi Yudisial dan untuk laporan kekayaan Hakim wajib menyerahkan kepada KPK.

3. Berperilaku Arif dan Bijaksana

Perhatikan artikel koran berikut ini:

“Permohonan untuk izin untuk perawatan medis di Singapura ditolak oleh hakim panel pengadilan tipikor di Jakarta. Para hakim dengan sengaja menolak memberikan izin bagi untuk Syamsul Arifin, mantan Gubernur Sumatera Utara. ‘Berhati-hatilah dalam menyikapi hal ini’ kata Dani Sintara, Kepala Divisi

Advokasi, di Lembaga Konstitusi (Lekons), mengingat jumlah kasus dugaan korupsi di Indonesia di mana tersangka lari ke Singapura ketika sakit, tetapi tidak kembali lagi ke tanah air . "Tindakan ini hakim untuk tidak memberikan izin untuk Syamsul untuk pergi ke Singapura sangatlah bijaksana...." lanjutnya.

Perilaku arif dan bijaksana disini artinya adalah mempertimbangkan dan melakukan penilaian terhadap konsekuensi-konsekuensi yang timbul dari tindakan yang Sdr. ambil. Yang berarti melindungi informasi yang Sdr. dengar dalam persidangan, memikirkan dengan seksama keputusan-keputusan dan antisipasi terhadap dampak dari tindakan yang kita ambil. Prinsip ini, sekali lagi, terkait dengan ketidakberpihakan dan dimulai dengan sikap menghormati pada para pihak dan integritas posisi kita sebagai hakim.

Menurut Sdr., bagaimana masyarakat Indonesia mendefinisikan perilaku “arif dan bijaksana”?

“Kemampuan untuk bertindak sesuai dengan norma-norma yang berlaku dalam masyarakat, apakah itu norma-norma hukum, norma agama, adat atau etika, dengan memperhatikan situasi dan kondisi yang berkaitan pada waktu tersebut, dan kemampuan untuk menilai konsekuensi dari tindakan seseorang.”

- Hakim dalam membina kehidupan berumahtangga maupun bermasyarakat harus menyadari bahwa dirinya merupakan pejabat negara yang terikat dengan Kode Etik dan Pedoman Perilaku yang ketat. KE & PPH tersebut tidak hanya mengikat dirinya tetapi juga mengikat semua keluarganya serta semua orang yang berada pada pengaruhnya.
- Dalam upaya menghindari terjadinya KKN dapat saja Hakim mengarahkan anak/anggota keluarganya untuk berprofesi selain Hakim, namun harus menempatkan pada tempatnya. Hakim tidak boleh mengizinkan rumah tinggal/rumah dinas digunakan untuk menjalankan aktifitas profesi selain hakim meskipun terhadap anaknya sendiri.
- Hakim merupakan *silent corps* sehingga membiasakan diri untuk tidak

mengomentari, membahas apapun mengenai masalah hukum karena semua pernyataannya dapat digunakan orang lain untuk mengajukan suatu tuntutan ke pengadilan. Dan hakim harus senantiasa menyerahkan kepada Humas untuk memberikan pernyataan apapun kepada masyarakat.

- Hakim dapat menjalankan kegiatan ilmiah dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan hukum, baik dalam bentuk kuliah maupun temu ilmiah. Namun, dalam keadaan apapun, Hakim tidak boleh aktif menjadi pengurus suatu partai politik.

Apa yang disebutkan dalam Kode Perilaku Hakim mengenai perilaku arif dan bijaksana?

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia No. 02/SKB/P.KY/IV/2009, dibawah bagian C. Pengaturan, angka 3 Berperilaku Arif & Bijaksana, makna arif dan bijaksana yang dimaksud adalah sebagai berikut:

Arif dan bijaksana bermakna mampu bertindak sesuai dengan norma-norma yang hidup dalam masyarakat baik norma-norma hukum, norma-norma keagamaan, kebiasaan-kebiasaan maupun kesusilaan dengan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat itu, serta mampu memperhitungkan akibat dari tindakannya.

Perilaku yang arif dan bijaksana mendorong terbentuknya pribadi yang berwawasan luas, mempunyai tenggang rasa yang tinggi, bersikap hati-hati, sabar dan santun.

Bagaimana prinsip Indonesia mengenai perilaku arif dan bijaksana ini dibandingkan dengan standar-standar internasional lainnya?

- a. Prinsip Bangalore:

Informasi rahasia yang diperoleh hakim karena kapasitas yudisialnya tidak dapat digunakan atau diungkapkan oleh hakim yang bersangkutan untuk tujuan lain yang tidak berkaitan dengan tugas-tugas kehakimannya.

b. Asia:

Kode Perilaku Hakim Filipina menyebutkan bahwa meskipun perkara di persidangan itu ditangani atau ada kemungkinan akan ditangani oleh hakim, maka hakim tersebut seharusnya tidak mengemukakan komentar apapun yang bisa diduga akan mempengaruhi persidangan atau mengganggu upaya penegakkan keadilan dalam proses yang dijalani. Hakim pun tidak seharusnya membuat komentar di hadapan publik atau hal-hal yang memiliki kemungkinan untuk berdampak pada persidangan atau orang lain atau suatu topik permasalahan.

Kode Perilaku Hakim Singapura, dalam Peraturan 1.2.9., mengatur bahwa lembaga kehakiman menuntut hakim untuk bersikap tindak sedemikian rupa sehingga menciptakan rasa hormat, kagum dan rasa keyakinan dari masyarakat.

c. Eropa:

Di Italia, Pasal 18 dari Royal Legislative Decree No. 511 tertanggal 31 Mei 1946, mengatur bahwa “Seorang hakim wajib melaksanakan fungsi-fungsinya dengan sikap tidak berpihak dan tidak memilih. Ia harus senantiasa mempertimbangkan kepentingan lembaga kehakiman bahkan di luar kantor. Seorang hakim wajib bersikap tanpa cela dan senantiasa menghindari segala tindakan yang dapat merusak citra lembaga peradilan. Seseorang yang adalah bagian dari lembaga peradilan yang gagal dalam melaksanakan tugas-tugasnya, baik di dalam maupun di luar kantor, melakukan sesuatu yang membuatnya kehilangan kepercayaan dan martabat yang seharusnya ia junjung tinggi, atau siapapun yang merusak kehormatan lembaga peradilan, akan dihukum.”

d. Amerika Serikat:

Seorang hakim harus menjaga diri dari opini-opini masyarakat mengenai perkara-perkara yang masih berjalan maupun perkara-perkara yang dapat diperkirakan akan diajukan di kemudian hari hingga penetapan disposisi akhir. Mengemukakan pendapat atas suatu perkara bukanlah merupakan peran seorang hakim dan dapat mempengaruhi hasil akhir dari perkara yang bersangkutan. Seorang hakim harus mengundurkan diri dari suatu persidangan jika dirasa ada alasan untuk meragukan ketidakberpihakannya.

4. Berperilaku Mandiri

Menyadari bahwa independensi peradilan merupakan prasyarat untuk aturan hukum dan jaminan dasar dari sebuah pengadilan yang adil, hakim tidak boleh membiarkan apapun, publik atau swasta, untuk mengganggu penilaian yang adil atas fakta-fakta dari setiap kasus.

Banyak negara memperdalam prinsip utama ini lebih jauh hingga untuk melarang setiap keterlibatan hakim dalam partai politik atau menunjukkan dukungan untuk kandidat politik.

- a. Menurut Sdr. bagaimana masyarakat Indonesia mendefinisikan “**Bersikap Mandiri (independensi)**”?
- Mampu dan harus bertindak sendiri tanpa bantuan pihak lain, bebas dari campur tangan siapapun dan bebas dari pengaruh apapun.
 - Bebas dari pengaruh tekanan, ancaman, atau bujukan langsung maupun tidak langsung dari siapapun juga.
 - Dilarang menjalin hubungan yang tidak patut dengan lembaga eksekutif dan legislatif, dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik.

Dalam menjalankan profesi sebagai hakim, bukan suatu hal yang mudah namun mengandung konsekuensi yang berat. Konsekuensi tersebut tidak hanya menyangkut pengaruh dari pihak institusi lain, seperti lembaga eksekutif dan lembaga legislatif, tetapi yang lebih berat lagi adalah adanya intervensi dari internal institusi. Dalam hal tertentu, pengaruh tersebut tidak

bersifat institusional dapat saja berupa tekanan dari masyarakat dalam bentuk demonstrasi, tekanan pers dan tekanan dari keluarga.

Menyadari hal tersebut, hakim harus senantiasa melatih dirinya untuk mengerjakan segala sesuatu sendiri, membiasakan tidak menceritakan segala yang terjadi di kantor kepada keluarganya. Hakim harus senantiasa memberikan pengertian dan pemahaman kepada keluarganya tentang prinsip-prinsip KE & PPH agar menyadari risiko tugas bagi seorang hakim.

b. Apa yang disebutkan dalam Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim?

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia No. 02/SKB/P.KY/IV/2009, dibawah bagian C. Pengaturan, angka 4 Berperilaku Mandiri, makna mandiri adalah sebagai berikut:

Mandiri bermakna mampu bertindak sendiri tanpa bantuan pihak lain, bebas dari campur tangan siapapun dan bebas dari pengaruh apapun.

Sikap mandiri mendorong terbentuknya perilaku Hakim yang tangguh, berpegang teguh pada prinsip dan keyakinan atas kebenaran sesuai dengan tuntutan moral dan ketentuan hukum yang berlaku.

Penerapan:

(1) Hakim harus menjalankan fungsi peradilan secara mandiri dan bebas dari pengaruh, tekana, ancaman atau bujukan, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung dari pihak manapun.

(2) *Hakim wajib bebas dari hubungan yang tidak patut dengan lembaga eksekutif maupun legislatif serta kelompok lain yang berpotensi mengancam kemandirian (independensi) hakim dan badan peradilan.*

(3) *Hakim wajib berperilaku mandiri guna memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan.*

c. Bagaimana prinsip independensi Indonesia bila dibandingkan dengan standar-standar internasional lainnya?

Prinsip-Prinsip Dasar Independensi Lembaga Peradilan Persatuan Bangsa-Bangsa (PBB), disahkan tahun 1985, melahirkan prinsip-prinsip dasar dalam hal menjaga dan mempromosikan independensi lembaga peradilan. Prinsip-prinsip ini dipandang sebagai suatu titik awal untuk mencapai kemandirian lembaga peradilan. Di antara prinsip tersebut terdapat suatu peraturan bahwa independensi pengadilan harus diatur di bawah hukum domestik dalam bentuk sebuah Undang-Undang atau peraturan dalam bentuk lainnya. Proses pemilihan dan pemberhentian hakim harus diatur oleh peraturan perundang-undangan. Kebebasan berekspresi dan berasosiasi dengan lembaga peradilan di saat mana dengan melakukannya sedemikian rupa ia menjaga martabat lembaga tersebut dan ketidakberpihakan dan independensi peradilan.

Mengakui bahwa independensi peradilan merupakan prasyarat untuk aturan hukum dan jaminan dasar dari sebuah pengadilan yang adil, hakim tidak boleh membiarkan apa pun, baik publik maupun swasta, untuk mengganggu penilaian yang adil atas fakta-fakta dari setiap kasus.

Banyak negara memperdalam prinsip utama ini untuk melarang setiap keterlibatan hakim dalam partai politik atau mengungkapkan dukungan untuk setiap kandidat politik.

Independensi peradilan adalah salah satu aspek dari sifat ketidakberpihakan. Untuk tidak memihak, hakim harus bebas dari pengaruh orang lain dan dari kepentingan pribadi mereka

sendiri dan keluarga. Untuk menjadi mandiri, hakim harus bebas dari gangguan dari pejabat pemerintah.

i. *Prinsip Bangalore:*

Prinsip Bangalore menekankan tidak hanya pada independensi seorang hakim, namun juga independensi pengadilan sebagai sebuah institusi.

ii. *Asia:*

Pada Konferensi Ketua Mahkamah Agung Asia Pasifik tahun 1997, para Ketua Mahkamah Agung dari wilayah Asia Pasifik mengesahkan Pernyataan Bersama Prinsip Independensi Peradilan (Beijing Statement of Principles of the Independence of the Judiciary in the LAWASIA Region, Law Association for Asia and the Pacific 1, 28 Agustus, 1997). Saat ini, terdapat tiga puluh dua negara yang menandatangani (Australia, Bangladesh, Republik Rakyat Cina, Hong Kong, India, Indonesia, Republik Korea, Mongolia, Myanmar (Burma), Nepal, Kaledonia Baru, Selandia Baru, Pakistan, Papua Nugini, Filipina, Singapura, Sri Lanka, Vanuatu, Vietnam, Samoa Barat, Fiji, Malaysia, Republik Seychelles, Tonga, Republik Kiribati, Kepulauan Marshall, Nauru dan Tuvalu, Rusia, Jepang) yang telah bersepakat untuk mendukung standar minimum untuk menjaga dan menjamin independensi dan fungsi efektif dari pengadilan. 67 Pernyataan bermaksud untuk memberikan laporan yang jelas tentang prinsip-prinsip independensi peradilan dan untuk “mempromosikan penyelenggaraan keadilan, perlindungan hak asasi manusia dan pemeliharaan aturan hukum di dalam wilayah ini” Pernyataan ini menetapkan sepuluh prinsip untuk negara-negara di kawasan Asia Pasifik untuk mencapai reformasi peradilan.

Prinsip Independensi Peradilan memberikan:

Dalam rangka penyelenggaraan proses peradilan yang adil, kompeten, independen dan tidak memihak, keberadaan peradilan yang independen sangatlah penting. Hakim

bebas untuk bergabung dengan asosiasi yang mewakili kepentingan mereka dan mempromosikan pelatihan profesional mereka, tetapi harus menghindari tindakan atau kemunculan yang dinilai tidak pantas. Independensi tersebut harus dijamin oleh konstitusi atau bentuk peraturan hukum lainnya.

Ketua Mahkamah Agung Jepang menegaskan dukungan Jepang kepada Pernyataan Beijing dalam suatu pendapatnya. Walaupun independensi peradilan, kompensasi dan status hukum telah dijamin oleh Konstitusi negaranya, Ketua MA Jepang menklarifikasi kembali prinsip independensi peradilan Jepang melalui pernyataan pendapatnya. Meskipun, hakim dapat membentuk dan bergabung dengan asosiasi hakim untuk mewakili kepentingan mereka, hakim tidak mungkin membentuk ataupun bergabung dengan serikat buruh. Hakim Jepang haruslah netral secara politis. Mereka tidak diizinkan untuk membentuk atau bergabung semua jenis asosiasi politik atau organisasi apapun yang akan "menimbulkan kecurigaan di masyarakat terhadap keadilan pengadilan." Ketua menegaskan bahwa, seperti di Eropa, kebutuhan untuk independensi dan netralitas dalam sistem peradilan harus diamankan serta persepsi publik terhadap keadilan di lembaga peradilan.

iii. Eropa:

Di Jerman, independensi hakim dijamin dalam Konstitusi 1949, yang dikenal sebagai Hukum Dasar. Pasal 20 (2) mensyaratkan bahwa pejabat eksekutif dan legislatif tidak dibolehkan pada saat yang sama menjabat sebagai hakim dan melarang hakim untuk berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan non-yudisial. Pasal 97 (1) menjamin independensi hakim dengan menyatakan bahwa, "hakim harus independen dan hanya tunduk kepada hukum." Namun, meskipun ini merupakan jaminan independensi peradilan, hukum Jerman mengizinkan hakim untuk bergabung dengan partai politik dan untuk berbicara tentang isu-isu politik. Hakim dapat memegang jabatan dalam partai politik atau organisasi lain dengan tujuan-tujuan politis dan bahkan dapat melayani di dewan kota. Meskipun hakim Jerman diizinkan untuk terlibat dalam

kegiatan politik, di luar ruang sidang mereka diwajibkan untuk bersikap tindak sedemikian rupa yang tidak akan bertentangan dengan independensi mereka dalam jabatannya sebagai hakim. Namun demikian, seorang hakim, dalam hal formalitas hukum, diwajibkan untuk tetap bersikap netral secara politis agar tetap dapat menjadi perwakilan masyarakat yang terbaik. Dalam rangka melakukan rekonsiliasi standar-standar yang tampaknya bertentangan, analisis dari Undang-Undang Kehakiman mengungkapkan bahwa "hakim melanggar prinsip netralitas hanya ketika ia melakukan aktifitas politiknya dengan cara yang sangat partisan dan provokatif atau memperjuangkan tujuan politiknya dengan cara selain daripada argumentasi substantif." Peran politik apapun yang dimiliki oleh hakim dianggap sangat tidak pantas di negara-negara seperti Inggris, Kanada atau Amerika Serikat, sedangkan di Jerman melarang hakim untuk melibatkan diri dari aktifitas seperti itu akan dilihat sebagai gangguan terhadap hak-hak politik yang dinikmati oleh seluruh warga negara lainnya. Sebuah praktek yang serupa terjadi di Italia. Di Italia banyak hakim telah memegang posisi politik. Dalam pemilu nasional tahun 1996, lima puluh anggota kehakiman berpartisipasi dalam pemilihan umum sebagai wakil dari berbagai partai yang berbeda-beda, dan dua puluh tujuh orang terpilih saat itu. Tidak hanya hakim diperbolehkan untuk memegang posisi politik tapi mereka diizinkan untuk kembali ke dalam peran peradilan mereka setelah selesai memainkan peranan politisnya. Praktek ini sangatlah berbeda dari yang dilakukan di AS dimana kode perilaku hakim yang terperinci diberlakukan secara ketat dan struktur lembaga peradilannya sendiri melarang hakim melakukan aktifitas-aktifitas politis di luar hal-hal yudisial (extra-judicial). Sistem promosi Italia yang unik menciptakan sebuah struktur yang memfasilitasi proses dimana hakim dapat meminta cuti dari pekerjaannya guna mengejar posisi politis. Promosi dilakukan pada tingkatan yang berbeda-beda dalam lembaga peradilan dengan tidak berdasarkan pada ujian atau evaluasi terhadap hasil-hasil tugas kehakiman tertulis dan Praktik ini sangat berbeda dari yang di Amerika Serikat di mana kode rinci perilaku hakim yang ketat dan struktur peradilan melarang ekstra-yudisial kegiatan politik. Sistem Italia unik dari promosi menciptakan struktur

yang memfasilitasi proses untuk seorang hakim yang menginginkan untuk mengambil cuti untuk mengejar posisi politik. Promosi untuk berbagai tingkat peradilan tidak didasarkan pada pemeriksaan atau evaluasi kerja peradilan tertulis dan perpanjangan masa cuti untuk melakukan aktifitas lainnya pada lembaga-lembaga eksekutif maupun legislatif tidak juga mengganggu kesempatan hakim yang bersangkutan untuk dipromosikan.

iv. *Amerika Serikat:*

Hakim federal di Amerika Serikat memiliki derajat independensi yang tinggi. Begitu diangkat dan disahkan oleh Senat AS, hakim federal menyandang jabatannya tersebut seumur hidup. Mereka hanya dapat dicopot dari jabatan atas dasar tindakan-tindakan pelanggaran yang serius. Pencopotan seperti ini terjadi hanya beberapa kali sepanjang sejarah AS. Lebih lanjut lagi, gaji dan tunjangan lainnya tidak dapat dikurangi, yang mana hal ini melindungi mereka dari intervensi pemerintah. Para hakim pengadilan negara bagian di AS juga memiliki independensi yang cukup tinggi, namun memang tidak setinggi hakim federal. Hampir seluruh hakim di pengadilan negara bagian dipilih oleh masyarakat negara bagian tersebut atau ditunjuk oleh gubernur negara bagian. Jabatan hakim pengadilan negara bagian tidaklah berlaku seumur hidup, mereka harus dipilih ulang atau ditunjuk ulang dari waktu ke waktu. Namun demikian, kemampuan pegawai-pegawai pemerintah lainnya dalam mempengaruhi hakim-hakim di AS ini sangatlah terbatas.

Pengadilan federal Amerika Serikat tidak memasang foto Presiden atau Wakil Presiden karena mereka percaya bahwa mereka sepenuhnya independen dari institusi eksekutif. Sebaliknya, mereka memasang foto Ketua Mahkamah Agung Amerika Serikat.

5. Berintegritas Tinggi

a. Menurut Sdr., bagaimana masyarakat mendefinisikan Integritas yang Tinggi?

“Integritas tak tercela menyiratkan karakter yang tidak mudah tergoda atau goyah, dan teguh dalam kepatuhan terhadap nilai-nilai yang berlaku dan norma dalam menjalankan tugasnya.”

“Untuk menyingkirkan godaan dan menolak segala bentuk intervensi dengan mengindahkan tuntutan nuraninya untuk menegakkan kebenaran dan keadilan.”

Kerendahan hati dan Kesederhanaan berfokus pada perilaku juga, tapi lebih spesifik tentang bagaimana hakim harus melihat diri mereka dalam hubungannya dengan orang lain. Kami belajar selama diskusi tentang Keadilan dan Kesetaraan bahwa, sebagai hakim, kita hanya memperlakukan semua pihak sama. Kerendahan hati dan Kesederhanaan memperluas prinsip Keadilan dan Kesetaraan untuk perilaku kita sendiri. Kita mengakui bahwa kita berada dalam posisi status yang lebih tinggi, tapi kami mencoba untuk tidak menarik perhatian dari diri kita sendiri. Kita menunjukkan dalam perilaku kita bahwa semua orang harus diperlakukan sama di pengadilan. Dalam pekerjaan kita ini, Kerendahan hati dan Kesederhanaan juga berarti bahwa kita mengakui ketika membutuhkan bantuan atau nasihat dari orang lain. Seperti Integritas standar ini berlaku baik di dalam dan di luar pengadilan. Prinsip Kesopanan Kerendahan hati dan tidak termasuk dalam kode banyak negara dari perilaku hakim, tetapi kualitas secara universal diharapkan dari hakim.

b. Apa yang disebutkan oleh Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim mengenai kedua hal ini?

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia No. 02/SKB/P.KY/IV/2009, dibawah bagian C. Pengaturan, angka 5 Berintegritas Tinggi, makna integritas adalah sebagai berikut:

Integritas bermakna sikap dan kepribadian yang utuh, berwibawa, jujur, dan tidak tergoyahkan. Integritas tinggi pada hakekatnya terwujud pada sikap setia dan tangguh berpegang pada nilai-nilai atau norma-norma yang berlaku dalam melaksanakan tugas. Integritas tinggi akan mendorong terbentuknya pribadi yang berani menolak godaan dan segala bentuk intervensi, dengnamengendapkan tuntutan hati nurani untuk menegakkan kebenaran dan keadilan, serta selalu berusaha melakukan tugas dengan cara-cara terbaik untuk mencapai tujuan terbaik.

Penerapannya dibagi menjadi 3 (tiga bagian), yaitu Umum; Konflik Kepentingan dan Tata Cara Pengunduran Diri. Berikut adalah penjabarannya:

- Hakim merupakan jabatan mulia yang melaksanakan sifat-sifat Tuhan, sehingga tidak salah apabila Hakim disebut sebagai wakil Tuhan di dunia. Sebagai pengemban jabatan yang mulia hakim dituntut melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan sifat-sifat yang dimiliki Tuhan sebatas kemampuannya sebagai manusia. Sebagai hakim harus memiliki kemampuan dan kemauan yang keras dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dan berusaha menciptakan daya tangkal dalam dirinya agar mampu membendung semua godaan baik yang berasal dari faktor internal maupun eksternal.
- Hakim harus memiliki dan mengimplementasikan sifat-sifat kejujuran dalam dirinya sehingga membentuk kepribadian yang utuh tak tergoyahkan serta mampu mencegah dan menangkal segala bujuk rayu yang dapat menjerumuskan dan melakukan perbuatan tercela.
- Dalam menjalankan kehidupan di luar kedinasan atau menjalin komunikasi dengan masyarakat harus memiliki kepekaan terhadap segala hal yang kemungkinan dapat mempengaruhi tugas-tugas pokoknya sebagai hakim.
- Meningkatkan kewaspadaan dan kepekaan tidaklah mudah melainkan harus dilatih dan tumbuh dari dalam diri sendiri (spiritual) hakim yang bersangkutan.

- Hubungan dengan masyarakat harus dilakukan karena hakim juga sebagai manusia biasa dan bagian dari masyarakat, tentunya harus melakukan interaksi dan bermsyarakat, sepanjang hubungan tersebut merupakan hubungan wajar.
- Hakim harus menghindari hubungan kekeluargaan maupun pertemanan yang secara dini dapat diketahui atau dideteksi bahwa hubungan tersebut mengarah kepada hubungan yang mempengaruhi tugas pokok dan fungsinya.
- Berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan SK KMA No. 1-144 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, hakim wajib memberikan informasi kepada masyarakat tentang segala sesuatu mengenai pengadilan, namun bukan berarti semua informasi dapat disampaikan dan semua hakim dapat menyampaikan informasi. Hakim yang boleh menyampaikan informasi kepada publik hanya yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan sebagai Humas dan menyampaikan informasi yang tidak menyangkut substansi perkara.
- Hakim dituntut untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara terencana dan berkelanjutan setiap menerima berkas perkara dari Ketua Pengadilan. Hakim harus menyusun *court calendar* setiap setelah menerima berkas perkara. *Court Calendar* tersebut harus disampaikan kepada para pihak dalam persidangan agar masing-masing pihak mengetahui dan membangun komitmen selama dalam proses persidangan.
- Hakim merupakan bagian dari anggota keluarga yang mempunyai tanggungjawab dan kewajiban dalam keluarganya. Meskipun hakim mempunyai tanggungjawab pada keluarga, dan hakim merupakan kebanggaan keluarga, namun hakim harus tetap menjaga hubungan pribadi dengan keluarganya terkait dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai hakim.
- Hakim juga harus menjaga hubungan baik pribadinya dengan pihak lain yaitu masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga legislatif dan pers agar tetap berada dalam koridor yang benar tanpa harus melanggar prinsip-prinsip KE & PPH.
- Hakim harus menyadari bahwa dalam menjalin komunikasi dengan pihak lain dalam kondisi tertentu menjadi dilematis dan berpengaruh terhadap kemandirian dan

integritasnya. Lembaga yang berpotensi mempengaruhi tugas pokok dan fungsinya harus dihindari, antara lain organisasi masyarakat dan organisasi politik. Hakim lebih bijak untuk mengundurkan diri daripada menyidangkan perkara yang dahulu dirinya pernah aktif di organisasi masyarakat atau organisasi politik.

- Dalam rangka menjaga dan menjamin stabilitas ekonomi keluarga, hakim harus memiliki manajemen keuangan keluarga yang sederhana. Manajemen keuangan keluarga harus dimiliki oleh seorang hakim agar dapat mengelola gajinya dengan baik dan benar, tidak lebih besar pasak daripada tiang atau pemboros, sehingga menimbulkan pemikiran negatif untuk menutup kebutuhan yang tidak perlu.
- Hakim harus mengetahui, sesuai dengan kebijakan MA, bahwa pengadilan tidak boleh menerima bantuan dari instansi manapun termasuk dari pemerintah kabupaten/kota dimana pengadilan tersebut berada. Dengan demikian, hakim juga tidak boleh menerima janji, hadiah, hibah, pemberian, pinjaman atau manfaat yang lain secara rutin dari pemerintah daerah.
- Dalam hal Hakim mengalami konflik kepentingan dalam perkara yang sedang disidangkan, baik karena salah satu pihak adalah keluarganya atau kuasanya adalah keluarganya atau ia pernah aktif di organisasi tersebut, maka ia wajib mengundurkan diri dari pemeriksaan perkara.

c. Bagaimana prinsip Indonesia tentang menjaga martabat profesi ini bila dibandingkan dengan standar internasional lainnya?

i. Prinsip Bangalore:

Prinsip Bangalore tentang Integritas mewajibkan perilaku hakim “berada lebih tinggi dari kritik yang diberikan oleh mereka yang merasa memiliki dasar untuk mengkritik Sdr.” demi menguatkan keyakinan masyarakat terhadap integritas pengadilan.

Prinsip kepatutan sangat dekat hubungannya dengan prinsip integritas. Dalam prinsip ini, hakim wajib bersikap tindak sesuai dengan harkat dan martabat lembaga kehakiman. Prinsip ini melihat bahwa semua hakim diperhatikan secara mendetil oleh anggota masyarakat dan oleh karena itu wajib menghindari memperlihatkan perilaku yang tidak patut dalam aktifitas sehari-hari, termasuk dalam hal kehidupan pribadi. Seperti telah dijelaskan di dalam Prinsip-Prinsip Bangalore, prinsip ini juga mencegah para hakim menerima suap atau hadiah, menyalahgunakan kehormatan lembaga peradilan dan berpraktek hukum saat menjabat sebagai hakim. Kepatutan tidak tercakup di dalam kode perilaku hakim di banyak negara, namun perilaku-perilaku diatas dan sejenisnya tetap dengan jelas dilarang untuk dilakukan.

ii. Asia:

Di Korea, seorang hakim dapat menulis, ceramah, mengajar, dan berbicara pada non-subjek hukum, dan terlibat dalam seni, olahraga, dan kegiatan sosial dan rekreasi lainnya jika kegiatan hobi tersebut tidak mengurangi martabat kantor hakim atau mengganggu kinerja tugas peradilan hakim.

iii. Eropa:

Kode Perilaku Hakim di Polandia merupakan salah satu yang telah menyetujui prinsip ini, yang berbunyi: "hakim wajib memenuhi standar moral tertinggi baik dalam hal perilaku yudisial maupun yang di luar itu."

iv. Amerika Serikat:

Adalah lazim bagi tokoh-tokoh lembaga peradilan yang terkemuka untuk memberikan kuliah dan pidato, ikut serta dalam konferensi-konferensi dan seminar, menulis dan mengajar dan secara umum berkontribusi pada perdebatan tentang hal-hal yang menarik perhatian publik mengenai hukum, pelaksanaan keadilan dan lembaga peradilan. Tujuan mereka adalah untuk meningkatkan

pemahaman terhadap profesional dan pemahaman umum mengenai permasalahan dan peranan pengadilan.

*Canon 4: Pemisahan menyeluruh seorang hakim dari aktifitas-aktifitas ekstra yudisial tidaklah mungkin dan tidaklah pula bijak; hakim seharusnya tidak menjadi terisolasi dari masyarakat di mana hakim tersebut tinggal. Sebagai seorang petugas pengadilan dan orang yang secara khusus mempelajari hukum, seorang hakim memiliki posisi unik untuk berkontribusi pada hukum, sistem hukum, dan administrasi peradilan, termasuk merevisi hukum substantif dan prosedural dan memperbaiki peradilan pidana dan remaja. **Selama waktu mengizinkan dan sikap ketidakberpihakan hakim tidak terganggu**, hakim didorong untuk melakukannya, baik secara mandiri atau melalui organisasi asosiasi, konferensi yudisial, atau lainnya.*

6. Bertanggung Jawab

Di AS, terutama karena keinginan para pihak yang berperkara, diskualifikasi adalah salah satu daerah yang paling penting dan paling diperhatikan dalam hal perilaku hakim. Seorang hakim yang secara sukarela menarik diri dari menyidangkan suatu perkara disebut mengundurkan diri. Standar dasar untuk diskualifikasi hakim adalah sesuatu yang bersifat objektif, "Seorang hakim harus mendiskualifikasi dirinya sendiri ketika ada alasan yang cukup untuk mempertanyakan sikap ketidakberpihakan hakim tersebut..." Seorang hakim harus, bagaimanapun juga, secara subyektif bebas dari bias.

Kadang-kadang, ada suatu masalah timbul yang akan mendiskualifikasi setiap hakim yang menjabat di pengadilan tempat masalah itu akan diselesaikan. Ketika fenomena ini terjadi, "aturan keharusan" mengatakan bahwa hakim tidak didiskualifikasi. Di luar dari standar yang sudah umum, berbagai macam kategori khusus dapat dijadikan alasan yang menyebabkan seseorang untuk meragukan sikap ketidakberpihakan hakim. Tentu saja, bias yang dimiliki seorang hakim dapat menjadi alasan untuk meragukan dan mempertanyakan sikap ketidakberpihakannya. Namun demikian, bias atau prasangka, hanya akan menjadi dasar

diskualifikasi saat bias tersebut adalah terhadap suatu pihak bukan terhadap aturan hukum yang mengatur kasus yang bersangkutan dan ketika bias terhadap pihak yang berasal dari sumber di luar proses litigasi ini.

Bias seorang hakim menyangkut aturan-aturan hukum yang berlaku tidaklah cukup untuk menjadi dasar diskualifikasi. Hanya bias untuk atau terhadap para pihak yang bisa mendiskualifikasi. Ketika seorang hakim menjadi bias selama proses pengadilan berdasarkan apa yang terjadi di dalam proses pengadilan itu, bias semacam ini tidak mendiskualifikasi. Hanya bias yang bersumber di luar prosedur hukum dalam hal inilah yang dapat mendiskualifikasi.

1. Menurut Sdr., bagaimana masyarakat Indonesia mendefinisikan “**perilaku bertanggungjawab**”?

Hakim harus menyadari bahwa segala perbuatan manusia termasuk hakim harus dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis, sosiologis dan filosofis. Tanggung jawab terbesar dan terberat bagi hakim adalah mempertanggungjawabkan proses persidangan sampai dengan putusannya. Dalam mengadili perkara hakim harus mempertanggungjawabkan kepada : masyarakat pencari keadilan, kepada Negara karena dirinya menjalankan salah satu kekuasaan Negara yaitu kekuasaan yudikatif dan yang lebih berat adalah mempertanggungjawabkan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

“Kesediaan seseorang untuk melakukan yang terbaik dalam tugasnya sesuai dengan kemampuannya dan keberanian untuk menerima konsekuensi dari tindakan dalam melakukan tugas dan menggunakan kewenangan yang dimilikinya.”

“Tercermin dalam semangatnya yang gigih dalam menegakkan keadilan dan kebenaran, ketabahan dalam mencurahkan dirinya ke dalam profesi, dan keteguhan dalam penolakannya untuk menyalahgunakan kekuasaan yang telah dipercayakan kepadanya.”

2. Apa yang disebutkan di dalam Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim mengenai perilaku bertanggungjawab ini?

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia No. 02/SKB/P.KY/IV/2009, dibawah bagian C. Pengaturan, angka 6 Bertanggungjawab, makna tanggung jawab adalah sebagai berikut:

Bertanggungjawab bermakna kesediaan dan keberanian untuk melaksanakan sebaik-baiknya segala sesuatu yang menjadi wewenang dan tugasnya, serta memiliki keberanian untuk menanggung segala akibat atas pelaksanaan wewenang dan tugasnya tersebut.

6.1 Penggunaan Predikat Jabatan

Hakim harus menyadari, bahwa jabatan hakim bukan anugerah, tetapi amanah dari Tuhan Yang Maha Esa. Oleh sebab itu Hakim tidak boleh menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau kepentingan lain, kecuali semata-mata untuk menegakkan hukum dan keadilan.

6.2 Penggunaan Informasi Peradilan

Hakim sebelum menjalankan jabatannya telah mengucapkan sumpah jabatan akan melaksanakan jabatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hakim harus memahami tentang rahasia jabatannya, termasuk semua pekerjaan hakim dalam mengadili perkara adalah mengandung rahasia, baik rahasia para pihak dan rahasia Negara. Oleh sebab itu hakim tidak boleh menggunakan Informasi Peradilan dan dilarang mengungkapkan atau menggunakan informasi yang bersifat rahasia, yang didapat dalam kedudukan sebagai hakim, untuk tujuan yang tidak ada hubungan dengan tugas-tugas peradilan.

7. Menjunjung Tinggi Harga Diri

1. Menurut Sdr., bagaimana masyarakat Indonesia mendefinisikan “Menjunjung Tinggi Harga Diri”?

Harga diri (*self esteem*) merupakan penilaian individu terhadap kehormatan dirinya, yang diekspresikan melalui sikap dan perilaku terhadap dirinya. Oleh karenanya sebagai hakim harus mampu mengira seberapa jauh perilakunya yang ideal. Hakim harus menjaga jangan sampai harga dirinya rendah. Harga diri rendah adalah menolak dirinya sebagai sesuatu yang berharga dan tidak bertanggungjawab atas jabatannya dan dalam kehidupannya sendiri. Harga diri rendah akan kehilangan kasih sayang dan penghargaan dan penghormatan dari orang lain khususnya masyarakat pencari keadilan.

Prinsip utama dalam harga diri adalah kepercayaan, khususnya kepercayaan publik terhadap jabatan hakim. Kode etik dan perilaku hakim dirumuskan sedemikian rupa dan harus dilaksanakan serta diimplementasikan tujuannya adalah untuk membangun dan mendapatkan kepercayaan publik. Dalam kenyataannya hakim masih saja tetap dicurigai dan kurang mendapatkan kepercayaan dari publik. Mungkin masih ada hakim yang melakukan perbuatan tercela, mungkin karena keadaan ekonominya, mungkin karena penampilan dan kesejahteraaannya, mungkin kehidupannya glamor bertolak belakang dengan penghasilannya sebagai hakim, mungkin karena sopan santunnya.

Pada akhirnya hakim harus menyadari bahwa membangun kepercayaan dan melaksanakan prinsip kejujuran serta memperoleh kepercayaan publik bukan karena penilaian dari diri kita sendiri tetapi penilaian dari orang lain yang memberikan penghargaan berupa penghormatan dan harga diri kita sebagai hakim.

2. Apa yang disebutkan di dalam Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim mengenai “Menjunjung Tinggi Harga Diri” ini?

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia No.

02/SKB/P.KY/IV/2009, dibawah bagian C. Pengaturan, angka 7 Menjunjung Tinggi Harga Diri, makna harga diri adalah sebagai berikut:

Harga diri bermakna bahwa pada diri manusia melekat martabat dan kehormatan yang harus dipertahankan dan dijunjung tinggi oleh setiap orang. Prinsip menjunjung tinggi harga diri, khususnya Hakim, akan mendorong dan membentuk pribadi yang kuat dan tangguh, sehingga terbentuk pribadi yang senantiasa menjaga kehormatan dan martabat sebagai aparatur peradilan.

Dibawah Penerapan dalam poin 7 tersebut, Menjunjung Tinggi Harga Diri ini dibagi menjadi 4 (empat) bagian, yaitu: Umum, Aktifitas Bisnis, Aktifitas Lain dan Aktifitas Masa Pensiun, dengan penjabaran sebagai berikut:

7.1 Umum

1. Harga diri (*self esteem*) merupakan penilaian individu terhadap kehormatan dirinya, yang diekspresikan melalui sikap dan perilaku terhadap dirinya. Oleh karenanya sebagai hakim harus mampu mengira seberapa jauh perilakunya yang ideal. Hakim harus menjaga jangan sampai harga dirinya rendah. Harga diri rendah adalah menolak dirinya sebagai sesuatu yang berharga dan tidak bertanggungjawab atas jabatannya dan dalam kehidupannya sendiri. Harga diri rendah akan kehilangan kasih sayang dan penghargaan dan penghormatan dari orang lain khususnya masyarakat pencari keadilan.
2. Prinsip utama dalam harga diri adalah kepercayaan, khususnya kepercayaan publik terhadap jabatan hakim. Kode etik dan perilaku hakim dirumuskan sedemikian rupa dan harus dilaksanakan serta diimplementasikan tujuannya adalah untuk membangun dan mendapatkan kepercayaan publik. Dalam kenyataannya hakim masih saja tetap dicurigai dan kurang mendapatkan kepercayaan dari publik.

Mungkin masih ada hakim yang melakukan perbuatan tercela, mungkin karena keadaan ekonominya, mungkin karena penampilan dan kesejahteraannya, mungkin kehidupannya glamor bertolak belakang dengan penghasilannya sebagai hakim, mungkin karena sopan santunnya.

3. Pada akhirnya hakim harus menyadari bahwa membangun kepercayaan dan melaksanakan prinsip kejujuran serta memperoleh kepercayaan publik bukan karena penilaian dari diri kita sendiri tetapi penilaian dari orang lain yang memberikan penghargaan berupa penghormatan dan harga diri kita sebagai hakim.

1.2 Aktifitas Bisnis

- Memberikan pemahaman kepada para hakim, bahwa tugas pokok dan fungsi jabatan hakim adalah mengadili perkara. Secara filosofis dalam menjalankan aktifitasnya bukan profit oriented. Oleh sebab itu hakim harus menjauhkan diri dari segala kegiatan yang terkait dengan untung dan rugi dan materielisme. Apalagi hakim melibatkan aktifitas bisnis dan selalu berhubungan dengan pihak lain. Dalam bisnis berhubungan dengan semua orang menjadi keharusan, mencari keuntungan adalah tujuan utama. Sedangkan hakim harus menjaga dan membatasi hubungan dengan orang lain, tujuannya adalah keadilan dengan menjaga imparialitas. Apabila hakim terlibat dalam hubungan bisnis, pihak lain tidak hanya melihat dari aspek transaksi bisnis, tetapi juga melihat jabatan hakimnya.

1.3 Aktifitas Lain

1. Hakim harus bersikap sangat hati-hati dan wajib menganjurkan agar anggota keluarganya tidak ikut dalam kegiatan yang dapat mengeksploitasi jabatan hakim tersebut. Hakim juga manusia, mempunyai tanggung jawab kepada anak dan

keluarganya terhadap masa depannya. Satu sisi hakim dilarang melakukan KKN untuk keluarganya, disisi lain hakim mempunyai tanggung jawab masa depan keluarganya, mencarikan pekerjaan bagi anak-anaknya. Prinsip kehati-hatian harus diutamakan jangan sampai segala kegiatan keluarganya mengeksploitasi jabatan hakim.

2. Memberikan pemahaman kepada para hakim, pada masa menjalankan tugas dan jabatannya sebagai hakim dituntut bersikap adil dan tidakberpihakan. Implementasinya sangat berat tidak hanya untuk dirinya sendiri tetapi juga kepada keluarganya antara lain : tidak boleh menjadi pihak dalam persidangan, tidak boleh berperan sebagai advokat, mediator, kuasa pribadi, eksekutor.

1.4 Aktifitas Masa Pensiun

Hakim juga harus memahami bahwa meskipun sudah purna bhakti tidak sebebaskan profesi lain, yang dapat menjalankan aktifitasnya sesuai dengan keahliannya yaitu bidang hukum. Mantan hakim sangat diajurkan dan sedapat mungkin tidak menjalankan pekerjaan sebagai Advokat yang berpraktek di Pengadilan terutama di lingkungan peradilan tempat yang bersangkutan pernah menjabat, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun setelah memasuki masa pensiun atau berhenti sebagai hakim.

8. Berdisiplin Tinggi

Para hakim di Amerika diberikan kewenangan untuk menjaga kepatutan ruang sidang. Hal ini berarti bahwa hakim memiliki kewenangan untuk mendisiplinkan mereka yang berperilaku mengganggu di ruang sidang. Sebagai contoh, pengacara bisa saja diminta untuk meninggalkan ruang sidang jika tidak mengikuti aturan hakim. Namun demikian, kewenangan ini dilarang untuk disalahgunakan. Contoh, hakim tidak boleh mengusir pengacara dari ruang sidang hanya karena hakim tersebut tidak menyukai argumentasi yang dikemukakan oleh sang pengacara. Sayangnya, hukum Indonesia tidak memberikan kewenangan yang kuat bagi para

hakim seperti yang terjadi di AS dalam menangani perilaku tidak patut dalam persidangan. Walaupun demikian, hakim wajib menjaga ketertiban di dalam persidangan mereka.

Dalam menjaga kepatutan di ruang sidang dan dalam pelaksanaan tugas-tugas pengadilan secara menyeluruh, seorang hakim wajib menunjukkan kesabaran.

Disiplin juga mengacu pada bagaimana hakim mengatur perilakunya sebelum, selama dan setelah persidangan. Pertimbangkan artikel di bawah ini dan apakah perilaku hakim sesuai dengan prinsip “disiplin”:

Mataram-Persidangan yang melibatkan terdakwa Donald John Storen alias Don, seorang warga negara Australia, harus ditunda karena Hakim Ketua terlambat tiba dari Denpasar. "Hakim Ketua masih di Bali dikarenakan oleh keterlambatan pesawat," menurut pengacara terdakwa kepada wartawan di Pengadilan Negeri Mataram hari Senin.

1. Menurut Sdr., apakah ekspektasi masyarakat Indonesia terkait “**disiplin**” ini?

“Secara konsisten patuh terhadap norma-norma dan nilai-nilai yang melekat dalam masyarakat untuk memastikan keyakinan dan kepercayaan dari para pencari keadilan.”

“Tercermin dalam keinginan seseorang untuk melakukan tugasnya secara optimal, untuk melayani dan untuk memberikan contoh kepada rekan-rekannya, dan dengan menahan diri dari mencari hadiah atau menyalahgunakan mandat yang diberikan oleh masyarakat.”

2. Apa yang disebutkan di dalam Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim mengenai disiplin?

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia No.

02/SKB/P.KY/IV/2009, dibawah bagian C. Pengaturan, angka 8 Berdisiplin Tinggi, makna disiplin adalah sebagai berikut:

Disiplin bermakna ketaatan pada norma-norma atau kaidah-kaidah yang diyakini sebagai panggilan luhur untuk mengemban amanah serta kepercayaan masyarakat pencari keadilan.

Disiplin tinggi akan mendorong terbentuknya pribadi yang tertib di dalam melaksanakan tugas, ikhlas dalam pengabdian dan berusaha untuk menjadi teladan dalam lingkungannya, serta tidak menyalahgunakan amanah yang dipercayakan kepadanya.

Arti penting disiplin:

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

Berdisiplin merupakan suatu komitmen dalam diri hakim / sikap batin yang diwujudkan dalam perilaku riil untuk berbuat, bertindak sesuai dengan rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab. Hakim dalam menjalankan tugasnya dalam kedinasan senantiasa merencanakan persidangan dengan menyusun *court calendar*. *Court calendar* tersebut selanjutnya disampaikan kepada para pihak pada sidang yang pertama. *Court calendar* tidak cukup hanya dibuat, disusun secara terencana dan berkelanjutan. *Court calendar* harus didukung dan disertai dengan kesadaran diri, taat norma dan nilai serta tekak yang kuat untuk melaksanakannya. Tingkat keseriusan dan jumlah keterlambatan atau ketidak konsekuen dan konsistennan suatu perbuatan yang rutin/*istiqomah* dapat menunjukkan tinggi-rendahnya tingkat kedisiplinan. Semakin tinggi kuantitas ketidak-tepatan dalam menjalankan aktivitas menunjukkan rendahnya tingkat kedisiplinan.

9. Bersikap Rendah Hati

1. Menurut Sdr., bagaimana masyarakat mendefinisikan rendah hati?

Kerendahan hati dan Kesederhanaan berfokus pada perilaku juga, tapi lebih spesifik tentang bagaimana hakim harus melihat diri mereka dalam hubungannya dengan orang lain. Kami belajar selama diskusi tentang Keadilan dan Kesetaraan bahwa, sebagai hakim, kita hanya memperlakukan semua pihak sama. Kerendahan hati dan Kesederhanaan memperluas prinsip Keadilan dan Kesetaraan untuk perilaku kita sendiri. Kita mengakui bahwa kita berada dalam posisi status yang lebih tinggi, tapi kami mencoba untuk tidak menarik perhatian dari diri kita sendiri.

Kita menunjukkan dalam perilaku kita bahwa semua orang harus diperlakukan sama di pengadilan. Dalam pekerjaan kita ini, Kerendahan hati dan Kesederhanaan juga berarti bahwa kita mengakui ketika membutuhkan bantuan atau nasihat dari orang lain. Seperti Integritas standar ini berlaku baik di dalam dan di luar pengadilan. Prinsip Kesopanan Kerendahan hati dan tidak termasuk dalam kode banyak negara dari perilaku hakim, tetapi kualitas secara universal diharapkan dari hakim.

2. Apa yang disebutkan oleh Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim mengenai hal ini?

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia No. 02/SKB/P.KY/IV/2009, dibawah bagian C. Pengaturan, angka 9 Berperilaku Rendah Hati, makna rendah hati yang dimaksud adalah sebagai berikut:

Rendah hati bermakna kesadaran akan keterbatasan kemampuan diri, jauh dari kesempurnaan dan terhindar dari setiap bentuk keangkuhan.

Rendah hati akan mendorong terbentuknya sikap realistis, mau membuka diri untuk terus belajar, menghargai pendapat orang lain, menumbuhkembangkan sikap tenggang rasa,

serta mewujudkan kesederhanaan, penuh rasa syukur dan ikhlas di dalam mengemban tugas.

Rendah hati merupakan indikator dari tingginya kecerdasan spiritual seseorang. Sikap rendah hati senantiasa memandang orang lain merasa penting karena memiliki kelebihan, keunikan dan keistimewaan tersendiri.

Dibawah Penerapan dalam poin 9 tersebut, Berperilaku Rendah Hati ini dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu mengenai Pengabdian Hakim dan Popularitas Hakim, dengan penjabaran ciri-ciri kerendahan hati sebagai berikut:

9.1 Melaksanakan Pekerjaan Sebagai Pengabdian

Ciri kerendahan hati adalah:

- Mau mendengar pendapat, saran dan menerima kritik dari orang lain. Tuhan memberi manusia dua buah telinga dan satu mulut, dimaksudkan agar manusia lebih banyak mendengar daripada berbicara. Mendengar juga berarti mau membuka diri dan menerima, suatu sifat yang menggambarkan kerelaan untuk menerima kelebihan dan kekurangan orang lain maupun diri kita sendiri. Dengan mendengarkan saja manusia dapat menguatkan orang lain yang sedang dilanda kesedihan atau kesulitan dan dapat memecahkan sebagian besar masalah yang di hadapi.

- Berani mengakui kesalahan dan meminta maaf jika melakukan kesalahan atau menyinggung perasaan orang lain. Manusia rendah hati adalah manusia yang sangat peduli dengan perasaan orang lain. Rendah hati berbeda dengan rendah diri yaitu orang yang tidak memiliki rasa percaya diri, sehingga dia selalu khawatir dengan apa yang akan dipikirkan atau dikatakan orang lain tentang dirinya.

- Rendah hati akan mendorong terbentuknya sikap realistis, mau membuka diri untuk terus menerus belajar, menghargai pendapat orang lain, menumbuhkan sikap tenggang rasa, serta mewujudkan kesederhanaan, penuh rasa syukur dan ikhlas di dalam mengemban tugas. Rendah hati bukan berarti merendahkan diri dan menutup diri melainkan secara aktif mendengarkan, berbagi, sehingga terjalin hubungan harmonis dua arah. Hakim harus dapat menyesuaikan kondisi emosi dan egonya untuk menempati kondisi emosi dan ego teman bicaranya atau para pihak yang diperiksa dalam persidangan sehingga mereka merasa didengarkan dan dihargai.

6.3 Popularitas Bagi Hakim

Ciri kerendahan hati adalah:

- Hakim harus menyadari jabatannya tidak sama dengan pejabat lain, disetiap ada pemberitaan yang tidak benar mempunyai hak jawab. Meskipun mempunyai hak jawab, berdasarkan kode etik dan Pedoman Perilaku Hakim, hakim lebih bijak tidak menggunakan hak jawab tersebut. Hakim merupakan *silent corp/ corp* yang diam dan tidak bebas mengungkapkan kepada publik. Hakim memiliki kebebasan untuk mengekspresikan ide dan pengetahuannya dalam mengadili perkara, namun hanya boleh diekpresikan dalam pertimbangan hukum putusan saja.

10. Bersikap Profesional

Hampir semua negara telah mengadopsi prinsip-prinsip “kompetensi” dan “ketekunan”. Oleh karena itu, prinsip-prinsip ini harus dipertimbangkan sebagai suatu kunci dari **profesionalisme**. Hampir semua negara mewajibkan hakim untuk membatasi tugas profesional mereka menjadi fungsi-fungsi yudisial atau kegiatan-kegiatan yang relevan bagi lembaga yudisial dan mengamanatkan bahwa para hakim melakukan upaya-upaya yang diperlukan untuk menjaga dan mengembangkan pengetahuan profesional yang mereka miliki.

Profesi berasal dari kata dalam bahasa Inggris “*Profess*”, yang bermakna Janji untuk memenuhi kewajiban melakukan suatu tugas khusus secara tetap/permanen. Profesi juga memiliki arti pekerjaan yang membutuhkan pelatihan dan penguasaan pengetahuan dan keahlian khusus. Suatu profesi biasanya memiliki asosiasi profesi, kode etik, serta proses sertifikasi dan lisensi yang khusus untuk bidang profesi tersebut.

- Karakteristik profesi secara umum:

- Keterampilan yang berdasarkan pada pengetahuan teoritis :
Profesional dapat diasumsikan mempunyai pengetahuan teoritis/ yang ekstensif dan memiliki keterampilan yang berdasarkan pada pengetahuan tersebut dan bisa diterapkan dalam praktik
- Profesi memiliki organisasi yang bertujuan untuk meningkatkan status para anggotanya dan memiliki persyaratan khusus untuk menjadi anggotanya.
- Profesi yang prestisius biasanya memerlukan pendidikan yang lama dalam jenjang pendidikan tinggi.

- Profesionalisme adalah mutu, kualitas, dan tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi atau ciri orang yang profesional. Profesional sendiri berarti: bersifat profesi, memiliki keahlian dan keterampilan karena pendidikan dan latihan, beroleh imbalan karena keahliannya itu. Seseorang dikatakan memiliki profesionalisme jika memiliki : keahlian (kompetensi) sesuai bidang tugasnya dan pendapatan yang layak sesuai kebutuhan hidupnya.

Sikap Profesional

- Ciri-ciri profesionalisme :

- mempunyai keterampilan yang tinggi dalam bidangnya;
- mempunyai ilmu dan pengalaman serta kecerdasan di bidangnya,
- mampu menganalisis masalah dan peka membaca situasi secara cepat , tepat serta cermat dalam memutuskan yang terbaik.
- mempunyai sikap orientasi kedepan sehingga punya kemampuan

mengantisipasi perkembangan.

- mempunyai sikap mandiri berdasarkan keyakinan terhadap kemampuan pribadi serta terbuka menerima dan menghargai pendapat orang lain ,cermat dalam memilih yang terbaik bagi diri dan perkembangan pribadinya.
- Hakim menurut peraturan perundang-undangan adalah pejabat Negara. Meskipun secara normatif pekerjaan hakim memenuhi syarat sebagai jabatan profesi, namun keahlian hakim tidak boleh dihubungkan dengan penghasilan yang diterima dari Negara.
- Dalam Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim disebutkan bahwa hakim harus bersikap profesional. Prinsip ini tidak menjustifikasi bahwa hakim adalah jabatan profesional. Dalam Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Hakim, pada prinsip terakhir disebutkan Hakim harus bersikap profesional. Penekanannya ada pada sikap yang harus dimiliki oleh hakim.

Dengan demikian hakim tetap pejabat Negara dan bukan pejabat profesional seperti Notaris atau PPAT. Hakim tetap harus profesional dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, sedangkan unsur pokok profesional yang kedua yaitu mendapatkan imbalan sesuai dengan keahliannya tidak dapat diterapkan pada Hakim. Hakim tetap pejabat Negara yang digaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1. Menurut Sdr., bagaimana masyarakat Indonesia mendefinisikan “**profesionalisme**”?

“Sebuah pandangan moral yang didasarkan pada tekad seseorang untuk melakukan yang terbaik dalam tugasnya sesuai kemampuan orang tersebut, didukung oleh pengetahuan, keterampilan dan persepsi yang dibutuhkan.”

"Tulus perhatian pada pekerjaan seseorang, dan keinginan yang konsisten untuk meningkatkan pengetahuan dan kinerja, dan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pekerjaannya.”

2. Apa yang disebutkan di dalam Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim mengenai profesionalisme?

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia No.02/SKB/P.KY/IV/2009, dibawah bagian C. Pengaturan, angka 10 Bersikap Profesional, makna profesional yang dimaksud adalah sebagai berikut:

Profesional bermakna suatu sikap moral yang dilandasi oleh tekad untuk melaksanakan pekerjaan yang dipilihnya dengan kesungguhan, yang didukung oleh keahlian atas dasar pengetahuan, keterampilan dan wawasan luas.

Sikap profesional akan mendorong terbentuknya pribadi yang senantiasa menjaga dan mempertahankan mutu pekerjaan, serta berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan kinerja, sehingga tercapai setinggi-tingginya mutu hasil pekerjaan, efektif dan efisien.

3. Bagaimana prinsip-prinsip Indonesia ini bila dibandingkan dengan standar internasional lainnya?

- a. Prinsip Bangalore:

Seorang hakim harus melaksanakan tugas peradilan tanpa membantu kepentingan-kepentingan tertentu, bias, atau prasangka. Prinsip-prinsip Bangalore mensyaratkan hakim untuk mendiskualifikasi dirinya sendiri dari setiap proses yangmana didalamnya ada cukup alasan untuk orang lain melihat bahwa hakim tersebut tidak mampu memutuskan penyelesaian perkara secara tidak berpihak.

- b. Asia:

Kode Perilaku Hakim Filipina mengatur : Hakim wajib mencurahkan aktivitas profesional mereka untuk tugas peradilan, yang meliputi tidak hanya kinerja fungsi pengadilan dan tanggung jawab di pengadilan dan pembuatan keputusan, tetapi juga tugas-tugas lain yang relevan dengan kantor peradilan atau operasional pengadilan.

Hakim harus mengambil langkah-langkah untuk mempertahankan dan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kualitas pribadi yang diperlukan untuk kinerja tepat dari tugas peradilan, mengambil manfaat untuk tujuan pelatihan dan fasilitas lain yang harus tersedia, di bawah kontrol yudisial, untuk hakim. Hakim harus tetap menyadari tentang perkembangan hukum internasional yang relevan, termasuk konvensi internasional dan instrumen lainnya yang mengatur norma-norma hak asasi manusia. Hakim harus melaksanakan semua tugas peradilan, termasuk penyampaian keputusan secara efisien, adil dan dengan ketepatan waktu yang wajar. Hakim harus menjaga ketertiban dan sopan santun dalam semua proses di pengadilan dan bersabar, bermartabat dan sopan dalam hubungannya dengan pihak yang berperkara, saksi, pengacara dan lainnya dalam kapasitas resmi. Hakim harus mensyaratkan perilaku serupa dari perwakilan hukum, staf pengadilan dan lain-lain yang berada di bawah pengaruh, arahan ataupun kendalinya. Hakim tidak boleh terlibat dalam perilaku yang tidak sesuai dengan tugas peradilan.

c. Eropa:

Kode yang digunakan di Austria menyebutkan secara spesifik bahwa “seorang hakim wajib menyelesaikan perkara yang ditanganinya sesegera mungkin.” Prinsip ini juga mengharuskan para hakim untuk melakukan tugas-tugas mereka secara efisien, adil dan dalam ketepatan kerangka waktu yang wajar.

d. Amerika Serikat:

Hakim Amerika diwajibkan untuk tekun dalam penyelesaian tugas mereka. oleh karena itu, hakim harus memproses dan menyelesaikan perkara dan permohonan yang dimintakan di pengadilan tanpa penundaan yang tidak perlu terjadi. Hal ini telah diterima secara universal dalam hal manajemen alur perkara yang efektif.



C. AKTIVITAS

Aktivitas	Waktu
Peserta mendengarkan ceramah tentang a. Sejarah pembentukan KE & PPH b. 10 Prinsip KE & PPH c. Implementasinya	45 menit
Lembar Tugas 5 – Video Suap Pemutaran video (5 menit) Diskusi kelompok (15 menit) Presentasi hasil diskusi (20 menit) Tanggapan pemberi materi (5 menit)	45 menit
Lembar Tugas 6 – Studi Kasus KE & PPH untuk PP Diskusi Kelompok (15 menit) Presentasi Hasil Diskusi (25 menit) Tanggapan Pemberi Materi (5 menit)	45 menit
Lembar Tugas 7 - Video Pemutaran video (5 menit) Diskusi Kelompok (15 menit) Presentasi hasil diskusi (20 menit) Tanggapan Pemberi Materi (5 menit)	45 menit
TOTAL	180 Menit



D. SUMBER-SUMBER

Pada daftar di bawah ini dapat dilihat uraian bahan bacaan terkait setiap sub pokok bahasan yang akan disampaikan oleh pemberi materi. Untuk memudahkan proses pembelajaran, bahan-bahan bacaan yang ada dalam daftar ini telah disediakan pada bagian lampiran dalam bahan ajar ini.

Materi	Bahan Bacaan
- KE & PPH	<ul style="list-style-type: none">- Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung RI dan Ketua Komisi Yudisial RI No.047/KMA/SKB/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Di Lingkungan Lembaga Peradilan- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.216/KMA/SK/XII/2011 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan melalui Layanan Pesan Singkat (SMS)- Peraturan Bersama Mahkamah Agung RI dan Komisi Yudisial RI No.02/PB/MA/IX/2012 – 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim- Peraturan Bersama Mahkamah Agung RI dan Komisi Yudisial RI No.03/PB/MA/IX/2012 – 03/PB/P.KY/09/2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bersama

	<p>- Peraturan Bersama Mahkamah Agung RI dan Komisi Yudisial RI No.04/PB/MA/IX/2012 – 04/PB/P.KY/09/2012 tentang Tata Cara Pembentukan Tata Kerja dan Tata Cara Pengambilan Keputusan Majelis Kehormatan Hakim</p>
--	--

BAB 5 - PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI (IT) DALAM PENANGANAN PERKARA



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

- Peserta dapat menggunakan komputer dengan baik.
- Peserta dapat menggunakan aplikasi yang tersedia di pengadilan khususnya terkait aplikasi administrasi pengadilan.



B. AKTIVITAS

Total waktu pelatihan untuk pokok bahasan ini adalah 8 JPL (360 menit) dengan rincian sebagai berikut:

Aktivitas	Waktu
<p>Pre Test</p> <p>Berisikan 15 – 20 pertanyaan mengenai Sistem Operasi Windows 7, serta Folder Management, Jaringan pada Windows 7 dan Aplikasi Internet/Web. Tes ini digunakan untuk mendapatkan dasar pemahaman dari masing-masing peserta mengenai materi pelatihan.</p> <p>(Sebaiknya pre test ini diberikan pada saat awal program, untuk memetakan keterampilan operasional computer oleh peserta)</p>	15 menit
<p>Penggunaan CTS/SIADPA</p> <p>Khusus untuk CTS</p> <ul style="list-style-type: none">• Memasukan <i>User & Password</i>• Membuka Halaman <i>Alert & Reminder</i> (KIP, Penambahan Perkara, Status Perkara, Status Tahanan)• Mengganti <i>Password</i>• <i>View Perkara (All)</i>• <i>Online User</i> dan Mengirimkan Pesan	330 menit

- Peta Situs
- Pencarian Detail/Kolom/Pengurutan
- Pencetakan di Aplikasi/Buku Register
- *Export* ke Excel/Word
- Jurnal Keuangan Tk Pertama/Upaya Hukum
- Perkara Gugatan > *Add*
- Perkara Gugatan > *Edit* (Template Dokumen)
- Perkara Gugatan > *Delete*
- Perkara Gugatan > Banding (*Add/Edit/Relaas*)
- Perkara Gugatan > Kasasi (*Add/Edit/Relaas*)
- Perkara Gugatan > PK (*Add/Edit*)
- Perkara Gugatan > Eksekusi (*Add/Edit*)
- Perkara Permohonan > *Add/Edit (refreshing)*
- Perkara Pidana Biasa > *Add*
- Perkara Pidana Biasa > *Edit* (Template Dokumen)
- Perkara Pidana Biasa > *Delete*
- Perkara Pidana Biasa > Banding (*Add/Edit/Relaas*)
- Perkara Pidana Biasa > Kasasi (*Add/Edit/Relaas*)
- Perkara Pidana Biasa > PK (*Add/Edit/Relaas*)
- Perkara Pidana Biasa > Grasi
- Register Penahanan
- Perkara Pidana Cepat > *Add/Edit (refreshing)*
- Laporan Elektronik > Laporan Perkara Perdata
- Laporan Elektronik > Rekapitulasi Perkara Perdata
- Laporan Elektronik > Laporan Perkara Pidana
- Laporan Elektronik > Rekapitulasi Pidana
- Cetak Buku Induk Register
- Cetak *Docket Sheet*

<ul style="list-style-type: none"> • Cetak Jurnal Keuangan Perkara • Jadwal Sidang Perdata • Jadwal Sidang Pidana 	
Post Test	15 menit
TOTAL WAKTU	360 Menit

BAB 6 - PENGEMBANGAN KETERAMPILAN MANAJEMEN KOMUNIKASI DAN MENERIMA INFORMASI



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

- a. Peserta dapat berkomunikasi dengan baik.
- b. Peserta dapat menerima informasi dengan baik dari berbagai pihak untuk membantunya dalam menjalani tugas.



B. URAIAN MATERI

1. Teknik Komunikasi Secara Efektif

Komunikasi merupakan kunci dalam melakukan hubungan dengan siapapun. Kemampuan berkomunikasi sangat menentukan pola hubungan sesama aparat pengadilan dan masyarakat. Dalam melakukan komunikasi tidak saja ditentukan oleh komunikannya tetapi juga ditentukan oleh materi atau validitas dan kualitas informasinya. Ketiganya merupakan satu kesatuan yang memiliki interdependensi yang tinggi.

Peserta akan mendapatkan semua keterampilan komunikasi dasar yang menunjang tugasnya. Mendengar secara aktif tidak hanya berarti kemampuan untuk dapat mendengar dengan ketepatan, tetapi juga mampu untuk menceritakan kembali serta merefleksikan apa yang didengarnya. Teknik bertanya dimaksudkan agar si peserta didik mulai mengetahui teknik-teknik bertanya yang efektif, sementara keterampilan berbicara di hadapan audiensi diharapkan dapat membuat peserta didik mulai terbiasa menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh para pihak. Komunikasi yang baik didasari oleh suatu persiapan yang baik pula. Oleh karena itu, peserta didik juga diajarkan hal-hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan untuk menjalin komunikasi yang baik.

Dalam posisi sebagai panitera pengganti, peserta harus bisa mengikuti dengan baik jalannya sidang, dalam arti bukan hanya mencatat apa yang dibicarakan saja, tetapi juga memahami isi persidangan yang diikutinya.

2. Pengertian komunikasi dan informasi

Definisi

Komunikasi merupakan suatu proses sosial demi menyampaikan dan memahami pesan dari satu orang ke orang lain. Komunikasi adalah aktifitas dalam hal menyampaikan informasi melalui pertukaran pikiran, pesan, atau informasi, misalnya dengan berbicara, alat visual, sinyal, tulisan ataupun perilaku. Merupakan pertukaran informasi yang bermakna di antara dua orang atau lebih.

Satu definisi dari komunikasi adalah “segala tindakan dimana seseorang memberikan atau menerima dari orang lain informasi mengenai kebutuhan, keinginan, pengetahuan, atau perasaan orang tersebut. Komunikasi tersebut dapat disengaja maupun tidak disengaja, dapat menggunakan tanda-tanda konvensional maupun non konvensional, dapat mengambil bentuk linguistik atau non linguistik, dan dapat terjadi melalui cara berbicara atau cara lainnya.”

Komunikasi memerlukan seorang pengirim, sebuah pesan, walaupun sang penerima tidak harus hadir atau menyadari maksud dari pengirim pada saat komunikasi sedang berlangsung; sehingga komunikasi dapat berlangsung melalui jarak waktu dan ruang yang sangat jauh. Komunikasi mensyaratkan agar pihak yang berkomunikasi memiliki persamaan komunikatif. Proses komunikasi tersebut selesai saat penerima telah memahami pesan dari sang pengirim.

KOMUNIKASI

Komunikasi Adalah **Respons** Yg Saya Dapatkan

~ Jika saya minta teh, saya dapat teh -- bukan kopi



Pengertian Informasi Menurut Para Ahli - Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna untuk membuat keputusan. Informasi berguna untuk membantu membuat suatu keputusan, seperti Hakim dalam hal menyidangkan suatu perkara. Informasi menjadi penting, karena berdasarkan informasi itu para pengelola pengadilan dapat mengetahui kondisi obyektif perkara yang diperiksanya. Informasi tersebut merupakan hasil pengolahan data atau fakta yang dikumpulkan dengan metode ataupun cara – cara tertentu.

Pengertian Informasi menurut:

George H. Bodnar, (2000: 1), “Informasi adalah data yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat”

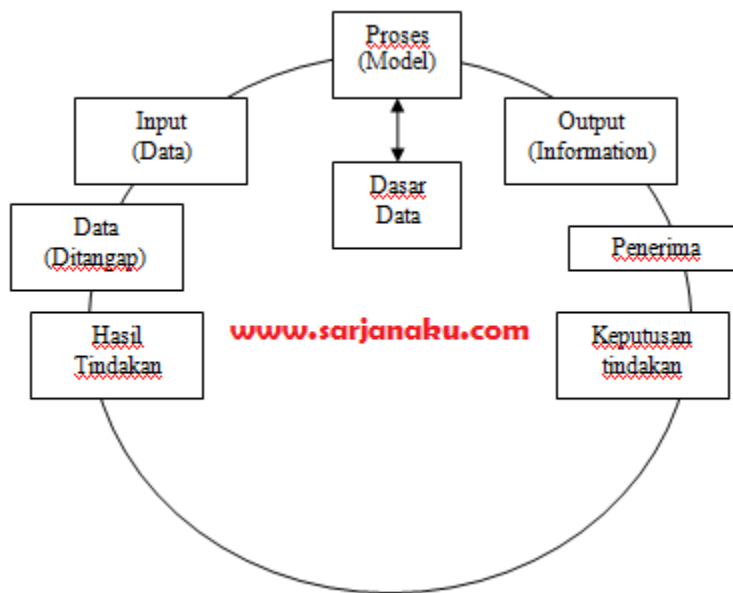
Raymond Mc.leod: “Informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang memiliki arti bagi si penerima dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau mendatang.”

Secara umum informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Sumber dari informasi adalah data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Di dalam dunia peradilan, misalnya, kejadian-kejadian yang sering terjadi adalah pendaftaran perkara di pengadilan atau kejadian dalam persidangan. Kesatuan nyata adalah berupa suatu obyek nyata seperti tempat, benda dan orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Data merupakan bentuk yang masih mentah, belum dapat bercerita banyak sehingga perlu diolah lebih lanjut. Data diolah melalui suatu metode untuk menghasilkan informasi. Data dapat berbentuk simbol-simbol semacam huruf, angka, bentuk suara, sinyal, gambar, dsb.

Data yang diolah melalui suatu model menjadi informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut, membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan, yang berarti menghasilkan suatu tindakan yang lain yang akan membuat sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditangkap sebagai input, diproses kembali lewat suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus. Siklus informasi ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Jenis Komunikasi.

Ada dua jenis komunikasi yang umum dilakukan:

Komunikasi verbal adalah kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif melalui berbicara serta menulis. Komunikasi verbal dikenal juga dengan istilah komunikasi oral yang meliputi, pidato, presentasi, diskusi, dan aspek-aspek komunikasi antar pribadi. Kemampuan komunikasi semacam ini sangat berharga dan diminati dalam dunia bisnis (ekonomi). Proses bisnis pengadilan juga dapat ditingkatkan efektifitasnya apabila para stafnya memiliki kemampuan untuk berkomunikasi secara verbal dengan baik.

Komunikasi non-verbal merupakan proses menyampaikan suatu pengertian dalam bentuk pesan-pesan tanpa kata. Penelitian menunjukkan bahwa mayoritas dari komunikasi kita adalah non-verbal, atau juga dikenal dengan kontak mata ataupun body language (bahasa tubuh). Bahkan 63-93% dari komunikasi merupakan yang jenis non-verbal. Di lingkungan pengadilan, dengan berbagai orang dari berbagai macam budaya yang datang untuk menggunakan jasanya, seorang staf Pengadilan harus memiliki kemampuan untuk membaca bahasa tubuh orang lain (mis: mengetahui apakah seseorang datang untuk melakukan penyuaapan, apakah seseorang datang untuk memicu kerusuhan, dsb)

Bentuk Komunikasi.

Ada lima bentuk komunikasi, yaitu :

Komunikasi Antar Pribadi, merupakan komunikasi yang berlangsung dalam situasi tatap muka antara dua orang atau lebih, baik secara terorganisasi maupun pada kerumunan orang.

Penyampaian pesan oleh satu orang dan penerima pesan satu orang atau sekelompok kecil orang dengan berbagai dampaknya dan peluang untuk memberikan umpan balik segera.

Pemikiran ini diwakili oleh Bittner (1985 : 10) yang menerangkan bahwa Komunikasi Antarpribadi berlangsung apabila pengirim menyampaikan informasi berupa kata – kata kepada penerima dengan menggunakan medium suara manusia (human voice).

Komunikasi Intra Pribadi/ *Intrapersonal communication* adalah komunikasi yang berlangsung dalam diri seseorang. Orang tersebut berperan baik sebagai komunikator maupun sebagai komunikan. Dia berdialog dan bertanya jawab dengan dirinya sendiri, memberikan umpan balik bagi dirinya sendiri dalam proses internal yang berkelanjutan. Biasanya Komunikasi Intrapersonal berlangsung ketika seseorang melakukan kegiatan perenungan, perencanaan dan penilaian kepada diri sendiri.

Aktivitas dari komunikasi intrapribadi yang kita lakukan sehari-hari dalam upaya memahami diri sendiri diantaranya adalah : berdoa, bersyukur, introspeksi diri, dan berimajinasi secara kreatif

Mampu berdialog dengan diri sendiri, menunjukkan bahwa berarti kita mampu mengenali diri kita. Dengan begitu kita dapat belajar bagaimana kita bisa mengamati dan memberikan makna (intelektual dan emosional) kepada lingkungan kita.

Komunikasi Kelompok, yakni terbagi Komunikasi Antar Kelompok dan Komunikasi Dalam Kelompok.

Komunikasi Antar Kelompok, adalah komunikasi yang terjadi dan dilakukan antara dua atau lebih kelompok orang-orang tertentu, misalnya komunikasi antara kepaniteraan dengan para hakim. Dalam hal ini, yang paling penting diperlukan adalah proses komunikasi yang terarah dan berimbang. Terarah berarti, dialog dua kelompok dilakukan untuk tercapainya tujuan yaitu tukar-menukar informasi untuk menumbuhkan sikap saling memahami.

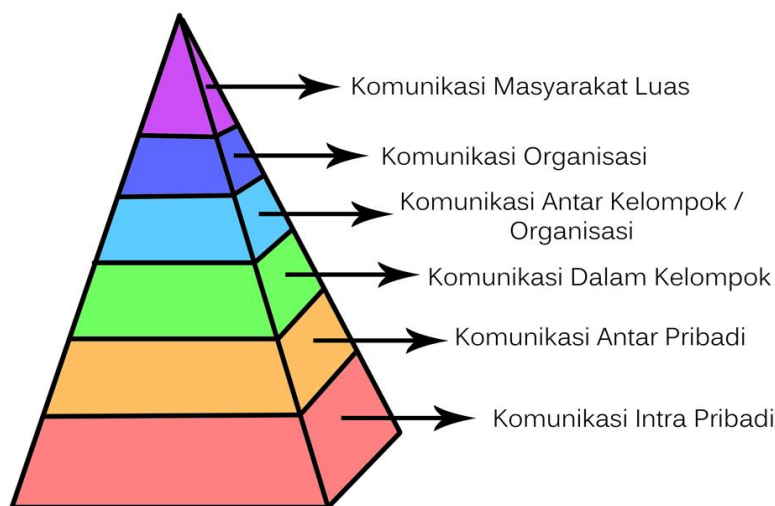
Berimbang berarti, kedua kelompok didudukkan dalam status yang sama sehingga akan saling menghargai.

Komunikasi Dalam Kelompok, adalah Komunikasi kelompok adalah komunikasi yang berlangsung antara beberapa orang dalam suatu kelompok “kecil” seperti dalam rapat, pertemuan, konperensi dan sebagainya (Anwar Arifin, 1984). Michael Burgoon mendefinisikan komunikasi kelompok sebagai interaksi secara tatap muka antara tiga orang atau lebih, dengan tujuan yang telah diketahui, seperti berbagi informasi, menjaga diri,

pemecahan masalah, yang mana anggota-anggotanya dapat mengingat karakteristik pribadi anggota-anggota yang lain secara tepat.

Komunikasi Organisasi pada umumnya membahas tentang struktur dan fungsi organisasi, hubungan antarmanusia, komunikasi dan proses pengorganisasian serta budaya organisasi. Komunikasi organisasi diberi batasan sebagai arus pesan dalam suatu jaringan yang sifat hubungannya saling bergantung satu sama lain meliputi arus komunikasi vertikal dan horisontal.

Komunikasi Massa adalah proses dimana organisasi media membuat dan menyebarkan pesan kepada khalayak banyak (publik). Organisasi - organisasi media ini akan menyebarkan pesan-pesan yang akan memengaruhi dan mencerminkan kebudayaan suatu masyarakat, lalu informasi ini akan mereka hadirkan serentak pada khalayak luas yang beragam. Hal ini membuat media menjadi bagian dari salah satu institusi yang kuat di masyarakat. Dalam komunikasi masa, media masa menjadi otoritas tunggal yang menyeleksi, memproduksi pesan, dan menyampaikannya pada khalayak umum.



Proses Informasi

Dalam proses informasi, dimulai dari:

Komunikator

Pesan

Saluran/Media

Komunikan

Efek → Umpan Balik



Teknik Menerima Informasi

- 1. Berbicara untuk Memperoleh Informasi.** Berbicara dengan orang adalah cara yang baik untuk memperoleh informasi pada tahap awal suatu persidangan atau proses perkara di pengadilan. Berbicara dapat digunakan untuk memperoleh informasi yang tidak tersedia atau terbuka secara umum (misalnya, informasi atau keterangan mengenai korban tindak pidana asusila), atau informasi yang masih terlalu baru sehingga belum terungkap secara publik (keterangan mengenai pihak yang akan mendaftarkan perkaranya ke pengadilan). Cara yang paling tepat untuk berbicara untuk memperoleh informasi adalah melalui Meja Informasi di setiap pengadilan.
- 2. Informasi Dalam Persidangan.** Tugas Pokok dan Fungsi seorang Panitera Pengganti adalah untuk membuat Berita Acara Persidangan.
- 3. Menerima Informasi melalui IT (Case Tracking System (CTS) /Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), email, Digital Audio Recording (DAR)).**
 - a. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP/Case Tracking System).
 - b. Digital Audio Recording/Rekaman Audio Digital. Kualitas berita acara akan berkurang bila informasi yang diterima tidak dimengerti atau tidak ditangkap secara detil. Untuk meningkatkan kualitas berita acara, beberapa pengadilan negeri telah dilengkapi oleh alat perekam audio digital seperti sistem FTR Gold dan sistem portable FTR Reporter Deck. Pengadilan-pengadilan yang paling sering menggunakan alat perekam audio digital tersebut telah menyatakan bahwa unit-unit tersebut menjadi sangat bermanfaat untuk meninjau dan mencatat kejadian-kejadian yang terjadi dalam persidangan, terutama untuk perkara yang tergolong berat dan kompleks.
 - c. Email/Website

3. Persiapan Komunikasi

Prinsip dasar yang harus dijadikan pedoman dalam mempersiapkan pertemuan untuk berkomunikasi:

- **Why?** Mengapa komunikasi perlu diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan urgensi dari komunikasi tersebut.
- **What?** Apa masalah yang akan dibicarakan dalam pertemuan tersebut? Hal ini untuk mempersiapkan agenda pertemuan komunikasi.
- **Who?** Siapa saja yang akan diundang dalam pertemuan tersebut? Hal ini untuk menentukan peserta pertemuan yang diundang.
- **Where?** Di mana pertemuan akan diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan tempat penyelenggaraan pertemuan.
- **When?** Kapan komunikasi akan diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan hari, tanggal dan waktu pertemuan untuk berkomunikasi akan diselenggarakan.
- **How?** Bagaimana komunikasi tersebut akan diselenggarakan ? Hal ini untuk menentukan apakah komunikasi tersebut akan diselenggarakan secara berkala atau hanya satu kali, tertutup atau terbuka, dengan bahan komunikasi yang dibagikan terlebih dahulu, atau dengan menggunakan LCD projector, tape, video dan alat lainnya

4. Teknik Mendengar Secara Aktif (Active Listening)

Mendengarkan secara aktif adalah ketika anda melakukan usaha secara sadar untuk mendengarkan bukan hanya kata-kata yang diucapkan orang lain, tapi yang lebih penting adalah berupaya untuk memahami pesan yang disampaikan secara menyeluruh.

Berikut ini adalah beberapa teknik untuk mendengar secara aktif:

- Pilihlah suatu lingkungan yang kondusif untuk mendengarkan
- Bersihkan pikiran anda
- Ulangilah frasa-frasa/istilah-istilah penting dalam hati
- Akuilah si pembicara
- Dorong pembicara untuk terus berbicara.
- Jangan siapkan bantahan pada saat pembicara sedang berbicara
- Ajukan pertanyaan klarifikasi apabila anda tidak mengerti
- Catatlah frasa-frasa penting pada sehelai kertas
- Ringkaskan dan berikan umpan balik

- x. Usahakan untuk menetralsisir emosi yang negative
- xi. Berikan respon yang layak

L = *Look interested – get interested* Tampak tertarik

I = *Involve yourself by responding* Libatkan diri anda dengan memberikan tanggapan

S = *Stay on Target* Tetaplah berada pada Target

T = *Test Your Understanding* Uji Pemahaman Anda

E = *Evaluate the Message* Evaluasi Pesannya

N = *Neutralize Your Feelings* Netralkan Pesan Anda

5. Penjelasan singkat mengenai keterampilan menerima informasi

Keterampilan menerima informasi (*language arts, language skills*) dalam hal ini dibagi menjadi empat segi yaitu:

- Keterampilan menyimak (*listening skills*)
- Keterampilan berbicara (*speaking skills*)
- Keterampilan membaca (*reading skills*)
- Keterampilan menulis (*writing skills*)

Setiap keterampilan itu erat sekali berhubungan dengan ketiga keterampilan lainnya dengan cara yang beraneka ragam. Dalam keterampilan berbahasa, biasanya kita melalui suatu hubungan urutan yang terakhir mula-mula pada masa kecil kita belajar menyimak bahasa, kemudian berbicara, sesudah itu kita membaca dan menulis. Dari keempat keterampilan tersebut diatas pada dasarnya merupakan satu kesatuan dan catur tunggal.

Setiap keterampilan itu erat pula berhubungan dengan proses-proses berpikir yang mendasari bahasa. Bahasa seseorang mencerminkan pikirannya, semakin terampil seseorang berbahasa, semakin cerah dan jelas pula jalan pikirannya. Keterampilan hanya dapat diperoleh dan dikuasai dengan jalan praktek dan banyak latihan. Melatih keterampilan berbahasa berarti melatih keterampilan berpikir

6. Teknik mencatat secara efektif (*mind mapping*)

Mind Mapping adalah sebuah cara mencatat dengan memanfaatkan bagaimana otak bekerja. Teknik ini diperkenalkan oleh **Tony Buzan**, seorang ahli dan penulis produktif di bidang psikologi, kreativitas dan pengembangan diri. Menurut Buzan, otak bekerja dengan gambar dan asosiasi, dan cara mencatat *Mind Mapping* juga mengandalkan gambar dan asosiasi tersebut.

Pada teknik *Mind Mapping*, Anda akan mencatat menggunakan kata kunci (*keyword*) dan gambar. Perpaduan dua hal tadi akan membentuk sebuah asosiasi di kepala Anda dan ketika Anda melihat gambar tersebut maka akan terjelaskan ribuan kata yang diwakili oleh kata kunci dan gambar tadi.

Berikut contoh sederhana: Coba bayangkan kata “**jeruk**”. Ketika Anda membayangkan sebuah jeruk, maka Anda melihat buah yang berwarna kuning, rasa yang kadang manis dan kadang sedikit asam, atau segelas jus jeruk yang menyegarkan.

Pernahkah ketika mendengar kata jeruk yang terbayang di benak Anda adalah huruf-huruf **J-E-R-U-K**? Kecil kemungkinan hal itu yang Anda bayangkan. Demikianlah dalam *Mind Mapping*, Anda cukup menuliskan kata kunci yang mewakili dan gambar yang paling sesuai dengan asosiasi dan preferensi Anda

7. Teknik membaca dan memahami tulisan dengan cermat dan efektif

Untuk dapat membaca efektif, pertama, harus memahami tujuannya. Pastinya, membaca dilakukan untuk memperoleh informasi, menambah wawasan, atau sekadar menghibur diri.

Berikut sejumlah teknik yang lazim digunakan dalam membaca, disesuaikan dengan tujuannya.

1. **Membaca sekilas (*scanning*)**. Teknik ini digunakan untuk mencari informasi tertentu dari suatu buku atau makalah, seperti sebuah definisi atau judul bab tertentu. Misalnya, jika sedang membuat tinjauan tentang sebuah novel dan mendadak lupa nama salah seorang tokoh yang mati dalam pertempuran. Pembaca tidak perlu membaca keseluruhan novel untuk mengetahui hal itu, cukup membaca sekilas pada bagian yang memuat kejadian pertempuran tersebut.

2. **Skimming.** Teknik ini mirip dengan *scanning*, hanya saja tujuannya untuk mendapat gambaran ringkas akan isi suatu buku atau makalah. Jika seseorang mendapat tugas membaca lima judul buku dan harus membuat tinjauannya dalam waktu kurang dari tiga hari, mungkin tidak dapat menyelesaikannya jika harus membaca buku itu satu per satu. Cukup membaca secara *skimming* dan kembangkan tinjauan berdasarkan gambaran umum yang diperoleh.
3. **Teknik Pengulangan.** Teknik ini banyak digunakan untuk membaca materi pelajaran yang baru. Membaca dilakukan dengan lebih perlahan, mendalam dan terkadang diulang-ulang, sehingga terserap dalam ingatan. Untuk mengulang, dapat digunakan teknik *skimming*.
4. **Mengeja.** Teknik ini digunakan jika menyangkut istilah asing atau teknis, misalnya fenilpropanolamina HCI. Tujuannya agar pengejaan nama tidak salah dan nama tersebut benar-benar masuk dalam ingatan.
5. **Mencatat.** Kalau sudah menyangkut materi bacaan yang banyak, catatan-catatan kecil berupa kata kunci atau jembatan keledai akan sangat membantu mengingat keseluruhan bacaan.

8. Teknik untuk *me-review*

Hal-hal yang perlu diperhatikan saat melakukan *review* laporan/jurnal/ artikel/karya ilmiah, adalah sbb:

1. Jangan pernah percaya bahwa sebuah naskah/tulisan/laporan itu sempurna. Harus diasumsikan bahwa pasti ada data yang dapat diperbaiki atau ditambahkan.
2. Bacalah bagian pengantarnya, dan coba cari informasi berikut:
 - a. Tujuan dari laporan/tulisan yang dibuat.
 - b. Mengapa penulis membuat laporan/tulisan itu? Sisi manakah yang menarik dan signifikan?
 - c. Apakah penelitian itu mengemukakan satu pendekatan baru terhadap masalah yang sudah ada, atautkah memakai metode yang sudah ada untuk memecahkan satu aplikasi baru yang menarik, atautkah baik pendekatan maupun aplikasinya semua baru?
 - d. Masalah apakah yang ingin dijawab oleh penulis? (*problem formulation*)
3. Bacalah bagian diskusi, dan coba cari informasi berikut:

- a. Solusi apakah yang dipakai oleh penulis untuk menjawab pertanyaan yang kjerap muncul?
 - b. Bagaimana penulis merancang eksperimen untuk menguji sistem yang dibuat ?
 - c. Apakah eksperimen itu berhasil ?
 - d. Apakah ada contoh eksperimen yang tidak berhasil ? (mestinya selalu ada, karena tidak ada penelitian yang sempurna). Bagaimana penulis membahas penyebabnya ? Ataukah penyebab itu tidak dibahas sama sekali ?
4. Bacalah bagian kesimpulan/*conclusion* dan coba cari informasi berikut:
 - a. Apakah kesimpulan itu menjawab semua pertanyaan yang diajukan pada bagian sebelumnya?
 - b. Dimanakah letak kontribusi terbesar dari tulisan itu ?
 - c. Apakah ada masalah yang masih belum diselesaikan ?
 5. Apakah anda memiliki ide lain untuk memecahkan masalah yang sama?
 6. Dimanakah kelemahan dari naskah/tulisan/laporan yang anda baca? (isi, penyajian, dsb)
 7. Bisakah anda memperbaiki kelemahan tersebut?

9. Teknik menulis cepat

Seseorang mampu menulis dengan cepat dan tepat apabila yang bersangkutan menguasai tiga hal yaitu:

1. Memahami materi yang akan ditulisnya
2. Menguasai bahasa yang dipergunakan untuk menuliskan materi
3. Disiplin (mentaati *dead-line*).

Tanpa ketiga hal tersebut di atas, menulis cepat dan tepat akan sulit diwujudkan. Teknik mind-mapping, seperti yang telah disebut di atas, juga efektif dalam membantu menulis cepat. Mind-mapping tersebut juga sering disebut sebagai “Menulis Dalam Kepala”. ‘Menulis dalam kepala (MDK) menurut pengalaman berbagai ahli komunikasi sangat cocok diterapkan oleh mereka yang dituntut menulis cepat. Hal ini ditegaskan oleh pengalaman Gary Provost yang menulis buku laris berjudul *100 Ways To Improve Your Writing*.

MDK bisa dilakukan dengan lancar apabila yang menjalankannya dengan senang, rileks dan menganggap itu suatu kebutuhan hidup. Maka dari itu, meskipun tidak sedang di depan mesin tulis, maka berlaku/bertindak seperti sedang di depan mesin tulis. Yang dilakukan antara lain:

1. Membuat/menentukan judul
2. Menentukan plot tulisan
3. Menganalisa hal-hal yang perlu ditonjolkan dalam tulisan
4. Membuat kesimpulan
5. Memikirkan strukur
6. Mereka-reka gaya bahasa
7. Memikirkan panjang tulisan

Apabila kita sudah menguasai ketujuh unsur di atas, maka teknik untuk menulis cepat akan lebih mudah untuk segera dikuasai, yang akan sangat membantu dalam proses membuat berita acara persidangan, tugas pokok Panitera Pengganti yang bisa dibilang paling penting.

Agar tetap *in the mood* sebagai penulis cepat, maka perlu memposisikan diri sebagai pencatat yang produktif dalam persidangan. Maksudnya, pencatat yang mampu menulis sesuai dengan tugas yang diberikan dalam persidangan. Kuncinya, harus senantiasa memposisikan diri sebagai penulis cepat dengan bekal:

1. Terus mengembangkan dan memperluas wawasan pengetahuan yang diperlukan untuk menulis cepat. Cara yang paling baik adalah membaca buku-buku yang ada kaitannya dengan materi tersebut.
2. Banyak bergaul (*mingle*) dengan para pakar dan praktisi yang ada kaitannya dengan Butir 1, agar dapat menghasilkan berita acara yang mudah dibaca dan sistematis.
3. Meningkatkan kemampuan menulis (berikut editing) melalui praktik menulis dan membaca tulisan Panitera Pengganti senior yang Anda anggap baik dalam hal penulisan berita acara persidangan.
4. Meningkatkan kemampuan penguasaan bahasa (multi bahasa) untuk memperkuat gaya penulisan.
5. Mau menerima kritik, saran dan pelatihan-pelatihan penulisan (*writing-workshop*).

6. Menjaga kesehatan secara optimal agar tahan menulis berjam-jam atau menulis dalam kondisi tekanan (dikejar *deadline*).
7. Rajin mempraktikkan metode MDK (menulis dalam kepala).



C. AKTIVITAS

Aktivitas	Waktu
Peserta langsung diperkenalkan kepada penulisan <i>mind mapping</i> yang kemudian dipraktikkan selama mata pelajaran ini. Lembar Tugas 8 – Membuat <i>mind mapping</i> untuk sesi ini.	90 menit
Lembar Tugas 9 – Mind Mapping dari simulasi/video persidangan	75 menit
Kesimpulan	15 menit
Total	180 menit



D. SUMBER-SUMBER

Pada daftar di bawah ini dapat dilihat uraian bahan bacaan terkait setiap sub pokok bahasan yang akan disampaikan oleh pemberi materi. Untuk memudahkan proses pembelajaran, bahan-bahan bacaan yang ada di dalam daftar ini telah disediakan pada bagian lampiran dalam bahan ajar ini:

1. Peraturan Perundang-undangan.
 - a. Indonesia, *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.*
 - b. Indonesia, *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*
 - c. Indonesia, *Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik*
 - d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.0543 a/U/1987, tg 19 September 1987, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*, Pustaka Widayatama, Jakarta, 2006.
2. Literatur.
 - a. Edmon Makarim, *Pengantar Hukum Telematika*, Rajawali, Jakarta, 2005
 - b. Suranto Aw, *Komunikasi Interpersonal*, Graha Ilmu, Jakarta, 2011
 - c. Buku-buku tentang praktek-praktek komunikasi dalam kehidupan sehari-hari.
3. Pedoman Pelaksanaan
 - a. SEMA dan PERMA terkait .
 - b. Buku II Mahkamah Agung tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan

BAB 7 – BAHASA INDONESIA UNTUK PROFESI HUKUM



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

- Peserta dapat menjelaskan dasar-dasar (asas-asas) bahasa Indonesia untuk bidang hukum;
- Peserta dapat menggunakan istilah-istilah hukum;
- Peserta dapat mengerjakan kegiatan berkomposisi;
- Peserta dapat memilih menggunakan kata/frasa bahasa asing yang sesuai;
- Peserta dapat menggunakan bahasa Indonesia praktis sehari-hari dengan tepat dan benar;
- Peserta dapat membaca cepat dengan pemahaman yang tepat dan benar;
- Peserta dapat mengembangkan berbagai gagasan dan menuliskannya dengan tepat dan benar untuk kebutuhan hukum.



B. URAIAN MATERI

Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai bahasa Indonesia hukum dan penerapannya yang meliputi kemampuan lisan, menulis, maupun membaca cepat. Pemberi materi diharapkan dapat memaparkan konsep berbahasa Indonesia yang baik (misalnya cara merumuskan suatu kalimat dengan jelas) dan penggunaannya dalam putusan/penetapan. Materi kemampuan berbahasa lisan dan menggunakan struktur dan tata bahasa Indonesia yang baik.

Latar Belakang

Bahasa Indonesia hukum termasuk bahasa Indonesia sehingga bahasa Indonesia hukum harus tunduk pada kaidah tata bahasa Indonesia, baik yang menyangkut pembentukan kata, penyusunan kalimat, maupun pengejaannya. Namun perlu disepakati bahwa bahasa Indonesia hukum mempunyai corak atau gaya yang khas yang bercirikan kejernihan pengertian.

Sebagaimana dipahami bahwa kejelasan dan kepastian hukum sangat diperlukan oleh pengguna (masyarakat) dan pemerintah (pelaksana) karena kejelasan dan kepastian hukum adalah bagian dari efektivitas dari hukum tersebut yang ditandai dengan adanya kepatuhan masyarakat terhadap hukum dan terwujudnya penegakan hukum yang dilaksanakan oleh penegak hukum (penyidik, penuntut umum, hakim, dan advokat).

Bagian yang lain dari bahasa Indonesia hukum adalah istilah-istilah hukum yang diserap (atau belum/sulit diserap) ke dalam bahasa Indonesia yang mempunyai makna khas. Istilah-istilah hukum tersebut sering digunakan dalam bahasa laras-laras bahasa hukum (terkait dengan semantik dan semiotik, baik dalam frasa, kata, maupun lambang).

Pemahaman bahasa Indonesia hukum dan istilah-istilah hukum oleh pengguna hukum harus mudah, sama, dan satu pendapat (pengertian) agar tidak terjadi salah tafsir. Pemahaman ini merupakan dilema bagi pengguna hukum karena di satu sisi pengguna harus hati-hati membacanya satu demi satu, tetapi di sisi lain, pengguna hukum juga dituntut untuk membaca secara cepat karena tuntutan penyelesaian perkara yang begitu banyak. Jika pengguna hukum sudah dilandasi oleh penguasaan kosa-kata/perbendaharaan kata (terutama istilah hukum) yang banyak, maka membaca dengan cepat bukanlah masalah.

Deskripsi Singkat

Sengaja judul ini dipilih Bahasa Indonesia Hukum mengingat ruang lingkup judul ini mempunyai arti yang lebih luas karena meliputi laras bahasa peraturan perundang-undangan, laras bahasa notaris, laras bahasa kontrak, dan laras bahasa peradilan sebagai bagian dari bahasa hukum. Telah kita ketahui bersama bahwa bahasa hukum di atas adalah bahasa Indonesia yang tunduk pada kaidah tata bahasa Indonesia, baik yang menyangkut pembentukan kata, penyusunan kalimat, maupun pengejaannya.

Maksud dari penulisan modul ini adalah agar para pengguna hukum atau peserta diklat dapat lebih memahami mengenai bahasa Indonesia hukum yang kemudian akan digunakan dalam membuat putusan atau penetapan di pengadilan. Adapun mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan mengenai dasar-dasar bahasa Indonesia hukum, kegiatan berkomposisi,

penggunaan kata atau frasa bahasa asing, penggunaan istilah hukum dan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan cara memahami bahasa praktis.

DASAR-DASAR BAHASA INDONESIA HUKUM

Bahasa Indonesia yang dipergunakan dalam hukum adalah bahasa resmi dan baku, sama seperti ragam bahasa resmi-baku yang digunakan pada bidang-bidang lainnya. Karena itu, penggunaan bahasa dalam hukum harus tunduk pada kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Dengan demikian, tidak terdapat perbedaan antara penggunaan bahasa Indonesia dalam hukum dan bahasa yang digunakan dalam disiplin ilmu lainnya. Perbedaannya terletak pada fungsinya yang mempunyai karakteristik tersendiri sehingga bahasa Indonesia yang digunakan dalam hukum dikatakan mempunyai ciri yang khas, terutama terlihat pada kekhususan istilah, komposisi, serta gaya bahasa yang digunakan.

Sebagaimana telah disebutkan di atas bahwa bahasa Indonesia hukum terdiri dari sekurang-kurangnya 4 laras bahasa, yakni:

- 1) laras bahasa peraturan perundang-undangan;**
- 2) laras bahasa peradilan;**
- 3) laras bahasa kontrak/perjanjian; dan**
- 4) laras bahasa notaris.**

Semua laras bahasa hukum di atas harus dipahami oleh pengguna hukum sebagai satu kesatuan pembelajaran. Empat laras bahasa hukum di atas secara format berbeda, tetapi terkait dengan penggunaan bahasanya hampir sama dan satu dengan yang berhubungan.

Ad. 1) Laras Bahasa Peraturan Perundang-undangan

Bahasa peraturan perundang-undangan pada dasarnya melingkupi pula bahasa peradilan dan bahasa kontrak karena keduanya berasal dari norma peraturan perundang-undangan yang dipraktikkan dalam peradilan dan perjanjian/kontrak. Dengan demikian, uraian untuk bahasa peradilan dan kontrak secara umum sudah terwakili dalam bahasa peraturan perundang-undangan. Pembahasan selanjutnya untuk bahasa peradilan dan kontrak, akan dilakukan

pemahaman terkait dengan istilah dan format untuk keduanya. Untuk bahasa notaris, akan dibicarakan tersendiri karena baik komposisi dan format bahasanya berbeda dengan norma dan format bahasa peraturan, peradilan, dan kontrak.

Penormaan adalah bagian terpenting atau inti dari bahasa peraturan perundang-undangan. Bahasa peraturan perundang-undangan termasuk bahasa Indonesia yang tunduk kepada kaidah tata bahasa Indonesia, baik yang menyangkut pembentukan kata, penyusunan kalimat, maupun pengejaannya. Namun perlu disepakati bahwa bahasa perundang-undangan tersebut sesungguhnya mempunyai corak atau gaya yang khas yang bercirikan kejernihan pengertian, kelugasan, kebakuan, dan keserasian.

Pembentuk peraturan perundang-undangan adalah orang yang tugas dan pekerjaannya merumuskan gagasan-gagasan dalam bentuk tulisan, baik gagasan tersebut berasal dari dirinya maupun yang berasal dari kebijakan-kebijakan yang datangnya dari penyelenggara negara. Pembentuk peraturan mempunyai tugas utama untuk berkomunikasi melalui tulisan mengenai objek yang akan dituangkannya dalam peraturan perundang-undangan. Dengan kata lain, pembentuk peraturan tersebut merupakan bentuk kegiatan berkomposisi.

Untuk menghasilkan suatu komposisi atau tulisan yang baik dan teratur, pada umumnya pembentuk peraturan perundang-undangan harus menguasai beberapa dasar yang esensial, yaitu:

1. Kemampuan menggunakan bahasa dengan baik dan benar;
2. Memiliki kemampuan penalaran yang baik;
3. Menguasai kemampuan analisis bidang ilmunya untuk memecahkan objek garapannya secara ilmiah;
4. Menguasai metode-metode dan teknik pengumpulan data; dan
5. Menguasai kaidah-kaidah komposisi.

Gagasan-gagasan yang dituangkan dalam peraturan perundang-undangan harus dapat mencapai sasaran yang diinginkan. Untuk itu, setiap pembentuk peraturan hendaknya menyadari adanya tiga kebenaran dasar, yaitu:

1. Apa yang disampaikan dalam tulisan itu tidak selalu dapat diterima sama atau dengan baik oleh setiap orang. Ada yang menangkap hanya sedikit dari apa yang disampaikan, dan ada yang sama sekali tidak mampu menerima isi tulisan itu. Ada pula yang menangkap tulisan itu dengan mudah untuk dapat dimengerti, dan ada pula yang menganggap bahwa apa yang dikemukakan itu perlu diperbaiki atau disempurnakan rumusnya karena banyak kekurangannya.
2. Makna yang akan disampaikan itu berada dalam pikiran pembentuk peraturan perundang-undangan bukan dalam kata atau simbol yang akan digunakannya. Bagaimana cermatnya makna itu dialihkan kepada orang lain tergantung pada keterampilan pembentuk peraturan untuk memilih kata-katanya, dan sejauh mana kecermatan pembaca menginterpretasikan kata-kata itu. Oleh karena itu, pembentuk peraturan harus melihat hal-hal di balik kata-kata yang digunakan, dan juga harus mempertimbangkan kemampuan komunikasi dari mereka yang menerima pesan melalui tulisan itu, dalam hal ini pengguna peraturan perundang-undangan.
3. Komunikasi selalu tidak sempurna. Hal ini disebabkan oleh kenyataan bahwa kata-kata itu terbatas dan sangat kasar untuk mewakili objek atau hal yang akan dikomunikasikan. Kata dapat dan boleh dalam suatu norma dapat menimbulkan persoalan hukum yang berkepanjangan. Arti kata dapat menunjukkan adanya kewenangan yang melekat pada seseorang, sedangkan kata boleh menunjukkan kewenangan yang tidak melekat pada seseorang. Kata wajib dan harus kadangkala menimbulkan pula keraguan karena keduanya menyatakan keharusan (*gebod*) namun berbeda penerapan sanksinya jika keharusan itu dilanggar. Kita berketetapan bahwa kata wajib digunakan untuk menyatakan keharusan, dan kata harus digunakan untuk pemenuhan persyaratan.
Komunikasi juga tidak sempurna karena para komunikator sendiri memiliki kemampuan yang berbeda-beda untuk mengalihkan pikirannya. Ada orang yang dengan mudah mengerti suatu kata yang diterima olehnya, namun ada pula yang sebaliknya. Ada orang yang dengan mudah mengartikan kata-kata “di muka

umum”, "kepentingan umum", "ketertiban umum", "stabilitas nasional", "kerawanan", "keadaan darurat", "penyesuaian", dan "keadilan", dll.

Lihat contoh di bawah ini :

Pasal 281 KUHP

Dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan atau denda paling banyak Rp.4.500,- setiap orang yang dengan sengaja merusak kesopanan di muka umum

Pasal 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980:

Barangsiapa memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang dengan maksud untuk membujuk supaya orang itu berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut **kepentingan umum**, dipidana karena memberi suap dengan pidana penjara selama-lamanya 5 tahun dan denda sebanyak-banyaknya Rp.15.000.000,-

Pembentuk peraturan perundang-undangan dituntut untuk mampu memilih kata-kata yang tepat. Pemilihan kata oleh pembentuk peraturan bukan justru untuk mengaburkan pengertian kata itu sendiri atau dapat menimbulkan interpretasi yang berbeda bagi pengguna peraturan, seperti, dalam penggunaan kata "kepentingan umum" di atas. Untuk dapat memilih kata-kata yang tepat, pembentuk peraturan perundang-undangan harus menguasai dan memiliki kosa kata atau perbendaharaan kata dan ungkapan-ungkapan yang banyak. Tanpa kemampuan menguasai kosa kata dan ungkapan-ungkapan tersebut, bahasanya akan terasa kaku dan tidak mempunyai rasa.

Kita harus sepakat bahwa bunyi peraturan tiada lain adalah bahasa yang diterapkan untuk kewajiban dan ketertiban bermasyarakat dan bernegara, dan bahasa yang ada dalam peraturan ini harus ditegakkan yang disertai dengan sanksi-sanksinya. Sebelum Undang-Undang Nomor

5 Tahun 1974 disetujui, timbul perbedaan pendapat yang panjang mengenai pencantuman kata "di" pada judul "Pokok-Pokok Pemerintahan Di Daerah" dalam pembahasan di DPR. Apakah kata "di" perlu dicantumkan atau tidak. Pada akhirnya, dengan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, kata "di" dihilangkan untuk melekatkan kesan adanya "otonomi" daerah. Dengan demikian, kata "di" sangat penting artinya karena kata tersebut menunjukkan keotonomiannya. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 mengatur mengenai pemerintahan yang ada di daerah, bukan mengatur pemerintah daerah. Ada suatu rasa bahasa bahwa pemerintah daerah memang harus tunduk pada pemerintah pusat atas aturan-aturan yang dibentuknya tersebut.

Di atas telah dikatakan bahwa pembentuk peraturan perundang-undangan harus mempunyai perbendaharaan kata-kata (*vocabulary*) yang banyak, di samping menguasai ungkapan-ungkapan dan penyusunan kalimat serta ejaannya. Dalam hal ada kata serapan (dari bahasa asing), perlu lebih berhati-hati untuk menempatkannya karena kemungkinan satu kata yang berasal dari bahasa asing tersebut mempunyai banyak pengertian jika diserap ke dalam bahasa Indonesia. Jika serapan tersebut sudah ada kata padanannya yang berasal dari bahasa Indonesia, sebaiknya digunakan bahasa kita sendiri. Kata "maksimum", misalnya, yang sering digunakan dalam menentukan sanksi pidana, sebaiknya digunakan kata "paling". Untuk maksimum pidana penjara, digunakan "dipidana penjara paling lama ...". Demikian pula untuk kata "minimum", digunakan kata "paling sedikit".

Di samping kata serapan, yang banyak timbul masalah adalah penggunaan kata-kata yang salah penempatannya dalam suatu kalimat norma. Kita sering rancu dalam menggunakan kata-kata "kecuali", "selain" dan "di samping". Pembentuk peraturan perundang-undangan kadang-kadang menempatkan kata "kecuali" dalam kalimat "pengandaian" yang sering diungkapkan dengan kata-kata "jika", "dalam hal", "apabila", atau "pada saat".

Ada suatu peraturan yang menyatakan: "Kecuali menjalani hukuman, terpidana diwajibkan ...". Kalimat norma ini sebetulnya ingin mengatur mengenai kewajiban lain yang dibebankan

kepada terpidana, bukan mengecualikan kewajibannya. Seharusnya kalimat norma di atas berbunyi: "Selain menjalani hukuman, terpidana diwajibkan ...".

Pernah kita jumpai pula isi peraturan yang menyatakan "Kecuali dalam hal putusan hakim ..." yang mungkin oleh pembentuk peraturan dimaksudkan kalimat norma tersebut mengandung makna "pengecualian". Padahal jika dibaca secara cermat, kalimat tersebut sesungguhnya mengandung "pengandaian" karena menggunakan kata-kata "dalam hal". Seharusnya pembentuk peraturan langsung saja menyatakan "Dalam hal putusan hakim ..., maka ...".

Jika pembentuk peraturan ingin menggunakan pengecualian dalam kalimat norma, sebaiknya kata "kecuali" ditempatkan pada awal kalimat atas induk kalimat. Kata kecuali, pada dasarnya merupakan penyimpangan dari prinsip umum atau norma umum. Contoh: "Kecuali pegawai negeri golongan IV, seluruh pegawai negeri harus hadir dalam mengikuti upacara bendera".

Ada kemungkinan penempatan kata kecuali di belakang suatu kata tertentu, jika yang akan dibatasi hanya kata yang bersangkutan, misalnya, "Yang dimaksud dengan anak buah kapal adalah mualim, juru mudi, koki, kecuali koki magang, dan pelaut.

Kalimat norma "pengandaian", kadangkala menimbulkan ketidakkonsistenan karena ada empat jenis kata pengandaian yang digunakan, yaitu: "dalam hal", "jika", "apabila", dan "pada saat". Penggunaan jenis kata pengandaian tersebut harus dipilah-pilah sesuai dengan rasa bahasa yang dikaitkan dengan penalarannya.

Kata-kata (frasa) "dalam hal" digunakan untuk satu keadaan kemungkinan kondisi yang mungkin terjadi ataupun tidak mungkin terjadi. Contoh: "Dalam hal Presiden berhalangan tetap, maka". Kata "jika" digunakan untuk kemungkinan atau keadaan yang akan terjadi lebih dari sekali, contoh : "Jika perusahaan itu melanggar kewajiban yang dimaksudkan dalam Pasal ... berturut-turut, maka ...". Frase "pada saat" digunakan untuk kemungkinan atau keadaan yang pasti akan terjadi pada suatu saat pada masa yang akan datang, misalnya, "Pada saat seorang anak mencapai umur 18 tahun, maka". Kata "apabila" digunakan untuk pengandaian yang berhubungan dengan waktu, misalnya, "Apabila dalam waktu tiga bulan, penggugat tidak mengajukan gugatannya ke pengadilan, maka ...".

Pembentuk peraturan kadangkala dibingungkan pula oleh kata kumulatif dan alternatif dalam kalimat norma, yaitu kata "dan" dan "atau". Penggunaan dua kata ini sering menimbulkan interpretasi jika dipraktikkan di luar peraturan, dalam kata lain, di dunia praktisi hukum. Pembentuk undang-undang dahulu, terutama KUHP, tidak memikirkan perbedaan kata-kata tersebut. Jika ada seseorang yang dituduh korupsi dengan pidana penjara 10 tahun dan denda Rp. 500 juta, bagi hakim yang akan memutuskan akan berpikir, apakah yang dimaksud tersebut kumulatif atau alternatif. Apalagi sekarang ini dikenal dengan perumusan keduanya yaitu alternatif dan kumulatif dengan menggunakan kata-kata "dan/atau".

Pembentuk peraturan perundang-undangan harus secermat mungkin untuk memilih kata-kata atau ungkapan, secermat mungkin menyusun kalimat norma, dan secermat mungkin menyesuaikan kalimat dan kata-kata tersebut sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Jika hal ini tidak dimiliki oleh pembentuk, dikhawatirkan peraturan yang dihasilkan dapat menimbulkan kebingungan pemakai atau dapat menimbulkan interpretasi lain sehingga pada akhirnya kepastian hukum yang diinginkan oleh pembentuk peraturan perundang-undangan tidak tercapai.

Sebagian besar, peraturan perundang-undangan memberikan tempat pada materi yang diatur untuk Bab/Pasal yang mengatur tentang batasan dari pengertian, singkatan atau akronim, atau

hal-hal lain yang bersifat umum yang digunakan dalam peraturan. Bab atau Pasal yang mengatur ini disebut Bab/Pasal Ketentuan Umum.

Yang perlu disoroti dalam bab ini adalah bahwa dalam membuat suatu definisi atau batasan pengertian yang baik harus didasarkan pada teknik peraturan perundang-undangan dan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Secara umum, definisi dibagi menjadi dua bagian, yaitu **definisi nominal** (suatu persamaan kata yang tepat digunakan) dan **definisi formal** (definisi logis atau riel). **Definisi nominal** digunakan untuk hal-hal yang sifatnya praktis dengan tujuan mempermudah pemahaman. Ada beberapa macam definisi nominal, misalnya, **sinonim** atau persamaan makna, **definisi kamus** atau penunjukan klas terhadap suatu benda atau barang, **etimologi kata** atau penggunaan kata asing yang memerlukan penjelasan yang tepat dan persis dalam bahasa Indonesia, **stipulatif** atau suatu batasan kata yang tidak ditafsirkan lain (misalnya Menteri adalah Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia), dan **antonim** atau penyangkalan (misalnya orang mati adalah orang yang tidak hidup).

Khusus untuk etimologi kata, kita harus mengartikan suatu kata asing sesuai dengan asal kata asingnya. Pengertian "yurisdiksi" misalnya, yang terdiri dari juris (*jus*) = hukum dan diksi (*dicere*) = berkata, dapat diartikan orang tidak boleh bicara di sini melainkan di tempat lain, yang mengandung maksud lingkup kuasa pengadilan, atau lingkungan hak dan kewajiban serta tanggung jawab di suatu wilayah, atau lingkungan kerja tertentu.

Definisi formal yang juga disebut sebagai definisi logis atau ilmiah yang sebagian besar digunakan dalam membuat batasan atau pengertian dalam peraturan perundang-undangan, dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat di bawah ini :

1. Ekuivalen

Definisi yang dibuat harus dapat diuji melalui konverbilitas atau dapat dipertukarkan satu sama lain antara yang didefinisikan (*definiendum*) dan yang mendefinisikan (*definiens*). $A = B$ dan $B = A$. Jika A dan B dapat dibuktikan sama dan dapat dipertukarkan, maka ini merupakan definisi yang baik. Jika tidak dapat dipertukarkan, maka definisi tersebut hanya merupakan pernyataan. Contoh: Nanas adalah buah yang

rasanya asam. Jika dibalik atau dipertukarkan, maka berbunyi: Buah yang rasanya asam adalah nanas. Apakah secara logika definisi ini betul? Jika tidak, maka contoh di atas hanya merupakan pernyataan.

2. Paralel

Dalam membuat suatu definisi, hindarkan adanya penggunaan kata-kata dalam *definiens*, misalnya kata atau frasa: jika, apabila, kalau, jikalau, di mana, untuk apa, kepada siapa, dll. karena *definiens* dapat mengandung syarat atau pengandaian yang dapat menimbulkan ketidakpastian definisi, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kepastian hukum.

3. Pengulangan Kata *Definiens*

Hindari adanya pengulangan kata yang sama yang ada dalam *definiendum*. Misalnya, Ilmu Hukum, kata "ilmu" dan "hukum" harus didefinisikan sebagai "Pengetahuan mengenai norma-norma yang mengatur tingkah laku yang disusun berdasarkan sistematika yang teratur". Jadi **bukan** "Ilmu yang mempelajari tentang hukum". Definisi "sosiologi", misalnya, kurang baik jika logi tidak didefinisikan atau kadang-kadang logi dipadankan dengan kata "ilmu". Jadi logi atau ilmu harus pula didefinisikan.

4. Negatif

Hindari adanya *definiens* yang negatif, dalam arti menggunakan kata seperti: bukan, tidak, non, dslb., kecuali terhadap kelas-kelas yang mempunyai sifat dekotomi atau yang disangkal ciri deferensialnya dan bukan anggotanya. Kurang benar jika kita mengatakan bahwa "Manusia adalah bukan binatang". Bandingkan jika ada definisi yang menyatakan bahwa "Yatim Piatu adalah seorang anak yang **tidak** mempunyai ayah dan ibu". Contoh terakhir ini salah satu pengecualian penyangkalan ciri deferensialnya dan hal ini tidak bisa dihindari untuk tidak menggunakan kata negatif.

Sebagai pedoman yang terpenting dalam pembentukan definisi adalah bahwa dalam mendefinisikan suatu kata yang akan dibatasi, hindari adanya definisi yang berjejal atau definisi yang di dalamnya mengandung norma.

Contoh : *Bus adalah kendaraan umum yang mempunyai paling sedikit enam roda dan dalam kendaraan **harus** disediakan oleh karoseri atau pembuat kendaraan bus sebanyak dua puluh empat tempat duduk, termasuk tempat duduk pengemudi.*

Kata "harus" yang ditujukan kepada karoseri di atas adalah suatu norma. Jadi, jika ada suruhan kepada seseorang atau warga, maka suruhan tersebut harus dituangkan dalam materi yang diatur, bukan di dalam batasan pengertian atau definisi.

Menteri adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Gubernur adalah Gubernur Lampung.

Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.

Menteri adalah menteri yang mebidangi urusan impor dan ekspor.

Menteri adalah menteri yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang perindustrian.

Orang sering bertanya, apa perbedaan istilah keputusan dan peraturan? Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, arti keputusan adalah perihal yang berkaitan dengan putusan; atau segala putusan yang telah ditetapkan setelah hal tersebut dipertimbangkan dan dipikirkan. Di dalam ilmu perundang-undangan, keputusan adalah perihal putusan sebagai hasil tindakan pejabat yang berwenang dalam rangka menentukan atau menetapkan kebijakan tertentu yang diinginkan, termasuk mengangkat atau memberhentikan pejabat di lingkungannya. Keputusan untuk mengangkat atau memberhentikan pejabat tertentu sering orang menyebut sebagai penetapan (*beschikking*). Istilah putusan juga telah dikenal dalam dunia peradilan yang dikenal dengan vonis yakni pernyataan hakim yang diucapkan dalam sidang pengadilan terbuka untuk menentukan terdakwa atau tergugat bersalah atau tidak. Yang terakhir ini bukan lingkup pembahasan dalam ilmu perundang-undangan.

Keputusan pejabat yang selama ini kita pahami terdiri dari 2 keluaran yakni keputusan yang berupa pengaturan dan keputusan yang berupa penetapan. Pemahaman ini dicetuskan oleh Prof. Dr. A. Hamid S Attamimi untuk menghindari istilah "peraturan" (sebagai nomenklatur tersendiri) yang dalam perjalanan sejarah pernah disalahgunakan sebagai produk kebijakan yang

menyimpang dari peraturan perundang-undangan di atasnya (baca beberapa Peraturan Presiden tahun 1959-an yang sebagian telah dinyatakan tidak berlaku).

Keputusan yang berupa pengaturan dan penetapan, dilihat dari format dan isi atau substansi keduanya memang berbeda (contoh terlampir). Penetapan pada dasarnya tidak termasuk dalam lingkup peraturan perundang-undangan dalam arti bahwa isi atau substansi keputusan yang dikeluarkan pejabat tidak mengikat umum, tetapi mengikat individu atau kelompok tertentu di lingkungan pejabat yang mengeluarkan keputusan tersebut (itu pun berlaku hanya sekali dan hanya pada saat itu saja). Sekali lagi, pengikatan individu dan kelompok tertentu tersebut menunjukkan bahwa keputusan tersebut tidak mengikat umum. Dengan demikian, pengertian kata “umum” sudah jelas dari gambaran tersebut yakni siapa saja di luar lingkungan kelompok tertentu.

Pembahasan selanjutnya dibatasi pada keputusan yang berupa pengaturan yang dalam RUU tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan telah diputuskan bahwa keputusan yang berupa pengaturan disebut “peraturan” sebagai nomenklatur untuk membedakan “keputusan”. Dengan demikian, yang kita kenal selama ini dengan Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Keputusan Gubernur, Keputusan Bupati/Walikota berubah menjadi Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur, Peraturan Bupati/Walikota.

Sebagai salah satu instrumen hukum, keberadaan peraturan (peraturan menteri, peraturan gubernur, peraturan bupati/walikota) masih sangat diperlukan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan di atasnya yang secara jelas mendelegasikan. Bagaimana jika pendelegasian tersebut tidak jelas atau sama sekali tidak ada delegasi dari peraturan di atasnya, tetapi menteri/gubernur/bupati/walikota memerlukan pengaturan? Kemandirian menteri/gubernur/bupati/walikota untuk mengeluarkan suatu peraturan atas dasar suatu kebijakan, bukan atas dasar pemberian kewenangan mengatur (delegasi) dari peraturan di atasnya, dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan selama ini diperbolehkan. Tindakan menteri/gubernur/bupati/walikota untuk mengeluarkan peraturan tersebut didasarkan pada tertib penyelenggaraan pemerintahan yang diinginkan dalam rangka mempermudah pelaksanaan administrasi atau kepentingan prosedural lainnya.

Selain istilah di atas, hal terpenting dalam bahasa peraturan perundang-undangan adalah penormaan itu sendiri. Inti bahasa peraturan perundang-undangan pada dasarnya terletak pada

norma yang dirumuskan yang dituangkan di dalamnya. Membuat suatu norma, pada dasarnya merupakan pekerjaan berkomposisi, namun berkomposisi dengan memfokuskan pada kalimat yang mengandung suatu larangan, suruhan, kebolehan, diskresi, dan pengecualian bertindak bagi masyarakat, golongan tertentu, atau perorangan, atau menciptakan suatu kewenangan baru atau menghapuskan kewenangan yang sudah ada.

Norma adalah suatu ukuran yang harus dipatuhi oleh seseorang dalam hubungannya dengan sesamanya ataupun dengan lingkungannya. Ada yang mengartikan sebagai suatu ukuran atau patokan bagi seseorang dalam bertindak atau bertingkah laku dalam masyarakat.

Jadi, inti norma adalah segala aturan yang harus dipatuhi. Norma baru terbentuk, apabila terdapat lebih dari satu orang karena norma itu pada dasarnya mengatur tata cara bertingkah laku seseorang terhadap orang lain dan lingkungannya. Norma mengandung suruhan, perintah, larangan, dan keharusan.

Norma dapat dibentuk secara tertulis atau dapat terbentuk karena kebiasaan (tak tertulis). Norma tertulis dibentuk oleh pejabat yang berwenang, sedangkan norma tak tertulis terbentuk oleh adat, moral, dan agama yang berkembang dari kebiasaan-kebiasaan yang ada dalam masyarakat.

Dalam kehidupan masyarakat, terdapat berbagai macam norma yang secara langsung atau tak langsung mempengaruhi tata cara bertingkah laku atau bertindak. Norma yang mempengaruhi kehidupan kita sehari-hari adalah norma adat, agama, dan moral. Sedangkan norma yang berasal dari hukum negara mempunyai pengaruh yang dipaksakan dan harus dipatuhi oleh seluruh masyarakat.

Aturan hukum pada dasarnya suatu bentuk pernyataan (*uitspraak*). Aturan hukum mengacu pada istilah norma hukum (*rechtsnorm*), sedangkan norma hukum mengacu pada proposisi suatu aturan hukum karena arti dari suatu kalimat atau pernyataan adalah sama dengan proposisi dari kalimat atau pernyataan tersebut. (*Proposisi = rancangan usulan; ungkapan yang dapat dipercaya, disangsikan, disangkal atau dibuktikan benar tidaknya = diambil dari KBBI*). Norma hukum mempunyai arti sebagai satuan bahasa yang lebih luas yakni aturan hukum.

Isi pengertian/intensi (*begripsinhoud*) dan lingkup pengertian/ekstensi (*begripsomvang*) dapat disusun dalam suatu norma hukum. Isi norma (*norminhoud*) adalah keseluruhan ciri unsur-unsur

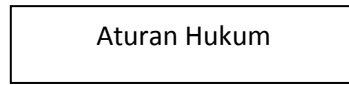
yang mewujudkan norma itu. Lingkup norma (*normomvang*) adalah wilayah penerapan (*toepassingsgebied*) norma yang bersangkutan. Arti suatu aturan hukum harus ditautkan dengan isi normanya. Dari instensi dan ekstensi di atas, terdapat 2 dalil, yakni:

“ISI NORMA MENENTUKAN WILAYAH PENERAPAN”

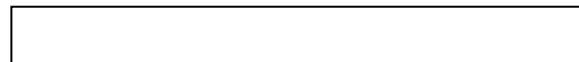
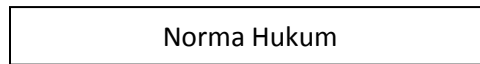
“ISI NORMA BERBANDING TERBALIK DENGAN WILAYAH PENERAPAN”

Dalil di atas menyatakan bahwa semakin sedikit isi norma hukum memuat ciri-ciri, maka wilayah penerapannya semakin besar. Sebaliknya, semakin banyak isi norma hukum memuat ciri-ciri, maka wilayah penerapannya semakin kecil. Perumusan norma hukum digantungkan pada pembentuk peraturan, apakah akan memuat banyak ciri-ciri atau tidak. Jika hakim dalam penerapan norma hukumnya memperluas isi, maka yang berubah itu isinya, bukan aturan hukumnya. Yang terakhir ini sebagai interpretasi hakim (bisa penafsiran ekstensif atau restriktif dengan cara mengurangi atau menambah ciri-ciri).

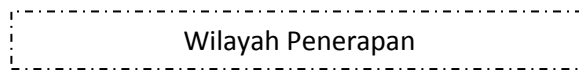
tanda



arti



yang berarti



Dari skema di atas, dapat diambil contoh tentang norma hukum yang telah kita kenal dalam KUHP, misalnya delik biasa dan delik pemberatan (pencurian biasa dan pencurian pada malam hari atau pencurian disertai dengan kekerasan). Contoh di atas juga berlaku bagi aturan hukum yang tidak tertulis (sebagai aturan yang belum ditetapkan atau dpositifkan oleh pejabat yang berwenang). Mengenai aturan hukum yang tidak tertulis ini diperdebatkan apakah sebagai hukum positif atau tidak. Hal ini termasuk juga dipersoalkan mengenai putusan hakim yang tidak mendasarkan pada hukum positif.

Prototipe (model awal sebagai contoh) norma hukum adalah “perintah” bagi setiap orang (umum) sebagai dasar penguat bagi pemerintah (penguasa) untuk menegakkan hukum. Jangkauan perintah untuk setiap orang (umum) harus dipenuhi bagi norma hukum.

Jika norma hukum sebagai perintah, maka adanya norma hukum itu harus tertulis karena terkait dengan seseorang yang memberi perintah dan yang diberi perintah. Norma hukum tidak tertulis tidak ada yang memberi perintah. Di samping itu, perintah berkaitan dengan yang dialamatkan dan yang mengalamatkan. Norma hukum harus sampai kepada yang dialamatkan (yang diperintah). Kadangkala norma hukum lebih dari perintah karena yang diberi perintah mengharapkan, di samping taat atas perintah, juga mengemban kewajiban terhadap orang lain yang terlibat dalam pergaulan sosial. Dari hal inilah norma hukum sebagai perintah dapat ditipikasi. Jadi, norma adalah norma sosial yang mengarahkan diri pada perbuatan mereka yang menjadi warga masyarakat tempat norma hukum berlaku. Secara umum orang mengatakan bahwa aturan-aturan hukum mengatur hubungan-hubungan pergaulan dan bagaimana antar mereka berperilaku. Norma hukum timbul dari kesadaran hukum para warganya.

Kita sepakat bahwa kepatuhan terhadap norma hukum lebih banyak paksaan daripada kepatuhan itu sendiri. Jadi, orang patuh semata-mata karena ia dipaksa untuk itu. Namun demikian, kita menyadari bahwa tidak semua norma hukum terdiri atas aturan perilaku sosial, tetapi ada jenis norma lain yang berkaitan dengan perilaku sosial warga masyarakat hukum, misalnya norma prosedur, norma kewenangan, norma peralihan, dan norma pengakuan. Yang terakhir ini disebut jenis metanorma. Norma perilaku diistilahkan “*primary rules*”, sedangkan untuk metanorma diistilahkan “*secondary rules*”.

Berkaitan dengan norma perilaku, dibedakan antara norma primer yang memuat perintah perilaku dan norma sekunder yang menetapkan sanksi apa yang harus dikenakan jika norma primer dilanggar. Di bawah ini dibahas mengenai norma perilaku dan meta norma untuk menghindari kesalahpahaman perbedaan antara norma primer dan norma sekunder.

Perintah perilaku mewujudkan isi norma yang dapat menampilkan diri dalam berbagai wajah. Penggolongan isi norma (pada umumnya) adalah :

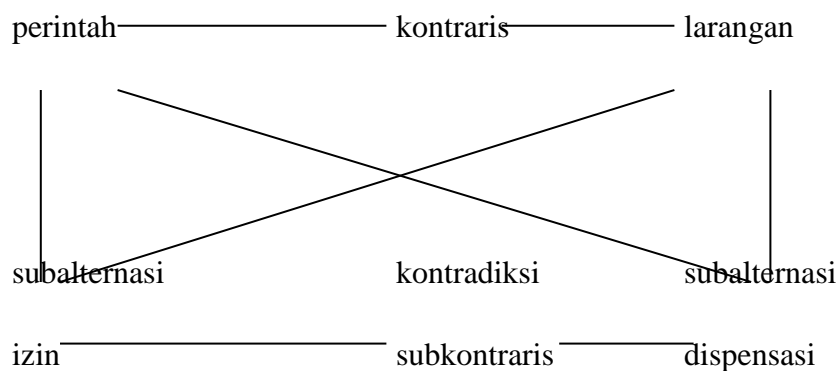
1. Perintah (*gebod*), adalah kewajiban umum untuk melakukan sesuatu;
2. Larangan (*verbod*), adalah kewajiban umum untuk tidak melakukan sesuatu;

3. Pembebasan (*vrijstelling*, dispensasi), adalah pembolehan (*verlof*) khusus untuk tidak melakukan sesuatu yang secara umum diharuskan;
4. Izin (*toestemming*), adalah pembolehan khusus untuk melakukan sesuatu yang secara umum dilarang.

Empat perilaku di atas mempunyai hubungan satu sama lain yang juga dapat memperlihatkan hubungan logikal tertentu, yakni :

1. Perintah dan larangan saling mengecualikan atau keduanya terdapat pertentangan. Dalam logika, hubungan antara keduanya disebut kontraris yakni hubungan dua proposisi umum atau universal (dua-duanya berkenaan dengan kewajiban umum) yang berbeda dalam kualitasnya (yang satu berkenaan dengan melakukan sesuatu, yang lainnya berkenaan dengan tidak melakukan sesuatu).
2. Perintah mengimplikasikan izin. Jika orang mengemban kewajiban untuk melakukan sesuatu, maka orang tersebut juga mempunyai izin untuk melakukan hal itu. Sebaliknya, larangan mengimplikasikan pembebasan. Jika orang mempunyai kewajiban untuk tidak melakukan sesuatu, maka orang tersebut juga mempunyai izin untuk tidak melakukan sesuatu itu. Jadi, terdapat implikasi secara respektif antara perintah dan izin serta antara larangan dan dispensasi, artinya jika perilaku tertentu diperintahkan, maka orang itu juga mempunyai izin untuk berperilaku demikian, dan jika perilaku tertentu dilarang, maka orang itu juga dibebaskan dari keharusan untuk berperilaku demikian. Dalam logika, hubungan yang demikian disebut subalternasi yakni terdapat antara proposisi universal dan proposisi partikular (hubungan ini berkenaan dengan di satu pihak suatu kewajiban umum dan di lain pihak suatu kebolehan khusus) yang kualitasnya sama (melakukan sesuatu dan tidak melakukan sesuatu).
3. Antara izin dan dispensasi (pembebasan) tidak saling menggigit karena orang dapat mempunyai izin untuk melakukan sesuatu dan pada saat yang sama ia dapat mempunyai izin untuk tidak melakukan hal itu. Jika perilaku tertentu diperbolehkan, maka terdapat kemungkinan pada waktu yang bersamaan ia juga dibebaskan dari keharusan untuk berperilaku demikian. Namun tidak mungkin terjadi bahwa perilaku tertentu tidak diperbolehkan dan orang juga tidak dibebaskan (dari keharusan) untuk berperilaku demikian. Hubungan ini dalam logika disebut hubungan subkontraris.

4. Antara perintah dan dispensasi, seperti juga larangan dan izin, tidak dapat berlaku bersama-sama. Bukankah orang tidak dapat mempunyai kewajiban untuk melakukan sesuatu, sedangkan ia juga diizinkan untuk tidak melakukan hal itu. Begitu juga orang tidak dapat mempunyai kewajiban untuk tidak melakukan sesuatu, padahal pada saat yang sama ia juga diperbolehkan untuk melakukan hal itu. Jadi, secara respektif antara perintah dan dispensasi serta antara larangan dan izin terdapat perlawanan. Jika perilaku tertentu diperintahkan maka orang tidak dapat dibebaskan darinya, dan jika perilaku tertentu dilarang maka orang tidak dapat memiliki izin untuk melakukan hal itu. Namun dapat terjadi bahwa berkenaan dengan perilaku tertentu tidak terdapat perintah atau dispensasi, atau tidak terdapat larangan atau izin. Hubungan ini dalam logika disebut hubungan kontradiksi.



Di samping norma perilaku, terdapat kelompok besar norma yang menentukan sesuatu berkenaan dengan norma perilaku itu sendiri, yang disebut dengan metanorma. Ada 5 macam metanorma yakni:

1. norma pengakuan (norma perilaku mana yang di dalam masyarakat hukum tertentu harus dipatuhi, misalnya larangan undang-undang berlaku surut);
2. norma perubahan (norma yang menetapkan bagaimana suatu norma perilaku dapat diubah, misalnya undang-undang tentang perubahan);
3. norma kewenangan (norma yang menetapkan oleh siapa dan dengan melalui prosedur yang mana norma perilaku ditetapkan dan bagaimana norma perilaku harus diterapkan, misalnya tentang kekuasaan kehakiman).
4. norma definisi; dan
5. norma penilaian.

Norma kewenangan/kompetensi, yaitu, norma yang memberi status, misalnya, norma kewenangan yang menentukan kecakapan atau kemampuan bertindak dan norma kewenangan untuk mewakili subyek hukum (biasanya dalam hukum keperdataan). Di samping itu, ada pula norma kelembagaan atau organisasi, misalnya, mengenai pendirian suatu organisasi tertentu, dan kewenangan mewakili organ pemerintah.

Norma kewenangan/kompetensi meliputi pula norma yang memberi kewenangan untuk mengatur lebih lanjut hubungan hukum oleh subyek hukum, misalnya, norma kewenangan yang menentukan hubungan hukum yang dapat dilakukan oleh subyek hukum (dalam hukum keperdataan), atau norma atribusi dan delegasi kewenangan di bidang hukum publik.

Norma yang mengubah norma, dalam peraturan perundang-undangan telah kita kenal, misalnya, adanya undang-undang perubahan (baik sebagian atau keseluruhan) atau undang-undang pencabutan. Norma penilaian terkait dengan suatu asas atau dasar yang dituangkan dalam peraturan sebagai dasar pengaturan norma-norma di bawahnya atau norma-norma selanjutnya.

Rangkuman

- Bahasa peraturan perundang-undangan pada dasarnya melingkupi pula bahasa yang digunakan dalam bahasa peradilan karena norma-normanya diterapkan dalam peradilan sehingga memahami bahasa peraturan perundang-undangan juga memahami bahasa peradilan.
- Bahasa peraturan perundang-undangan adalah termasuk bahasa Indonesia yang tunduk kepada kaidah tata bahasa Indonesia, baik yang menyangkut pembentukan kata, penyusunan kalimat, maupun pengejaannya.
- Gagasan-gagasan yang dituangkan dalam peraturan perundang-undangan harus dapat mencapai sasaran yang diinginkan.
- Pembentuk peraturan perundang-undangan dituntut untuk mampu memilih kata-kata yang tepat.
- Pembentuk peraturan perundang-undangan harus secermat mungkin untuk memilih kata-kata atau ungkapan, secermat mungkin menyusun kalimat norma, dan secermat mungkin

menyesuaikan kalimat dan kata-kata tersebut sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Ad 2) Laras Bahasa Peradilan

Bahasa peradilan adalah bagian dari bahasa hukum yang agak sulit diubah format dan pengkalimatannya. Inilah karakteristik yang dimiliki oleh bahasa peradilan. Kendati mempunyai karakteristik tersendiri, tidak lah diartikan hanya dapat dimengerti oleh ahli hukum atau oleh orang-orang yang berkecimpung dalam bidang hukum. Oleh karena itu, secara tepat dikatakan bahwa bahasa dalam hukum, terutama bahasa peradilan, tidak semata-mata milik penegak hukum, ahli hukum, atau mahasiswa hukum saja, melainkan juga milik seluruh masyarakat. Masyarakat itu sendiri, seharusnya dituntut untuk memahami bahasa yang disusun atau ditulis oleh pembentuk hukum atau penegak hukum karena masyarakat tidak terlepas dari permasalahan hukum yang kemungkinan akan dihadapi. Keadaan seperti ini, harus diimbangi dengan pemahaman para pembentuk hukum atau penegak hukum agar dalam menyusun kalimat hukum digunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh masyarakat.

Dalam laras bahasa peradilan, pembelajaran dilakukan sesuai dengan tahapan sistem peradilan pidana terpadu (untuk kasus pidana) dan tahapan-tahapan proses perdata, tata usaha negara, agama, dan militer. Dalam bagian ini tidak seluruh proses peradilan dalam empat peradilan dijadikan pembelajaran secara detail, melainkan dicarikan permasalahan umum dikaitkan dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam praktik di peradilan. Bahasa peraturan perundang-undangan pada dasarnya sudah banyak mewakili dalam bahasa peradilan dan bahasa kontrak.

Dalam praktik peradilan, penggunaan istilah-istilah hukum baik yang berasal dari bahasa asal maupun bahasa asing juga akan dijadikan pembelajaran. Tidak hanya menghafal sinonimnya, melainkan juga harus memahami isi atau makna kandungannya dalam rangka penyatuan pemahaman sehingga tidak terjadi interpretasi lain atau satu kata diartikan berbeda.

Sebagaimana diketahui bersama bahwa selama ini terdapat permasalahan terkait dengan bahasa Indonesia hukum, yakni:

- Kebiasaan merumuskan hukum dalam kalimat yang panjang dan banyak anak kalimat;
- Menggunakan istilah khusus hukum tanpa ada penjelasan/pengertian;

- Penggunaan istilah yang ganda/samar/ambigu;
- Kesulitan memperoleh jemahan yang tepat untuk kata/istilah asing dengan makna yang persis sama;
- Sarjana hukum sering enggan/pelit untuk memberikan penjelasan/pengertian;
- Format bahasa hukum dalam laras bahasa kontrak, peraturan perundang-undangan, notaris, BAP, surat dakwaan, dan putusan sulit untuk diubah;
- Ahli bahasa Indonesia sulit untuk mengoreksi kata atau kalimat bahasa hukum karena khawatir berubah makna.
- Masyarakat awam sering menyamaartikan istilah hukum dengan istilah bahasa Indonesia pada umumnya, padahal setiap istilah hukum mempunyai makna khusus yang telah diistilahkan dalam definisi atau pengertian yang selama ini dituangkan dalam peraturan atau telah ditetapkan dalam yurisprudensi.

Bahasa peradilan dalam proses hukum, titik akhir adalah pada saat pemeriksaan di sidang pengadilan. Di sanalah hakim dan panitera bekerja untuk merumuskan suatu putusan beserta amarnya, termasuk pemahaman suatu surat dakwaan atau gugatan sebelum sidang diputus.

Keseluruhan isi/materi Berita Acara pemeriksaan harus memuat keterangan- keterangan yang memenuhi unsur-unsur tindak pidana di bidang (misal: pajak/bea) yang disangkakan yang merupakan kesimpulan dari jawaban atas pertanyaan sebagai berikut:

- a. Siapakah? “siapakah” mengandung pengertian agar dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan antara lain:
 - siapa tersangkanya;
 - siapa saksi yang menguntungkan/merugian tersangka;
 - siapa yang dirugikan.
- b. Apakah? “Apakah” mengandung pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain:
 - Apakah yang telah dilakukan oleh atas tersangka tersebut?
 - Apakah tindak pidana di bidang tersebut menimbulkan kerugian bagi negara?
 - Apakah perbuatan tersangka tersebut karena kealpaan atau karena kesengajaan.
- c. Berapakah? “Berapakah” mengandung pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain:

- Berapakah jumlah yang tidak atau kurang bayar;
 - Berapa lama perbuatan tindak pidana di bidang tersebut telah dilakukan oleh tersangka;
- d. Bilamanakah? “Bilamanakah” mengandung pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain:
- Bilamana atau kapan tindak pidana di bidang tersebut terjadi;
 - Bilamana atau kapan tindak pidana di bidang tersebut diketahui.
- e. Di manakah? “Di manakah” mengandung pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain: di manakah tindak pidana di bidang itu terjadi.
- f. Bagaimanakah? “Bagaimanakah” mengandung pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain: bagaimanakah tindak pidana di bidang tersebut dilakukan.
- g. Dengan apakah? “Dengan apakah” mengandung pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain: Dengan apakah tersangka melakukan tindak pidana di bidang
- h. Mengapakah? “Mengapakah” mengandung pengertian agar dapat menjawab pertanyaan antara lain: mengapakah tersangka melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.

Apabila berita acara pemeriksaan akan ditutup, diadakan pertanyaan- pertanyaan penutup yang isinya sebagaimana diatur dalam KUHAP, antara lain: – Apakah terperiksa sudah memberikan keterangan yang benar dan tidak berubah di kemudian hari, – Apakah masih ada keterangan lain yang perlu ditambahkan, – Apakah terperiksa bersedia mengangkat sumpah/janji untuk menguatkan kebenaran semua keterangan yang telah diberikan.

Pelaksanaan pembuatan berita acara pemeriksaan pada dasarnya dapat berbentuk cerita atau pernyataan secara kronologis. Bentuk tanya jawab dan bentuk gabungan antara cerita dengan tanya jawab dapat dilakukan karena dapat memberikan gambaran atau konstruksi suatu tindak pidana di bidang yang terjadi.

Ad. 4. Laras Bahasa Notaris

Notaris adalah sebuah profesi yang dapat dilacak balik ke abad ke 2-3 pada masa roma kuno, dimana mereka dikenal sebagai *scribae*, *tabellius* atau *notarius*. Pada masa itu, mereka adalah

golongan orang yang mencatat pidato. Istilah notaris diambil dari nama pengabdinya, notarius, yang kemudian menjadi istilah/titel bagi golongan orang penulis cepat atau stenografer. Notaris adalah salah satu cabang dari profesi hukum yang tertua di dunia.

Jabatan notaris ini tidak ditempatkan di lembaga yudikatif, eksekutif ataupun yudikatif. Notaris diharapkan memiliki posisi netral, sehingga apabila ditempatkan di salah satu dari ketiga badan negara tersebut maka notaris tidak lagi dapat dianggap netral. Dengan posisi netral tersebut, notaris diharapkan untuk memberikan penyuluhan hukum untuk dan atas tindakan hukum yang dilakukan notaris atas permintaan kliennya. Dalam hal melakukan tindakan hukum untuk kliennya, notaris juga tidak boleh memihak kliennya, karena tugas notaris ialah untuk mencegah terjadinya masalah.

Pada tahun 2000, dikeluarkan sebuah Peraturan Pemerintah Nomor 60 yang membolehkan penyelenggaraan spesialis notariat. PP ini mengubah program studi spesialis notaris menjadi program magister yang bersifat keilmuan, dengan gelar akhir magister kenotariatan. Yang mengkhendaki profesi notaris di Indonesia adalah Pasal 1868 KUHPerdara yang berbunyi: “Suatu akta otentik ialah suatu akta di dalam bentuk yang ditentukan oleh undang-undang, yang dibuat oleh atau dihadapan pegawai-pegawai umum yang berkuasa untuk itu ditempat dimana akta dibuatnya.” Sebagai pelaksanaan Pasal tersebut, diundangkanlah Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (sebagai pengganti statbald 1860 nomor 30).

Menurut pengertian Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 dalam Pasal 1 disebutkan definisi notaris, yaitu: “Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana maksud dalam undang-undang ini.” Pejabat umum adalah orang yang menjalankan sebagian fungsi publik dari negara, khususnya di bidang hukum perdata.

Bentuk dan sifat akta notaris terdiri dari tiga bagian, yakni bagian awal akta atau kepala akta, badan akta, dan akhir kata atau penutup.

ad. 5. Istilah Hukum

Penggunaan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara yang menempatkan bahasa itu sebagai bahasa resmi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan bahasa pengantar pendidikan serta bahasa dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi memerlukan pengembangan kata

atau istilah dalam berbagai bidang. Kekayaan kosa kata suatu bahasa dapat menjadi indikasi kemajuan peradaban bangsa pemilik bahasa itu karena kosakata, termasuk istilah, merupakan sarana pengungkap ilmu dan teknologi serta seni.

Sejalan dengan perkembangan yang terjadi dalam kehidupan masyarakat Indonesia, terutama perkembangan hukum dan pembentukan peraturan perundang-undangan, perkembangan kosa kata atau istilah hukum terus menunjukkan perkembangan dan bertambah. Pertambahan ini diakibatkan karena perkembangan hukum itu sendiri, baik karena pengaruh hukum negara lain maupun karena hubungan internasional antarbangsa sehingga banyak serapan kata atau istilah hukum yang terus membanjiri pembentukan hukum.

Hukum di Indonesia tidaklah murni berasal dari bangsa sendiri, melainkan berasal dari negara lain, terutama negara yang telah menjajah negara kita, yakni Belanda, yang hampir 3 abad lamanya menduduki Indonesia. Pengaruh penjajahan Belanda sangat besar terhadap perkembangan hukum di Indonesia. Setelah Indonesia merdeka, pengaruh hukum lain, selain sistem hukum Kontinental yang dibawa oleh Belanda, juga berkembang di negara kita akhir-akhir ini yakni pengaruh hukum *Anglo Saxon/Common Law System*.

Penggunaan kata atau istilah hukum semakin meluas di Indonesia juga karena dipengaruhi oleh perubahan tatanan kehidupan dunia yang baru, yakni globalisasi dan batas-batas negara yang sudah tidak lagi bisa dipertahankan karena perkembangan teknologi dan transportasi. Tatanan tersebut telah mengubah pola pikir dan perilaku masyarakat dalam berbagai sendi kehidupan. Penggunaan kata dan ungkapan bahasa asing, terutama bahasa Inggris, memasuki berbagai sendi kehidupan bangsa. Bahasa hukum yang berasal dari sistem hukum *Common Law* (yang berbahasa Inggris) berkembang sangat pesat di Indonesia, termasuk sistem hukum Islam dan hukum-hukum dari negara lain, misalnya, Cina, Rusia, dan Amerika Latin.

Bagi pengguna hukum, untuk memudahkan memahami suatu kata atau istilah hukum, selain buku-buku hukum, juga kamus hukum dan glosarium undang-undang. Kamus hukum yang beredar di Indonesia beragam cara pemakaian atau pendefinisian, tergantung penulis atau pengumpulnya yang sering berbeda pemahaman antara yang satu dengan yang lain. Hal ini bukan karena pandangannya sendiri, melainkan karena para ahli hukum sering berbeda pendapat tentang suatu istilah. Sampai ke putusan pengadilan pun, pendapat hakim yang satu dengan yang

lain bisa berbeda karena suatu istilah hukum dapat diinterpretasikan. Selain itu, istilah-istilah hukum tersebut bersemantik dan bersemiotik, baik dalam frasa, kata, maupun lambang.

Makna “di depan umum” dalam delik kesusilaan/kesopanan (*zeden, eerbaarheid*), misalnya, ada yang mengartikan “di tempat yang dapat dilihat dan dikunjungi oleh orang banyak” atau “khalayak ramai” atau “cukup di muka orang lain, tidak perlu banyak”. Makna *zeden* atau *eerbaarheid* itu sendiri juga dapat menimbulkan penafsiran yang berkepanjangan. Ada yang berpendapat bahwa kesusilaan tersebut diartikan adanya perasaan malu terkait dengan nafsu kelamin atau lebih luas daripada itu yakni merusak kehormatan.

Perhatikan istilah-istilah di bawah ini:

badan hukum (<i>diakui sebagai subjek hukum</i>)	delik formil	memalsu
agitasi (<i>hasutan</i>)	delik materiil	membuat palsu
agamie (<i>kumpul kebo</i>)	percobaan	anak
curatele (<i>di bawah pengampuan</i>)	makar	kekuasaan bapak
hak prerogatif	permufakatan jahat	transfer
investigasi	putusan	transito
ius soli dan ius sanguinis	keputusan	rahasia dagang
interpretasi	penetapan	rahasia bank
tantieme (<i>keuntungan</i>)	pengesahan	zakat
taxatie (<i>taksiran</i>)	penyelidikan	visa
batang tubuh	penyidikan	visa kerja
korporasi	putusan bebas	visa wisata
	putusan lepas	tindakan kepolisian
	ancaman kekerasan	polisional

nepotisme	penganiayaan	partai
wasiat	cabul	mudarabah
waqaf	KDRT	musyarakah
dwangsom	nullum delictum sine praevia lege poenali	penanaman modal
deponir	ne bis in idem	utang
deportasi	penghinaan	utilitas umum
bundel	penistaan	gijzeling
kompensasi	meniru	melawan hukum
restitusi	euthanasia	kontramemori banding
eksibisionis		maatregel

BAHASA INDONESIA BAKU DAN KEGIATAN BERKOMPOSISI

Umum

Dalam bab ini, selain memahami kaidah bahasa Indonesia baku, juga akan dibahas mengenai kegiatan berkomposisi dalam arti bagaimana menyusun suatu kalimat yang baik dan teratur, antara lain pengguna hukum harus memiliki kemampuan menggunakan bahasa dengan baik dan benar dan memiliki kemampuan penalaran yang baik. Sebagaimana diketahui bahwa Bahasa Indonesia sejak 1945, melalui Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia, telah ditetapkan sebagai bahasa negara (Pasal 36). Dari amanat Pasal 36 ini kemudian disahkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan dalam pertimbangannya mengamanatkan bahwa bendera, bahasa, dan lambang negara, serta lagu kebangsaan Indonesia merupakan sarana pemersatu, identitas, dan wujud

eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Bendera, bahasa, dan lambang negara, serta lagu kebangsaan Indonesia merupakan manifestasi kebudayaan yang berakar pada sejarah perjuangan bangsa, kesatuan dalam keragaman budaya, dan kesamaan dalam mewujudkan cita-cita bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sebagaimana diketahui bahwa Pasal 36 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menentukan bahwa “Bahasa Negara adalah bahasa Indonesia”. Pasal 36C mengamanatkan bahwa “Ketentuan lebih lanjut mengenai Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan diatur dengan undang-undang”. Pasal 36C di atas kemudian dijabarkan dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.

Di dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tersebut ditentukan bahwa:

- Bahasa Indonesia merupakan sarana pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara sebagaimana diamanatkan dalam UUD-RI Tahun 1945.
- Bahasa Indonesia merupakan manifestasi kebudayaan yang berakar pada sejarah perjuangan bangsa, kesatuan dalam keragaman budaya, dan kesamaan dalam mewujudkan cita-cita bangsa dan NKRI.
- Bahasa Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi nasional yang digunakan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Bahasa Indonesia berfungsi sebagai jati diri bangsa, kebanggaan nasional, sarana pemersatu berbagai suku bangsa, serta sarana komunikasi antardaerah dan antarbudaya daerah.

Dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tersebut juga ditentukan bahwa Bahasa Indonesia berfungsi sebagai bahasa resmi:

- a. kenegaraan,
- b. pengantar pendidikan,

- c. komunikasi tingkat nasional,
- d. pengembangan kebudayaan nasional,
- e. transaksi dan dokumentasi niaga, serta
- f. sarana pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan bahasa media massa.

Di dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009, Bahasa Indonesia wajib digunakan:

1. dalam peraturan perundang-undangan;
2. dalam dokumen resmi negara;
3. dalam pidato resmi Presiden, Wakil Presiden, dan pejabat negara yang lain yang disampaikan di dalam atau di luar negeri;
4. dalam pelayanan administrasi publik di instansi pemerintahan;
5. dalam nota kesepahaman atau perjanjian yang melibatkan lembaga negara, instansi pemerintah RI, lembaga swasta Indonesia atau perseorangan warga negara Indonesia (nota kesepahaman atau perjanjian yang melibatkan pihak asing ditulis juga dalam bahasa nasional pihak asing tersebut dan/atau bahasa Inggris);
6. dalam forum yang bersifat nasional atau forum yang bersifat internasional di Indonesia (bahasa Indonesia dapat digunakan dalam forum yang bersifat internasional di luar negeri);
7. dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta;
8. dalam laporan setiap lembaga atau perseorangan kepada instansi pemerintahan;
9. dalam penulisan karya ilmiah dan publikasi karya ilmiah di Indonesia;
10. dalam nama geografi di Indonesia;
11. untuk nama bangunan/gedung, jalan, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, merek dagang, lembaga usaha, lembaga pendidikan, organisasi yang didirikan atau dimiliki oleh WNI atau badan hukum Indonesia (penamaan dapat menggunakan bahasa daerah atau bahasa asing apabila memiliki nilai sejarah, budaya, adat istiadat, dan/atau keagamaan);
12. dalam informasi tentang produk barang atau jasa produksi dalam negeri atau luar negeri yang beredar di Indonesia (informasi dapat dilengkapi dengan bahasa daerah atau bahasa asing sesuai dengan keperluan);

13. dalam informasi melalui media massa; (media massa dapat menggunakan bahasa daerah atau bahasa asing yang mempunyai tujuan khusus);
14. dalam rambu umum, penunjuk jalan, fasilitas umum, spanduk, dan alat informasi lain yang merupakan pelayanan umum. (penggunaannya dapat disertai bahasa daerah dan/atau bahasa asing).

1. Tata Bahasa Baku dan Praktis

Dari ketentuan di atas, kita tidak boleh hanya bersikap bangga saja dengan keadaan atau kedudukan bahasa Indonesia tersebut, namun kita harus juga mempelajari, menguasai, dan menggunakan bahasa Indonesia dengan baik. Sebagaimana dipahami bersama bahwa bahasa Indonesia pada dasarnya bahasa kedua, sedangkan bahasa pertama kita adalah bahasa daerah masing-masing, sehingga tidak secara otomatis kita menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, apalagi terampil menggunakannya.

Kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan kaidah-kaidah saja belum menjamin bahwa kalimat yang kita buat adalah benar dan dapat diterima dalam berkomunikasi. Pengkalimatan suatu bahasa tidak semata-mata dituntut dengan kaidah yang benar, melainkan juga bergantung pada benarnya konsep dan logika, termasuk penguasaan diksi dan penalaran. Diksi berkenaan dengan masalah kemampuan dan keterampilan memilih dan menggunakan kata sehubungan dengan konsep yang dimiliki kata-kata itu. Penalaran berkenaan dengan keterampilan merumuskan atau menarik kesimpulan berdasarkan fakta-fakta yang ada. Antara diksi dan penalaran ada hubungan timbal balik yang harus diketahui dan dikuasai, untuk dapat menggunakan bahasa secara efektif dan komunikatif.

Pada hakikatnya, fungsi bahasa adalah sebagai alat untuk bekerja sama atau berkomunikasi di dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sebagai disebutkan di atas. Untuk berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Indonesia, seyogyanya (dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009, diwajibkan) menggunakan bahasa Indonesia baku. Bahasa baku adalah salah satu ragam bahasa yang dijadikan pokok atau dasar ukuran atau yang dijadikan standar penggunaan bahasa Indonesia. **Untuk memenuhi kebakuan di atas harus diperhatikan**

mengenai penggunaan kaidah tata bahasanya, penggunaan kata baku, penggunaan ejaan resmi dalam ragam tulis, penggunaan lafal baku dalam ragam lisan, dan penggunaan kalimat secara efektif.

Kaidah tata bahasa	<p>Bahasa baku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gubernur meninjau daerah banjir bandang. - Lampu lalu lintas itu berkerja secara otomatis. - Surat anda sudah saya terima. - Acara berikutnya akan kami putarkan lagu-lagu perjuangan. - Dia mengontrak rumah di Kebayoran Baru. - Mobil paman saya baru. 	<p>Bahasa tidak baku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gubernur tinjau daerah banjir bandang. - Lampu lalu lintas itu kerja secara otomatis. - Surat anda saya sudah terima. - Acara berikutnya kami akan putarkan lagu-lagu perjuangan. - Dia ngontrak rumah di Kebayoran Baru. - Paman saya mobilnya baru.
Kata-kata baku	<p>Bahasa baku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantik sekali - Lurus saja - Masih kacau - Uang - Tidak mudah - Diikat dengan kawat - Bagaimana 	<p>Bahasa tidak baku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantik banget - Lempeng saja - Masih semrawut - Duit - Enggak gampang - Diikat sama kawat - Gimana
Ejaan resmi dalam tata tulis	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama-sama - Melipatgandakan - Pergi ke pasar - Ekspres - Sistem 	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama2 - Melipat gandakan - Pergi kepasar - Ekpres/espres/expres - Sistim
Lafal baku dalam ragam bahasa	<ul style="list-style-type: none"> - Atap - Menggunakan - Pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Atep - Menggunakan - Pendi'di'an

	<ul style="list-style-type: none"> - Kalau - Habis - Dengan - Dihormati 	<ul style="list-style-type: none"> - Kalo/kalo' - Abis - Dengan - Dihormatin
Kalimat efektif	<ul style="list-style-type: none"> - Pulau Buton banyak menghasilkan aspal. - Tindakan-tindakan kekerasan itu menyebabkan penduduk dan keluarganya merasa tidak aman. - Dia datang ketika kami sedang makan. - Loket belum dibuka walaupun hari sudah siang. - Korban kecelakaan lalu lintas bulan ini bertambah. - Panen yang gagal memaksa kita mengimpor beras. - Bayarlah dengan uang pas! - Karena dia tidak datang kami segera berangkat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Di Pulau Buton banyak menghasilkan aspal. - Tindakan-tindakan kekerasan itu menyebabkan penduduk merasa tidak aman dan keluarganya. - Ketika kami sedang makan dan dia datang. - Loket belum dibuka walaupun hari tidak hujan. - Korban kecelakaan lalu lintas bulan ini naik. - Panen yang gagal memungkinkan kita mengimpor beras. - Kepada para penumpang diharap supaya membayar dengan uang pas! - Karena dia tidak datang kami pun segera berangkat.

Contoh di atas dikutip dari buku “Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia” yang ditulis oleh Abdul Chaer. Selanjutnya buku ini dijadikan salah satu rujukan untuk pelatihan. Pelatihan juga merujuk pada buku-buku terbitan Pusat Bahasa yang berjudul Buku Praktis Bahasa Indonesia jilid 1 dan 2 (Sari Pedoman).

2. Pengindonesiaan Kata dan Ungkapan Asing

Kesulitan mencari padanan (yang pas) dalam bahasa Indonesia untuk suatu kata atau frasa bahasa asing karena sifatnya yang sangat teknis yang harus dituangkan dalam peraturan diperbolehkan dengan syarat bahwa penyerapan tersebut disesuaikan dengan ejaan kaidah bahasa Indonesia baku. Dalam hal ditemukan padanan kata bahasa Indonesia atas suatu kata atau frasa bahasa asing, namun padanan tersebut masih kurang pas, diperbolehkan untuk menempatkan kata atau frasa asing atau bahasa Indonesia tersebut diletakkan di antara tanda baca kurung (...) yang ditempatkan dalam Penjelasan Pasal, contoh :

- a. Penurunan nilai uang (devaluasi); atau devaluasi (penurunan nilai uang).
- b. Devisa (alat pembayaran luar negeri); atau alat pembayaran luar negeri (devisa).
- c. Penggabungan (merger).

Kata atau frasa bahasa asing dapat ditempatkan dalam suatu kalimat, namun perlu dijelaskan arti kata yang bersangkutan yang diletakkan dalam kurung, misalnya, devisa (alat pembayaran luar negeri).

Penyerapan kata atau frasa bahasa asing yang banyak digunakan dan telah disesuaikan dengan ejaan bahasa baku dapat digunakan jika kata atau frasa tersebut:

- a. Mempunyai konotasi yang cocok;
- b. Lebih singkat jika dibandingkan dengan padanannya dalam bahasa Indonesia;
- c. Mempunyai corak internasional;
- d. Lebih mempermudah tercapainya kesepakatan; atau
- e. Lebih mudah dipahami daripada terjemahannya dalam bahasa Indonesia.

Penggunaan bahasa asing dalam kehidupan sehari-hari tidak bisa dihindari karena hal ini sesuai dengan laju perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pemanfaatan bahasa asing, terutama bahasa Inggris. Kata dan ungkapan yang digunakan dalam berbagai bidang kehidupan akan terus bertambah sesuai dengan tuntutan perkembangan ke arah kehidupan dan peradaban modern.

Di dalam bab sebelumnya, telah disinggung juga mengenai istilah asing yang digunakan dalam bahasa hukum. Di bawah ini beberapa istilah atau ungkapan yang perlu dipelajari untuk mendapatkan kesamaan pemahaman bagi pengguna hukum. Pelatihan dapat menggunakan glosari hukum (definisi-definisi dalam peraturan perundang-undangan) dan kamus hukum (dipilih yang paling sesuai dengan sistem hukum yang dianut di Indonesia, sedangkan kamus hukum yang lain dapat dijadikan perbandingan/persandingan)

3. Teknik Membaca Cepat

Seseorang mampu membaca bukan karena secara kebetulan atau didorong oleh inspirasi, tetapi karena diajari atau belajar sendiri (dengan niat dan terus menerus). Membaca bukanlah kegiatan alamiah, tetapi seperangkat komponen yang dikuasai secara pribadi dan bertahap, yang kemudian terintegrasi dan menjadi otomatis. **Membaca cepat merupakan keterampilan mengolah tuturan tertulis atau bacaan untuk memahami bacaan.** Dalam proses pembelajaran biasanya seorang pembelajar merasakan nikmatnya membaca bukan hanya sebagai peristiwa pemecahan kode, tetapi lebih sebagai penerimaan pengetahuan dan kesenangan.

Orang seperti itu akan tampil tenang dan matang karena memiliki berbagai pengalaman tambahan seperti, misalnya, bisa menikmati ceritera fiksi atau non-fiksi yang dibacanya. Seorang anak yang baru saja bisa membaca cepat, kemungkinan anak tersebut dapat menemukan kegembiraan dan hal ini sangat bergantung pada asuhan dan arahan para orang tua dan/atau guru.

Tujuan tambahan pelajaran membaca adalah menciptakan anak yang gemar membaca. Biasanya hal ini dapat dirangsang dengan mempergunakan cerita. Karena cerita pasti menjadi bagian yang sangat penting dalam kehidupan mereka. Hal ini dapat dipahami dengan melihat bagaimana bersemangat mengisahkan pengalamannya dengan tuturan orang lain dalam perjalanan waktu berkembang menjadi kemampuan menyerap dan menganalisis pengalaman.

Dalam era perkembangan teknologi yang cepat sekarang ini dan tuntutan kehidupan meningkat, pembaca tidak lagi hanya sebagai membawa kenikmatan, tetapi sebagai alat pencapai percepatan itu sendiri yakni wajib mengejar semua informasi yang tersedia. Ia harus memiliki keterampilan

mengumpulkan data dengan cepat sekaligus benar sehingga yang bersangkutan dituntut untuk membaca cepat dan hal ini menjadi utama.

Soedarso, dalam bukunya *Speed Reading* (Gramedia, cet. 11, 2004) mengatakan “metode *speed reading* merupakan semacam latihan untuk mengelola secara cepat proses penerimaan informasi”. (buku ini buku wajib bagi peserta diklat). Seseorang akan dituntut untuk membedakan informasi yang diperlukan atau tidak dan informasi itu kemudian disimpan dalam otak.

Speed reading juga merupakan keterampilan yang harus dipelajari agar mampu membaca lebih cepat. Tidak ada orang yang dapat membaca cepat karena bakat, untuk itu harus dipahami bahwa membaca cepat bukanlah melulu cepat memecah kode dan segera menyelesaikan sebuah buku. Membaca cepat adalah bagaimana kita dapat membaca dengan pemahaman yang lebih baik dalam waktu lebih cepat serta mengingatnya dengan baik pula.

Sebagaimana dipahami bersama bahwa keterampilan membaca yang sesungguhnya bukan hanya sekedar kemampuan menyuarakan lambang tertulis dengan sebaik-baiknya namun lebih jauh adalah kemampuan memahami dari apa yang tertulis dengan tepat dan cepat. Untuk hasil yang demikian besar tentu diperlukan cara. Pendekatan yang pertama adalah mengetahui apa yang ingin kita kuasai. Dengan begitu, kita tidak membuang waktu membaca informasi yang tidak relevan dengan yang kita cari. Di antaranya dengan meyakini maksud atau tujuan, yang melahirkan fokus dan berdampak konsentrasi. Kesemua itu memerlukan teknik yang sering kali berbeda dari orang ke orang.

Riris K. Toha Sarumpaet (Gramedia, cet. 51, 2005) (buku ini juga buku wajib bagi peserta diklat) mengatakan bahwa: yang pertama berkaitan dengan jenis serta ketepatan kualitas penerangan dan yang kedua mengenai postur serta cara duduk bahkan penentuan jarak dan letak buku. Sambil melorot, melingkar, membungkuk, atau berbaring dan bersantai bukanlah cara yang tepat. Buku sebaiknya berada pada sudut 45° dari mata. Selain itu, Riris K. Toha Sarumpaet mengatakan bahwa ada empat cara atau alternatif membaca yaitu:

- 1) membaca kata perkata, baris demi baris, yang sangat berguna untuk membaca materi

yang sulit.

- 2) *skimming*, yaitu alinea pilihan atau baris pertama alinea.
- 3) *scanning*, yaitu memeriksa semua materi untuk mencari sesuatu yang khas misalnya nama atau angka.
- 4) membaca visual, mengejar kelompok kata dengan urutan mana suka. Cara ini cocok untuk memahami bacaan yang agak sulit serta yang mudah.

Membaca cepat tentu saja bukanlah tujuan satu-satunya, tetapi kemudahan pemahamanlah sebagai tujuan dalam membaca cepat. *Speed reading* adalah metode dan metode ini dapat mengangkat kita dalam labirin bacaan yang tak jelas di tengah banjir bahan bacaan saat ini. *Speed reading* bisa pula dikatakan mencari gizi dari sebuah bacaan.

Soedarso mengatakan bahwa membaca cepat memiliki beberapa efek, yaitu:

- 1) Mencegah godaan setan membaca ulang atau regresi. Kerap kali kita melakukan itu. Entah disebabkan tidak percaya diri bahwa kalimat yang sudah kita lewati terlupa atau karena kebiasaan di bangku pendidikan yang selalu mentradisikan anak didiknya menghafal. Atau tiba-tiba muncul di benak yang membisikkan bahwa ada sesuatu yang tertinggal di belakang. Jadi membaca cepat membuat kita bisa berlari sekencang-kencangnya.
- 2) Membaca cepat adalah upaya melepas ketergantungan pada mendengar kata-kata yang di benak. Terkadang kita tak sadari walau dalam kondisi mulut terkatub kita masih bersedia mendengar bunyi yang menggema dalam pikiran.
- 3) Membaca cepat bisa melepaskan kita dari gerakan fisik yang tak perlu seperti menggerakkan kepala atau memakai jari atau memakai alat seperti lidi atau pensil mengikuti ke mana baris-baris melangkah.

Dengan menggunakan teknik membaca cepat, peserta diharapkan dapat lebih efisien dalam menggunakan waktu dalam belajar. Data survei menunjukkan bahwa lima dari empat puluh peserta diklat yang telah mampu menggunakan pola *speed reading* dapat memahami suatu bacaan dengan sama baiknya dengan peserta diklat yang belum menguasai *speed reading*. Dengan pola pelatihan yang kontinu diharapkan para peserta diklat dapat membaca dengan kecepatan hingga 800 kata per menit tanpa menghilangkan makna bacaan.

Pengenalan ini menambah kecepatan karena konsentrasi pada format yang sudah hampir baku. Jadi kita tidak lagi mengharap-harap atau merisaukan yang tidak perlu, dari segi format atau sistematika memang membaca cepat dapat membantu penyelesaian pekerjaan. Untuk kecepatan yang kita kejar, kita kehilangan dan meninggalkan banyak kata serta beragam rasa dan nuansa. Oleh karena itu, harus tetap diingat penting dan perlunya membaca sebagai pembawa kenikmatan rohani, sebagai penyeimbang. Kita tidak mungkin sanggup bertahan hanya mengejar dan mengingat begitu banyak informasi tanpa menghayati dan menghidupinya.

Oleh sebab itu, jangan lupa meninjau membaca sebagai kegiatan yang menyenangkan. Sesuai dengan harapan tersebut, sekolah dasar berperan sangat penting karena sekolah dasar adalah wadah pertama penanaman segala keterampilan hidup, termasuk keterampilan membaca. Maka sekolah dasar perlu memasyarakatkan kegiatan membaca, terutama membaca cepat. Berbeda halnya dengan harapan di atas, proses belajar membaca yang diselenggarakan oleh pendidik saat ini hanya menekankan pada kemampuan siswa untuk membaca tanpa memandang keefektifan dan keefesienan proses membaca itu sendiri. Fakta ini akan mengakibatkan ketertinggalan siswa akan informasi yang berkembang dengan sangat cepat dan gencar.

Soedarso lebih lanjut menjelaskan bahwa kemampuan membaca yang baik merupakan hal yang sangat penting dalam suatu bacaan. Dalam hal ini guru/dosen/pengajar mempunyai peranan yang sangat besar untuk mengembangkan serta meningkatkan kemampuan yang dibutuhkan dalam membaca. Usaha yang dapat dilakukan guru/dosen/pengajar di antaranya:

- 1) dapat menolong para peserta untuk memperkaya kosakata mereka dengan jalan memperkenalkan sinonim kata-kata, antonim, imbuhan, dan menjelaskan arti suatu kata abstrak dengan mempergunakan bahasa daerah atau bahasa ibu mereka;
- 2) dapat membantu peserta untuk memahami makna struktur-struktur kata, kalimat, dan disertai latihan seperlunya; dan
- 3) dapat meningkatkan kecepatan membaca peserta dengan menyuruh mereka membaca dalam hati, menghindari gerakan bibir, dan menjelaskan tujuan membaca.

Seseorang yang dapat memahami suatu bacaan atau wacana, akan menemukan wujud skemata yang memberikan usulan yang memadai tentang suatu bacaan. Proses pemahaman suatu bacaan

adalah menemukan konfigurasi skemata yang menawarkan uraian yang memadai tentang suatu bacaan. Sampai sekarang konsep skema merupakan jalan yang paling memberikan harapan dari sudut wacana pada umumnya. Karena skemata merupakan bagian dari penyajian pengetahuan latar, luasnya pengetahuan, dan pengalaman pembaca merupakan salah satu dasar bagi kukuhnya rancangan yang menggunakan konsep skema. Soedarso mengatakan “kecepatan membacapun harus fleksibel”, artinya, kecepatan tidak harus selalu sama. Adakalanya kecepatan itu diperlambat dan hal itu tergantung pada bahan dan tujuan kita membaca.

Kegunaan membaca cepat, dari Kementerian Pendidikan Nasional dikemukakan bahwa:

- 1) membaca cepat menghemat waktu;
- 2) membaca cepat menciptakan efisiensi;
- 3) semakin sedikit waktu yang diperlukan untuk melakukan hal-hal rutin, maka semakin banyak waktu yang tersedia untuk mengerjakan hal penting lainnya;
- 4) membaca cepat memiliki nilai yang menyenangkan/menghibur;
- 5) membaca cepat memperluas cakrawala mental;
- 6) membaca cepat membantu berbicara secara efektif;
- 7) membaca cepat membantu dalam menghadapi ujian;
- 8) membaca cepat meningkatkan pemahaman;
- 9) membaca cepat menjamin untuk selalu mutakhir, dan
- 10) membaca cepat dapat dikatakan sebagai tonikum mental.

Kementerian Pendidikan Nasional menyatakan bahwa faktor penghambat kecepatan membaca merupakan kebiasaan umum negatif yang lumrah terdapat pada pembaca yang biasa ataupun pembaca yang lambat, hal itu diakibatkan antara lain:

- 1) meneliti materi bacaan secara berlebihan dan melakukan subvokalisasi;
- 2) tidak berusaha mengurangi gangguan waktu dan interupsi; dan
- 3) membiarkan stres mengganggu disaat pembaca dihadapkan pada materi bacaan yang terlampau banyak ataupun membiarkan adanya kesulitan fisik lainnya yang berkaitan dengan membaca, seperti dyslexia.

Kebiasaan positif yang dapat menunjang peningkatan membaca cepat adalah kebiasaan positif yang harus dikembangkan atau diperkuat dalam membaca antara lain:

- 1) meningkatkan motivasi;
- 2) meningkatkan konsentrasi;
- 3) meningkatkan daya ingat dan daya panggil ulang;
- 4) meningkatkan pemahaman.

Kementerian Pendidikan Nasional menggariskan bahwa membaca cepat adalah sebuah keterampilan. Keberhasilan peserta dalam menguasai teknik ini sangat bergantung pada sikap peserta sendiri, tingkat keseriusan peserta, dan kesiapan untuk mencoba melatih teknik tersebut. Untuk itu peserta harus: 1) berkeinginan untuk memperbaiki dan 2) merasa yakin bahwa peserta akan dapat melakukan hal itu.

Banyak ahli yang menawarkan berbagai teknik/metode agar seseorang mampu dan memiliki kemampuan membaca cepat. Salah satu di antaranya adalah metode yang dikenal dengan *speed reading*. *Speed reading* merupakan metode praktis, sederhana, dan terbaru yang akan mengantarkan seseorang kepada kemampuan membaca cepat yang maksimal. Peningkatan kemampuan membaca cepat dengan *speed reading* ditempuh dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- 1) pra-baca:
 - a. menyiapkan *stopwatch* atau jam;
 - b. menyampaikan tujuan membaca
 - c. menyampaikan teknik dan mekanisme membaca;
 - d. mengenalkan topik/judul bacaan;
 - e. memfokuskan perhatian siswa pada judul untuk diinterpretasikan;
 - f. menginventarisasi interpretasi siswa;
 - g. siswa secara klasikal diberi bacaan (wacana) yang sama; dan
 - h. perhatikan pada saat anda mulai membaca, catat waktunya.
- 2) saat baca:
 - a. membaca teks

- 3) pasca baca:
- a. mencatat waktu selesai membaca
 - b. menjawab pertanyaan;
 - c. mengecek jawaban pertanyaan;
 - d. menghitung berapa lama (menit) peserta menyelesaikan teks tersebut, lalu konversikan waktu membaca (...menit,...detik), kemudian lihatlah ke dalam tabel kecepatan membaca; dan
 - e. mengkonversikan tingkat pemahaman.

Baca teks di bawah ini:

“Ikatlah ilmu dengan menulisnya”, begitu kata Ali bin Abi Thalib. Menulis bisa membuka jendela informasi baru, menulis bisa mempercepat proses belajar Anda, menulis juga bisa menjadi pekerjaan yang menarik dan menghasilkan. Namun kenyataannya tidak semua orang bisa menulis. Dalam artikel ini, saya akan membahas lima langkah yang akan membantu Anda meningkatkan kemampuan menulis.

Membaca harus selalu menjadi daftar aktivitas Anda yang pertama. Dengan membaca, artinya Anda mempunyai lebih banyak sumber, referensi, dan informasi untuk ditulis. Membaca di sini tidak berarti harus buku, koran, atau majalah tapi juga halaman-halaman di internet.

Dalam membaca di internet biasakan juga untuk membaca link-link yang disarankan penulis. Baca juga komentar-komentar yang ada, walaupun sekilas, kadang mereka memberikan informasi tambahan. Gunakan fasilitas bookmark untuk menyimpan link-link menarik, siapa tahu salah satunya akan jadi referensi bagus untuk tulisan Anda.

4. Menulis Cepat

“The key to writing is writing.” - *Sean Connery*

Pelajaran menulis mungkin paling tidak disukai oleh banyak orang. Sikap menolak tersebut dapat dimaklumi karena pengajaran bahasa Indonesia yang kita peroleh selama ini, dari tingkat sekolah menengah sampai sekolah perguruan tinggi, tidak memberikan porsi pada usaha untuk mengungkapkan diri atau menuliskan gagasan secara tertulis dalam bahasa yang sedang dipelajari. Pengajaran kemampuan berbahasa sering ditekankan pada pengetahuan kebahasaan dan kurang dilatih menerapkan pengetahuan membuat deskripsi atau ceritera atau mengarang (sebagai bentuk gagasan).

Menuliskan suatu gagasan itu penting dan merupakan bagian tak terpisahkan dari usaha untuk menguasai suatu bahasa dengan baik. Menuangkan gagasan dalam suatu karangan, misalnya, juga penting karena dengan menulis kita dapat lebih mengenali kemampuan dan potensi diri kita. Kita dapat mengembangkan berbagai gagasan dan memperluas wawasan baik secara teoritis maupun mengenai fakta-fakta yang berhubungan sehingga pada suatu saat nanti, lambat atau cepat, kita harus membuat tulisan mengenai suatu hal dalam pekerjaan.

Langkah pertama, pelajaran tata bahasa memberikan pengetahuan tentang aturan-aturan yang harus diikuti untuk membuat kalimat yang baik secara lisan dan tertulis. Kaidah-kaidah tersebut meliputi: 1) unsur-unsur penting yang harus dimiliki setiap kalimat; 2) aturan-aturan tentang ejaan; dan 3) cara memilih kata dalam kalimat (diksi). Kalimat yang benar dan jelas akan dengan mudah dipahami orang lain secara tepat. Kalimat yang demikian disebut kalimat efektif dengan ciri-ciri sebagai berikut: 1) kesepadanan dan kesatuan; 2) kesejajaran bentuk; 3) penekanan; 4) kehematan dalam mempergunakan kata; dan 5) kevariasian dalam struktur kalimat (lihat contoh di atas).

Jadi syarat pertama untuk kalimat efektif mempunyai struktur yang baik. Artinya kalimat tersebut memiliki unsur-unsur subjek dan predikat serta jika perlu dapat ditambah dengan objek, keterangan, dan pelengkap. Unsur-unsur tersebut melahirkan keterpaduan arti yang merupakan ciri keutuhan kalimat. Kedua, harus ada keseimbangan antara pikiran atau gagasan dengan struktur bahasa yang dipergunakan sehingga kalimat ini merupakan kepaduan pikiran. Pada

umumnya dalam sebuah kalimat terdapat satu gagasan yang hendak disampaikan serta komentar atau penjelasan mengenai ide tersebut. Hal itu perlu ditata dalam kalimat secara cermat agar informasi dan maksud penulis dapat mencapai sasarannya.

Menulis merupakan penerapan dari pengetahuan tata bahasa, kosa kata, dan ejaan, dalam suatu bentuk wacana yang utuh, logis, koheren, dan sistematis. Pelajaran ini harus menyadarkan bahwa tidak mungkin terus-menerus membuat susunan kalimat yang sama, menggunakan unsur-unsur yang sama, kata yang sama, dalam sebuah karangan, sependek kata apapun karangan tersebut. Setiap unsur dalam sebuah karangan dipilih dan disusun sedemikian rupa sehingga menjadi suatu kombinasi yang menampilkan perkembangan gagasan, keutuhan, dan makna.

Oleh karena itu, sebuah karangan sebagai hasil proses bernalar mungkin merupakan hasil proses deduktif, induktif, atau gabungan keduanya. Dalam praktik proses deduktif dan induktif diwujudkan dalam satuan-satuan tulisan yang merupakan paragraf. Di dalam paragraf, pernyataan umum membentuk kalimat utama yang mengandung gagasan utama yang dikembangkan dalam paragraf itu. Dengan demikian ada paragraf deduktif dengan kalimat utama pada awal paragraf, paragraf induktif dengan kalimat utama pada akhir paragraf, dan ada pula paragraf dengan kalimat utama pada awal dan akhir paragraf. Hal ini bergantung kepada gaya yang dipilih penulis sesuai dengan efek dan tekanan yang ingin diberikannya. (baca Gorys Keraf, dalam bukunya "Komposisi": sebagai buku wajib)

Sebagaimana diketahui, secara teoritis, kegiatan menulis adalah suatu proses penulisan yang meliputi: 1) Tahap prapenulisan yaitu menentukan hal-hal pokok yang akan mengarahkan penulis dalam seluruh kegiatan penulisan itu. Pada tahap ini kita membuat persiapan-persiapan yang akan dipergunakan pada tahap penulisan, yaitu kerangka karangan. Tahap ini merupakan tahap perencanaan karangan. 2) Tahap penulisan yaitu mengembangkan gagasan dalam kalimat-kalimat, satuan paragraf, bab atau bagian, sehingga menjadi buram (*draft*) karena pada tahap ini kita membahas setiap butir topik yang ada di dalam kerangka yang telah disusun. dan 3) Tahap revisi yaitu membaca dan menilai kembali apa yang ditulis, memperbaiki, mengubah, bahkan jika perlu memperluas tulisan tadi. Tahap ini, revisi dilakukan secara menyeluruh sebelum diketik sebagai bentuk akhir karangan tersebut.

Dalam praktik, ketiga tahap penulisan tersebut tidak dapat dipisahkan secara jelas, melainkan sering tumpang-tindih. Pada saat membuat rencana, mungkin kita sudah mulai menulis, sedangkan waktu menulis, mungkin kita juga sudah melakukan revisi di sana-sini. Tumpang-tindih terutama terjadi jika yang ditulis berupa karangan pendek berdasarkan sesuatu yang telah diketahui, misalnya jika harus mengarang di kelas.

Menulis harus mendukung komponen-komponen kemampuan berbahasa (tata bahasa, membaca, dan menyimak) dan melatih bentuk-bentuk linguistik maka langkah selanjutnya adalah membuat orang menyukai, atau setidaknya tidak terlalu membenci pelajaran menulis, misalnya dengan memberi variasi dalam tugas, latihan atau tes. Latihan yang lazim adalah menyodorkan sebuah tema yang sedang dibahas dalam kemampuan berbahasa yang lain, dan meminta membuat sebuah karangan pendek dengan kata-kata tertentu, kala tertentu, atau bentuk kalimat tertentu dengan memilih tema-tema yang benar-benar disukai.

Untuk menyusun sebuah sangkaan, dakwaan atau putusan pengadilan, selama ini sering dilakukan berdasarkan *template* sehingga formatnya baku. Namun hal ini tidaklah baik jika tidak didasarkan pada deskripsi yang nyata dan terjadi yang harus dituangkan dalam sangkaan, dakwaan atau putusan pengadilan bahwa apa yang diperbuat oleh pelaku tindak pidana dapat mudah dituangkan dalam tulisan, ditambah dengan dasar-dasar hukum yang melingkupinya. Membuat alasan untuk tidak menerima pandangan dari penasihat hukum, misalnya, sangat diperlukan untuk menyusun dalam suatu kalimat bantahan secara yuridis yang baik dan mudah diterima deskripsinya oleh penasihat hukum.

Dari apa yang dikemukakan di atas dapat kita ketahui bahwa proses penulisan merupakan kemampuan yang sangat rumit. Belajar menulis tidak dapat dilakukan dengan mempelajari dan menghafalkan seperangkat petunjuk atau nasihat. Hanya dengan pelatihan yang intensif dan pembimbingan yang sistematis, kemampuan menulis dapat dicapai dengan baik, dibarengi dengan penguasaan materi, terutama materi hukum berupa asas-asas hukum yang dalam perkembangannya sulit dipatahkan.



C. AKTIVITAS

Kegiatan pelatihan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang telah disebutkan sebelumnya. Rincian kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Peserta mendengarkan penjelasan diselingi beberapa pelatihan kecil;
2. Peserta diberikan beberapa contoh materi hukum untuk dianalisa dari segi bahasa Indonesia hukum;
3. Peserta menganalisa putusan dari segi bahasa Indonesia hukum.

Aktivitas	Waktu
Penjelasan mengenai Bahasa Indonesia Hukum diselingi latihan-latihan kecil	45 menit
Lembar Tugas 10 - Menganalisis materi hukum dari segi bahasa Indonesia Hukum termasuk pembahasan putusan	45 menit
Peserta menganalisis putusan dari segi hukum dan kesalahan yang sering timbul dalam menulis putusan	90 menit
TOTAL WAKTU	180 menit



D. SUMBER-SUMBER

Attamimi, Hamid S. (1996). *Ilmu Perundang-undangan (Dasar-dasar Pembentukannya – kumpulan kuliah)*. Jakarta: Sekretariat Konsorsium Ilmu Hukum Universitas Indonesia, Jakarta.

Brugging, JJH. *Refleksi tentang Hukum*. Alih Bahasa : Sidharta.

Friedman, Lawrence M., *Hukum Amerika sebuah Pengantar, Second Edition*, PT. Tatanusa.

Ketetapan-ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2000 dan Tahun 2003.

Manan, Bagir. (1995). *Dasar-dasar Perundang-undangan di Indonesia*. Jakarta : Ind. Hillco.

Seminar Hukum Nasional VII, *Reformasi Hukum Menuju Masyarakat Madani*, Badan Pembinaan Hukum Nasional, 1999.

Undang-Undang tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Vlies, Inge van der. *Handboek van Wetgeving*. Zwolle.

Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0543a/U/1987 Tentang
Penyempurnaan “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan”

BAB 8 – HUBUNGAN INTERPERSONAL DI PENGADILAN



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

1. Mengidentifikasi bagaimana hakim dan panitera pengganti saling membantu dan bekerja sebagai satu tim;
2. Meningkatkan hubungan kerja sama dengan unit lainnya;



B. URAIAN MATERI

Hubungan antara hakim dan panitera merupakan hubungan erat yang saling bergantung seperti halnya hubungan pernikahan atau hubungan orangtua-anak. Dengan demikian, para hakim memiliki peran yang sangat penting dalam hubungannya dengan panitera yang kompeten dan yang berkomitmen untuk meringankan beban hakim di dalam dan di luar pengadilan. Terdapat beberapa perbedaan mendasar terkait ketrampilan para panitera. Namun, perbedaan antara panitera yang sekedar bagus dan yang sangat bagus tidak seperti perbedaan antara hari yang cerah dan hari yang buruk. Perbedaan ini dapat mempengaruhi cepatnya dan kualitas layanan peradilan. Sebagai seorang panitera pengganti, Saudara berperan penting untuk memastikan bahwa keadilan diberikan. Mengingat pentingnya peran panitera terhadap kehidupan profesional seorang hakim, penting untuk melakukan apa saja untuk memperkuat hubungan tersebut.

1. Meningkatkan Hubungan Interpersonal Anda

Menghargai. Apa yang pertama kali Anda pikirkan ketika Anda melihat seseorang? Apakah Anda akan memperhatikan detail yang Anda sukai atau yang tidak Anda sukai? Apakah Anda akan berpikir bahwa ia terlalu pendek, terlalu tinggi, terlalu kurus, atau memakai kacamata? Sederhananya, umumnya seseorang akan memperhatikan detail yang tidak ia sukai. Meskipun perasaan tersebut normal adanya, perasaan tersebut tidak produktif untuk memelihara hubungan interpersonal. Daripada berfokus pada apa yang tidak Anda sukai, cobalah untuk melihat hal yang baik dan berfokuslah pada apa yang Anda hargai dari orang tersebut. Semakin Anda

menunjukkan bahwa Anda menghargai orang tersebut, semakin besar kemungkinan bahwa ia akan tetap bersikap positif terhadap Anda.

Tersenyum. Bahasa tubuh sendiri dapat memiliki efek terhadap kualitas hubungan interpersonal Anda. Biasanya, orang tidak suka bekerja dalam satu perusahaan dengan seseorang yang selalu merasa tidak bahagia. Agar tidak menjadi orang yang tidak menyenangkan seperti ini, ciptakan suatu lingkungan yang positif, suportif, dan menyenangkan. Semakin Anda bersikap positif, semakin banyak orang yang tertarik untuk berinteraksi dengan Anda. Salah satu caranya adalah dengan sering tersenyum. Tatap mata mereka dan tersenyumlah dengan tulus.

Mendengarkan. Ketrampilan mendengarkan yang baik penting untuk meningkatkan hubungan dan ketrampilan interpersonal. Berfokuslah pada orang lain, dan dengarkanlah lebih banyak serta berbicara lebih sedikit. Ungkapkan ketertarikan Anda terhadap apa yang dibicarakan orang tersebut, dan tetaplah fokus. Tanyakanlah beberapa pertanyaan kepada orang tersebut, mulai dari tempat ia dibesarkan sampai masa lalunya. Hal ini dapat meningkatkan hubungan interpersonal Anda karena kebanyakan orang sangat senang berbicara tentang dirinya sendiri.

Lelucon. Lelucon dapat berguna untuk meningkatkan hubungan interpersonal karena tertawa merupakan suatu magnet. Tunjukkan sisi humor Anda, baik dengan cara menceritakan panjang lebar suatu anekdot atau melucu dengan lelucon kegemaran Anda.

Memiliki Rasa Empati. Untuk meningkatkan hubungan interpersonal Anda, penting untuk memiliki rasa empati terhadap orang lain. Agar dapat benar-benar memiliki rasa empati, Anda harus melihat suatu hal dari sudut pandang orang lain. Jangan hanya memikirkan apa yang Anda rasakan, namun coba pikirkanlah perasaan orang lain juga. Semakin Anda mengerti apa yang diinginkan oleh orang lain, semakin mudah Anda bergaul dengan mereka.

Mengakui Kesalahan. Banyak orang yang merasa sulit untuk mengakui kesalahan mereka. Ingatlah selalu bahwa hidup itu bukanlah tentang kompetisi. Tujuan di balik hubungan interpersonal adalah untuk bekerja sebagai satu tim. Tidak ada yang namanya satu tim jika ada satu orang bertujuan untuk menang. Jika Anda telah membuat satu kesalahan, atau jika penilaian Anda terhadap suatu permasalahan ternyata salah, katakanlah hal tersebut dan akuilah kesalahan Anda. Jika Anda tidak mampu berkata jujur dan mengakui kesalahan Anda, orang lain tidak akan

sepenuhnya mempercayai Anda. Hal ini akan dapat membahayakan hubungan interpersonal Anda dengan mereka.

Berkomitmen terhadap Kerja Tim di Tempat Kerja. Anda mungkin pernah mendengar suatu ungkapan “dua kepala lebih baik daripada satu”. Apa yang dapat Anda lakukan untuk menjadi anggota tim yang baik di tempat kerja?

Mempromosikan Lingkungan yang Positif

- Memberikan inspirasi, menguatkan, dan memberikan dorongan kepada orang lain.
- Menanamkan kepercayaan publik terhadap sistem peradilan
- Memberikan pujian
- Memperlakukan orang lain dengan penuh perhatian, martabat, dan rasa hormat –
Menggunakan sapaan yang pantas

Kategori Perilaku Komunikasi Suportif & Defensif oleh Gibb	
DEFENSIF	SUPPORTIF
<p>MENGHAKIMI: Menghakimi orang lain, menunjukkan kurangnya rasa menghargai. <i>"Minutasi Anda sangat jelek."</i></p> <p>Tanggapan: menyerang balik, membuat pembenaran, membela diri, mengabaikan komunikasi</p>	<p>MEMBERIKAN PENJELASAN: Pernyataan-pernyataan netral yang mengekspresikan pemikiran atau pendapat, termasuk bagaimana perasaan Anda terhadap hal tersebut. "Saya merasa dipermalukan ketika Anda memberitahu saya bahwa minutasi saya tidak bagus di depan orang lain."</p>

<p>CARA MEMERINTAH: Bertingkah seperti bos dan selalu memerintah orang lain tentang apa yang harus dikerjakan dengan mengabaikan masukan atau</p>	<p>BERORIENTASI PADA MASALAH: Bekerjasama dengan orang lain dengan mempertimbangkan perasaan dan ide-ide mereka untuk dijadikan jalan keluar.</p>
--	--

<p>kebutuhan orang lain. "Ketik saja minutasi tersebut seperti yang telah saya perintahkan. Tidak usah dipikir-pikir lagi. "</p> <p>Tanggapan: membangkang, menolak</p>	<p>Bahasa yang suportif: "Bagaimana pendapat Anda?"</p>
---	---

<p>STRATEGI: Memanipulasi orang lain untuk mencapai tujuan Anda. "Saya tidak mau berkata terus terang karena saya tidak mempercayai Anda."</p> <p>Tanggapan: marah, menolak</p>	<p>SPONTANITAS: Komunikasi yang jujur tanpa adanya agenda terselubung. "Saya tahu Anda mungkin tidak ingin melakukan hal ini, tapi"</p>
--	---

<p>TIDAK ACUH: Bersikap masa bodoh. Mengabaikan perasaan orang lain. "Saya tidak peduli dengan keadaan Anda."</p> <p>Tanggapan : marah, sakit hati, membela diri</p>	<p>EMPATI: Menunjukkan dukungan verbal dan non-verbal.</p> <p>Bahasa Suportif: Mendengarkan secara bijaksana, mengulang kembali pernyataan pembicara</p>
---	---

<p>BERSIKAP SUPERIOR : Merasa diri lebih baik daripada orang lain. "Saya orang penting. Kamu bukan siapa-siapa."</p> <p>Tanggapan: Orang lain akan merasa senang jika si pembicara gagal.</p>	<p>KESETARAAN : Pembicara mungkin memiliki bakat yang lebih hebat, namun cara berkomunikasi menunjukkan bahwa ia menganggap Anda setara dengannya.</p>
--	---

<p>BERSIKAP PALING BENAR: Selalu bersikap seakan-akan pembicara selalu benar. “Cara saya adalah yang cara yang paling benar.”</p> <p>Tanggapan : terjadi perdebatan, orang lain akan merasa senang jika bisa membuktikan bahwa si pembicara salah</p>	<p>PENUH PERTIMBANGAN : Selalu menyelidiki sesuatu daripada memperdebatkan sesuatu.</p> <p>Mempertimbangkan pandangan orang lain.</p> <p>Bahasa Suportif: "mungkin", "bisa jadi", "Menurut saya."</p>
--	--

2. Meningkatkan Hubungan Anda dengan Hakim

Merealisasikan Teori ke dalam Suatu Perbuatan

Tujuan dari kelas ini adalah untuk merealisasikan konsep yang telah kita bahas ke dalam suatu perbuatan. Contohnya, menunjukkan rasa empati merupakan hal yang baik, namun bagaimana cara Anda mempraktikkan hal tersebut? Jika hakim harus bepergian ke ruang sidang di lokasi yang berbeda, Anda bisa bertanya pada hakim untuk menunjukkan rasa empati.

Panitera Pengganti: “Pak/Bu, bagaimana perjalanannya pagi ini?”

Hakim “Lama sekali, macetnya parah.”

Panitera Pengganti: “Pasti Bapak/Ibu jadi lelah. Apa ada yang bisa saya bantu?”

Mengubah Kegiatan Sehari-hari Menjadi Kesempatan untuk Membangun Hubungan dengan Hakim

Meskipun panitera pengganti melakukan berbagai macam tugas sepanjang hari, mereka bisa saja kehilangan kesempatan untuk dapat berkomunikasi dengan hakim secara efektif agar dapat meningkatkan hubungan mereka dengan hakim. Contohnya, sebaiknya panitera pengganti

mempelajari minutasi sidang sebelumnya sebelum dimulainya sidang selanjutnya. Namun, memberitahukan hakim bahwa minutasi tersebut telah dipelajari bukanlah suatu hal yang umum dilakukan. Menginformasikan hakim sebelum pengadilan merupakan cara yang sederhana untuk membangun hubungan dengan hakim serta meningkatkan kepercayaan hakim terhadap kemampuan panitera pengganti, seperti “Pak/Bu, saya telah mempelajari minutasi sidang sebelumnya dan saya sudah siap untuk sidang ini.”

Minutasi

Mencatat minutasi yang akurat merupakan salah satu tugas seorang panitera pengganti yang paling penting dan menantang. Sebagai seorang panitera pengganti, kinerja Anda akan dinilai dari seberapa baik Anda dapat menyelesaikan tugas tersebut. Dengan demikian, tugas Anda yang paling penting adalah untuk menulis minutasi dengan sebaik-baiknya. Ada banyak kesempatan untuk meningkatkan hubungan Anda dengan hakim terkait dengan tanggung jawab ini. Perlu diingat bahwa kuncinya di sini adalah memberitahukan hakim tentang apa yang sudah Anda kerjakan. Jika Anda sudah mengerjakan hal-hal berikut tanpa memberitahukannya kepada hakim, Anda akan kehilangan kesempatan untuk meningkatkan hubungan Anda dengan hakim.

1. Sebelum sidang selanjutnya, selalu pelajari minutasi dari sidang yang sebelumnya dan informasikan kepada hakim bahwa Anda telah mempelajari minutasi tersebut.
Contohnya, “Pak/Bu, saya telah mempelajari minutasi sidang sebelumnya dan saya sudah siap untuk sidang ini.”
2. Sebelum sidang dimulai, mintalah hakim untuk memberikan gambaran singkat mengenai sidang tersebut dan hal-hal penting apa saja yang perlu dicatat di dalam minutasi.
3. Diskusilah dengan hakim setelah sidang selesai dan tanyakan apakah ada hal penting yang ingin ia tambahkan dalam minutasi.
4. Ketika membuat minutasi, jika ada sesuatu yang membuat Anda tidak yakin, tanyakan kepada hakim untuk mendapatkan masukan.
5. Jika Anda belum pernah bekerja untuk hakim ini, mintalah masukan dari panitera pengganti lain tentang minutasi seperti apa yang diinginkan oleh hakim tersebut.

Profil Hakim

Apakah Anda mengenal hakim yang bekerja bersama Anda? Apa saja yang ia sukai dan yang tidak ia sukai? Memahami sifat-sifat unik masing-masing hakim memang butuh waktu dan biasanya dipelajari melalui serangkaian uji coba. Meskipun ada beberapa sifat yang hanya bisa Anda pelajari melalui pengalaman, ada beberapa hal yang dapat Anda lakukan untuk memahami sifat hakim yang bekerja bersama Anda, sekaligus untuk meningkatkan hubungan Anda dengan hakim tersebut.



C. AKTIVITAS

No	Kegiatan	Waktu
1	Ceramah terkait dengan relasi kerja yang biasanya terjadi antara unit lainnya (khususnya Hakim) dan PP	15 menit
2	Lembar Tugas 11 – Kerjasama PP dalam Tim <ol style="list-style-type: none">1. Peran PP2. Kerja Sama3. Kerja Tim	45 menit
3	Ceramah terkait dengan hubungan personal Iklim Komunikasi – Meningkatkan hubungan interpersonal	30 menit
4	Lembar Tugas 12– Mengelompokkan Kata	15 menit
5	Ceramah terkait dengan teori ke dalam suatu perbuatan nyata	15 menit
6	Lembar Tugas 13 – Perbuatan Nyata	30 menit
7	Lembar Tugas 14 – Simulasi Perkenalan Pertama	30 menit
	TOTAL	180 menit

BAB 9 - REFORMASI BIROKRASI PERADILAN



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

- a. Peserta dapat menjelaskan pentingnya informasi
- b. Menjelaskan komitmen pemerintah dalam era keterbukaan informasi publik.
- c. Mengkategorisasikan informasi publik
- d. Menjelaskan kategori informasi publik
- e. Menguraikan mekanisme keberatan dan sengketa informasi



B. URAIAN MATERI

Dewasa ini informasi telah menjadi sebuah kebutuhan dasar atau *basic needs*. Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) bahkan telah menetapkannya sebagai salah satu hak asasi manusia karena akses kepada informasi dinilai sebagai dasar bagi kehidupan demokrasi. Akses kepada informasi memiliki peran yang sangat penting pada perkembangan kehidupan masyarakat dan pengelolaan pemerintahan setidaknya untuk dua alasan. Pertama, akses informasi dapat membuat masyarakat lebih terinformasi sehingga mereka dapat membuat sebuah keputusan yang bertanggung jawab dan sebaliknya tidak melakukan tindakan yang didasari ketidaktahuan atau ketidakpedulian. Kedua, akses terhadap informasi menyediakan fungsi pengawasan (*checking function*) kepada lembaga-lembaga publik untuk memastikan bahwa lembaga-lembaga ini –termasuk lembaga penegak hukum- untuk bekerja sesuai dengan harapannya.

Kebebasan dan keterbukaan tentu merupakan anugrah yang diharapkan banyak pihak. Sebaliknya, ketidakpastian dan ketidakteraturan (*chaos*) menjadi sesuatu yang harus dihindari. Dalam konteks inilah kebebasan informasi diharapkan menjadi spirit demokratisasi yang menawarkan kebebasan sekaligus tanggung jawab secara bersamaan. Kebebasan informasi, di satu sisi harus mendorong akses publik terhadap informasi secara luas. Sementara di sisi yang lain, kebebasan informasi juga sekaligus dapat membantu memberikan pilihan langkah yang jelas bagi pemerintah dalam mengambil suatu kebijakan secara strategis. Iklim seperti ini pula yang diharapkan dapat melahirkan model *governability* dimana negara dapat memfungsikan dirinya secara efektif dan efisien tanpa mengesampingkan prinsip-prinsip demokrasi.

Hadirnya Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) merupakan tonggak penting bagi perkembangan demokrasi di Indonesia. Sebagai sebuah bentuk *freedom of information act*, undang-undang ini mengatur pemenuhan kebutuhan informasi yang terkait dengan kepentingan publik. Kehadiran UU KIP sekaligus memberikan penegasan bahwa keterbukaan informasi publik bukan saja merupakan bagian dari hak asasi manusia secara universal namun juga merupakan *constitutional rights* sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 28F perubahan kedua UUD 1945.

Praktisnya, informasi merupakan alat penting bagi pejabat publik untuk membuat pengawasan. Hak untuk mendapat informasi juga merupakan dasar perkembangan sosial maupun pribadi. Dalam masyarakat yang demokratis, hak untuk mendapat informasi sangat fundamental dalam menjunjung kedaulatan, karena memberikan kesempatan bagi setiap warga negara untuk memantau para pejabatnya dan mendorong partisipasi populer dalam pemerintahan memajukan tujuan untuk pemerintahan yang transparan, efektif, efisien dan bertanggungjawab.

1. TUJUAN KETERBUKAAN INFORMASI DALAM PENEGAKAN HUKUM

Bagi proses penegakan hukum, hadirnya UU KIP diharapkan dapat mendorong iklim keterbukaan yang luas pada sistem hukum. Keterbukaan informasi publik diyakini dapat menjadi sarana penting untuk mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan, pelayanan, dan penegakan hukum, termasuk diantaranya pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Keterbukaan informasi memberi peluang bagi rakyat untuk berpartisipasi dalam berbagai penegakan hukum. Masyarakat dapat mempertanyakan efektivitas pengelolaan anggaran, pelaksanaan program, bahkan mengadakan dugaan-dugaan pelanggaran hukum yang dilakukan aparat penegak hukum. Kondisi ini dapat mendorong terciptanya *penegak hukum yang bersih, berintegritas, dan melahirkan putusan-putusan berkeadilan* karena penegak hukum dituntut untuk menyediakan informasi yang lengkap mengenai apa yang dikerjakannya secara terbuka, transparan dan akuntabel.

Keterbukaan informasi dalam penegakan hukum di Indonesia setidaknya memiliki empat tujuan, yaitu:

a. Perwujudan dari Hak Asasi Manusia

Hak untuk mengakses informasi, termasuk informasi pengadilan, adalah salah satu hak yang dijamin dalam International Covenant on Civil and Political Rights (Pasal 19) yang telah diratifikasi melalui UU No. 12 Tahun 2005.

b. Bentuk Akuntabilitas Penegak Hukum

Penegakan hukum yang independen bukan tanpa batas. Ia dibatasi oleh berbagai prinsip, termasuk prinsip keterbukaan sebagai sarana mendorong akuntabilitas. “*Openness ensures that when judges sit at trial, [they also] stand on trial*” (Aharon Barak).

c. Sarana Pendidikan Publik serta Pengembangan Hukum

Keterbukaan informasi dapat menjadi sarana pendidikan dan pengembangan hukum. Tentunya jika keterbukaan ini dimanfaatkan oleh *stakeholders* penegak hukum untuk mengkritisi dan mendiskusikan putusan-putusan dari sistem hukum termasuk kepolisian, kejaksaan, dan pengadilan.

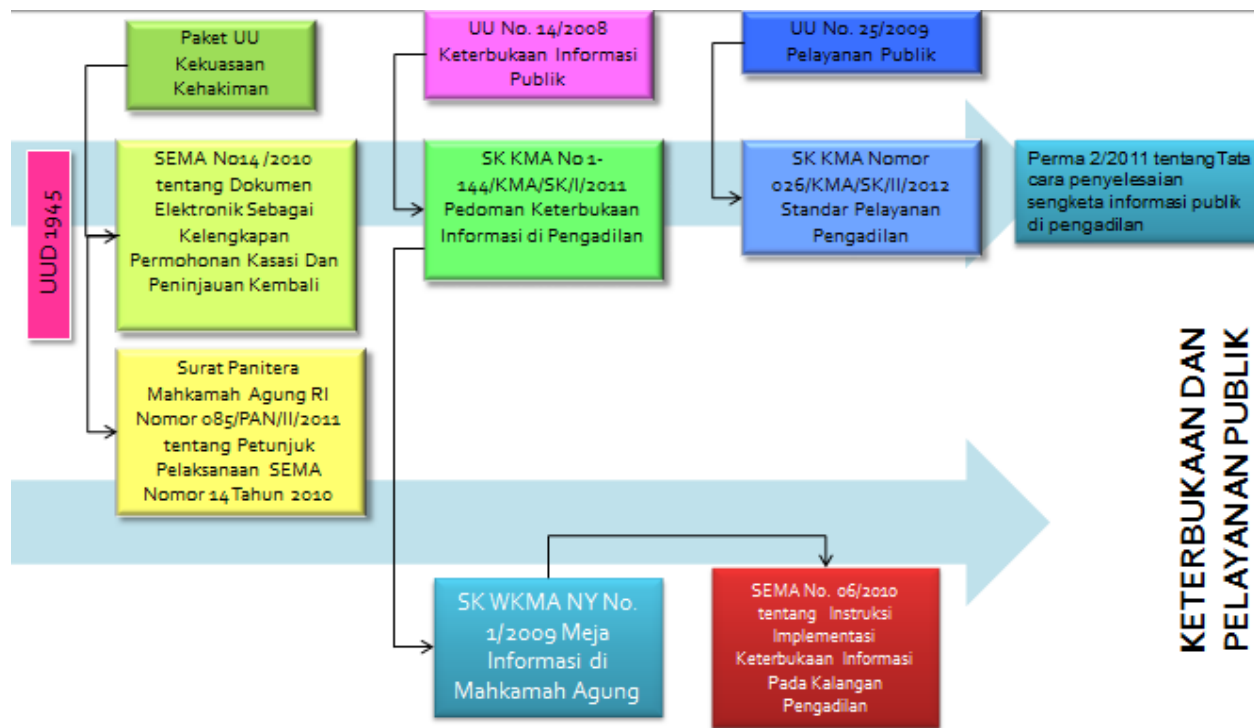
d. Meningkatkan Kepercayaan Pengadilan

Secara tidak langsung keterbukaan dalam penegakan hukum akan meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga peradilan dan pelaksanaan keadilan (*administration of justice*).

Secara fungsional, institusi penegak hukum harus mengubah dasar kinerja para pejabat publiknya. Dengan adanya hak untuk mendapat informasi, seluruh informasi yang dimiliki, diterima, dikelola dan dikeluarkan oleh pejabat publik kini menjadi subyek utama untuk pengungkapan, kecuali kerahasiaan bisa dijustifikasi dengan alasan pemberian informasi dapat merugikan kepentingan yang dilindungi secara hukum, dan resiko ini melebihi kepentingan publik untuk mendapatkan transparansi. Melalui undang-undang ini pejabat dan penegak hukum akan bersikap lebih bertanggungjawab apabila aktifitas mereka merupakan subyek pengamatan publik. Maka, hak untuk mendapat informasi merupakan cara yang efektif, tidak hanya dalam melawan korupsi dan pelanggaran HAM, tapi juga melawan sistem yang tidak efisien.

2. KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI MA RI

MA RI sepenuhnya sepakat dengan pemikiran-pemikiran di atas dan telah menunjukkan komitmen yang jelas dalam hal keterbukaan informasi publik.



Seperangkat peraturan telah diterbitkan oleh MA untuk mendukung Keterbukaan Informasi di tubuh Peradilan Indonesia. Hal ini untuk meningkatkan akuntabilitas dalam penegakan hukum, implementasi keterbukaan informasi publik juga bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan publik (*public trust*.) Kepercayaan publik terhadap lembaga-lembaga penegak hukum sedang dalam keadaan kritis. Indikatornya, eksposur media terhadap berbagai kasus-kasus korupsi yang melibatkan aparat penegak hukum sering menenggelamkan prestasi-prestasi yang telah dibuat penegak hukum. Kejaksaan sebagai salah satu pilar penegakan hukum di Indonesia menghadapi tantangan yang sangat besar untuk memenangkan kepercayaan publik.

MA RI menyadari bahwa kepercayaan publik tidak datang dengan sendirinya atau bekerja di ruang kosong. Kepercayaan publik membutuhkan sebuah perasaan yakin dari sesama anggota masyarakat, inilah yang disebut sebagai kepercayaan sosial (*social trust*). Interaksi antara kejaksaan dan masyarakat akan menentukan tingkat kepercayaan publik kepada kejaksaan. Di dalamnya menekankan interaksi dan partisipasi sosial dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sebuah kebijakan.

3. IMPLEMENTASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KEJAKSAAN

UU KIP dalam konteks standar internasional, telah memberikan panduan kepada badan publik mengenai bagaimana mereka harus memenuhi tanggung jawab pelayanan informasi. Sejak diberlakukan pada April 2008, UU KIP memberi waktu dua tahun kepada badan publik untuk menetapkan sistem dan mekanisme yang diperlukan untuk menjalankan kewajibannya.

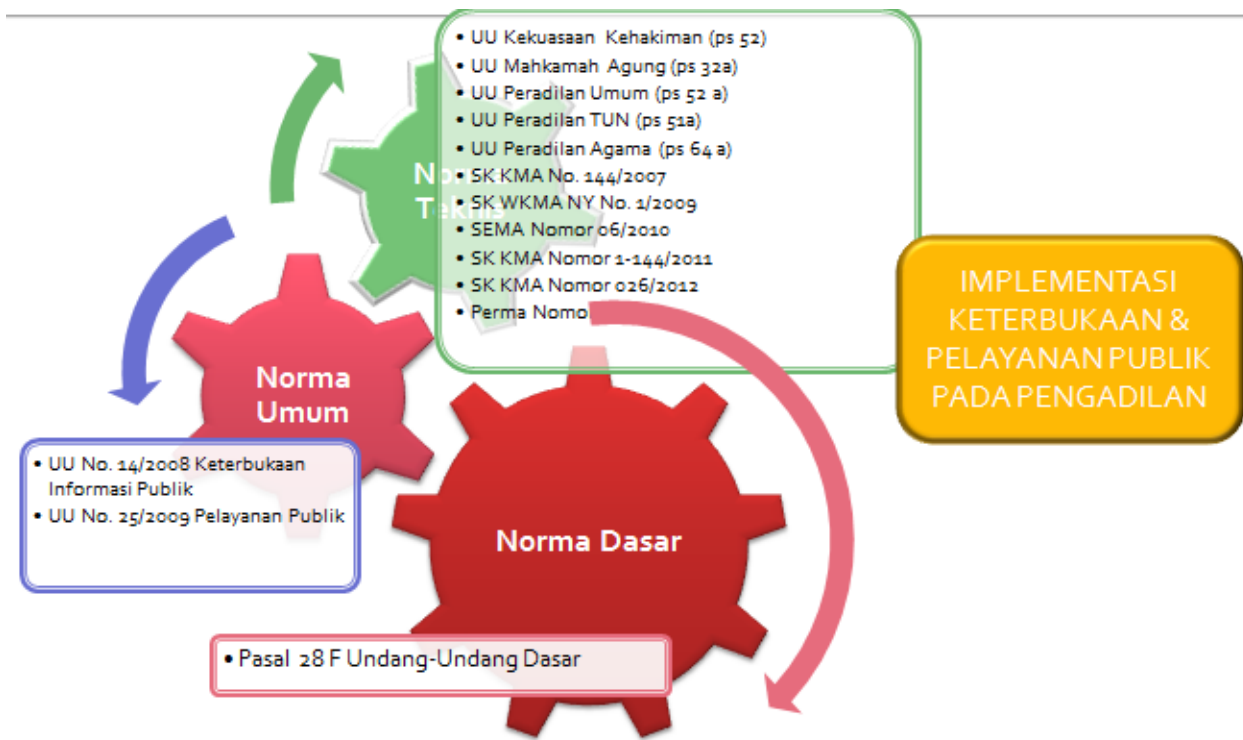
Berdasarkan UU KIP, lembaga publik termasuk Kejaksaan berkewajiban untuk:

a. Menentukan Kemampuan

Badan publik harus menentukan apakah mereka subyek UU KIP atau bukan. UU KIP berlaku bagi semua lembaga yang mencakup cabang pemerintah eksekutif, legislatif dan yudisial, juga seluruh perusahaan milik negara, badan konstitusi, dan lainnya. Undang-undang tersebut juga mencakup semua perusahaan swasta atau LSM yang menerima dana dari pemerintah, baik sumber luar negeri maupun donasi publik. Kejaksaan jelas adalah institusi yang dimaksud sebagai lembaga publik.

b. Menyiapkan standar

Badan publik harus membuat dua dokumen kunci sebagai panduan upaya mereka dalam melaksanakan UU KIP. Lembaga publik harus membuat standar operasional prosedur (SOP), yang secara efektif merupakan peraturan internal mengenai bagaimana undang-undang dapat berlaku dalam institusinya. Kejaksaan seperti telah disampaikan sebelumnya telah mengeluarkan peraturan internal yaitu SK 144 yang kemudian diperbaharui dengan SK 1-144/2011.



c. Penanggung Jawab Informasi

Badan publik yang termasuk dalam UU KIP perlu memenuhi tanggungjawab mereka dalam menanggapi dan mengungkap informasi. Satu langkah awal adalah dengan mengangkat Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID).

d. Pelatihan

Badan publik harus menetapkan sistem untuk menjamin bahwa staf mereka telah mendapatkan pelatihan mengenai hak untuk mendapat informasi dan kewajiban mereka berdasarkan UU KIP. Dengan prioritas utama adalah menyelenggarakan pelatihan untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, mengingat peran kunci mereka dalam pelaksanaan undang-undang.

e. Pelayanan Proaktif

UU KIP menetapkan beberapa kategori informasi yang harus diberikan secara proaktif. Pasal 9 dan 12 menjabarkan jenis-jenis informasi tertentu yang harus dipublikasikan secara berkala, termasuk laporan keuangan dan pelaksanaan yang harus dipublikasikan enam bulan sekali dan

rangkuman atas respon lembaga terhadap permintaan informasi yang harus dipublikasikan setiap tahun.

4. KATEGORI INFORMASI

Kategori Informasi Publik

Kategori informasi dalam pelayanan Pengadilan terdiri dari:

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik; dan
3. Informasi yang dikecualikan.

A. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Berkala oleh Pengadilan

A.1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan

1. Profil Pengadilan, meliputi:
 - a. Fungsi, tugas dan yurisdiksi Pengadilan;
 - b. Struktur organisasi Pengadilan;
 - c. Alamat, telepon, faksimili, dan situs resmi Pengadilan;
 - d. Daftar nama pejabat dan hakim di Pengadilan;
 - e. Profil singkat pejabat struktural; dan
 - f. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di Pengadilan tersebut yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh KPK.
2. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
3. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
4. Agenda sidang pada Pengadilan Tingkat Pertama.

A.2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat

1. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.
2. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;

3. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran Hakim dan Pegawai.
4. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi.
5. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.
6. Biaya untuk memperoleh salinan informasi.

A.3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan

1. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Nama program dan kegiatan;
 - b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dan sebagainya.
2. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
3. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. Neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
4. Ringkasan daftar aset dan inventaris.
5. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

A.4. Informasi Laporan Akses Informasi

Ringkasan laporan akses informasi yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Jumlah permohonan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;
- c. Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak; dan
- d. Alasan penolakan permohonan informasi.

A.5. Informasi Lain

Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.

B. Informasi Wajib Diumumkan Secara Berkala oleh Mahkamah Agung

Selain informasi di atas, Mahkamah Agung mengumumkan pula:

1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai, calon hakim dan/atau kebutuhan calon hakim agung, yang sekurang-kurangnya berisi:
 - a. Adanya penerimaan;
 - b. Tata cara pendaftaran;
 - c. Biaya yang dibutuhkan;
 - d. Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
 - e. Tahapan dan waktu proses rekrutmen;
 - f. Komponen dan standar nilai kelulusan; dan
 - g. Daftar calon yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar yang diterima.
2. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Mahkamah Agung;
3. Yurisprudensi Mahkamah Agung;

4. Putusan Mahkamah Agung;
5. Laporan Tahunan Mahkamah Agung;
6. Rencana Strategis Mahkamah Agung.

C. Informasi yang Wajib Tersedia setiap Saat dan Dapat Diakses oleh Publik

Pengadilan wajib mengelola dan memelihara jenis-jenis informasi di bawah ini untuk memastikan bahwa informasi tersebut tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat setiap saat.

C.1. Umum

1. Seluruh informasi lengkap yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan dan Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud bagian II.A dan II.B di atas.
2. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor;
 - b. Ringkasan isi informasi;
 - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menyediakan informasi;
 - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. Bentuk informasi yang tersedia (cetak atau elektronik); dan
 - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
3. Daftar sebagaimana dimaksud butir 2 tidak boleh memuat informasi yang dikecualikan.
4. Format Daftar Informasi Publik dapat dilihat dalam Lampiran II.

C.2. Informasi tentang Perkara dan Persidangan

1. Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi).
2. Informasi dalam Buku Register Perkara.
3. Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara.
4. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.

5. Laporan penggunaan biaya perkara.

C.3. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan

1. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya.
2. Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim atau Pegawai yang telah diketahui publik (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).
3. Jumlah Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan.
4. Inisial nama dan unit/satuan kerja Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.
5. Putusan Majelis Kehormatan Hakim.

C.4. Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian

1. Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan.
2. Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan yang mengikat dan/atau berdampak penting bagi publik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal dokumen tersebut memang dipersiapkan;
 - b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal tersedia;
 - c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap disikusikan secara lebih luas;
 - d. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
 - e. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.

3. Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan Mahkamah Agung sesuai dengan kewenangan dalam peraturan perundang-undangan.
4. Rencana strategis dan rencana kerja Pengadilan.
5. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

C.5. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan Pengadilan.
2. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan.
3. Profil Hakim dan Pegawai yang meliputi:
 - a. Nama;
 - b. Riwayat pekerjaan;
 - c. Posisi;
 - d. Riwayat pendidikan; dan
 - e. Penghargaan yang diterima.
4. Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi dan penyebaran Hakim dan pegawai.
5. Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
6. Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.
8. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.

C.6. Informasi Lain

1. Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses pemohon adalah informasi selain yang disebutkan dalam bagian II.A, II.B dan II.C yang:
 - a. Tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan (bagian II.D), yakni setelah dilakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud bagian II.D butir 1;

- b. Telah dinyatakan sebagai informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan Atasan PPID, PPID, putusan Komisi Informasi dan/atau putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
2. Pemohon informasi yang merupakan calon Hakim atau calon pegawai dapat meminta informasi mengenai hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi proses penerimaan Hakim dan/atau pegawai.
3. Para pihak berperkara atau kuasanya dapat meminta informasi mengenai Berita Acara Sidang dan surat-surat yang diajukan dalam persidangan.

D. Informasi yang Dikecualikan

1. Informasi yang dikecualikan adalah seluruh atau bagian tertentu dari informasi yang tidak disebutkan secara tegas dalam kelompok informasi pada bagian II.A, II.B dan II.C yang menurut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:
 - a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi;

- i. Memorandum atau surat-surat antara Pengadilan dengan Badan Publik lain atau intra Pengadilan, yang menurut sifatnya dirahasiakan yang apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan; dan
 - j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang sesuai dengan perincian dan penjelasan sebagaimana dimaksud Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Termasuk dalam kategori informasi sebagaimana dimaksud butir 1, antara lain:
- a. Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk *adviesblaad*;
 - b. Identitas lengkap hakim dan pegawai yang diberikan sanksi;
 - c. DP3 atau evaluasi kinerja individu hakim atau pegawai;
 - d. Identitas pelapor yang melaporkan dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - e. Identitas hakim dan pegawai yang dilaporkan yang belum diketahui publik;
 - f. Catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan; dan
 - g. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara tertentu sebagaimana dimaksud dalam bagian VI butir 1 Pedoman ini.
3. Pengecualian terhadap sebagian informasi dalam suatu salinan informasi tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi tersebut.

5. PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI

Struktur pelaksana pelayanan informasi di tiap-tiap Pengadilan terdiri dari:

- 1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID);
 - 2. PPID;
 - 3. Petugas Informasi; dan
 - 4. Penanggungjawab Informasi.
- A. Pelaksana pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding
- 1. Pada Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, pelaksana pelayanan informasi dilakukan oleh pejabat sebagai berikut:
 - a. Atasan PPID dijabat oleh Pimpinan Pengadilan;

- b. PPID dijabat oleh Panitera/Sekretaris;
 - c. Petugas Informasi dijabat oleh Panitera Muda Hukum atau pegawai lain yang ditunjuk Ketua Pengadilan; dan
 - d. Penanggungjawab Informasi dijabat oleh Pimpinan unit kerja setingkat eselon IV.
2. Pada Peradilan Agama dan Militer, pelaksana pelayanan informasi dilakukan oleh Pejabat sebagai berikut:
- a. Atasan PPID dijabat oleh Pimpinan Pengadilan;
 - b. PPID dijabat oleh:
 - i. Panitera atau Kepala Panitera, mengenai informasi yang berkaitan dengan perkara; dan
 - ii. Sekretaris atau Kepala Tata Usaha Dalam, mengenai informasi yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi;
 - c. Petugas informasi dijabat oleh Panitera Muda Hukum atau pegawai lain yang ditunjuk Ketua Pengadilan; dan
 - d. Penanggungjawab Informasi dijabat oleh Pimpinan unit kerja setingkat eselon IV.

B. Pelaksana pada Mahkamah Agung

- 1. Atasan PPID dijabat oleh:
 - a. Panitera, mengenai informasi yang berkaitan dengan perkara; dan
 - b. Sekretaris, mengenai informasi yang berkaitan dengan organisasi.
- 2. PPID di lingkungan Mahkamah Agung dijabat oleh Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- 3. PPID di masing-masing satuan kerja Mahkamah Agung adalah:
 - a. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum;
 - b. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama;
 - c. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara;
 - d. Kepala Badan Urusan Administrasi;
 - e. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan; dan
 - f. Kepala Badan Pengawasan.
- 4. Petugas Informasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Urusan Administrasi adalah Kepala Subbagian Data & Pelayanan Informasi.

5. Petugas Informasi di masing-masing Direktorat Jenderal Badan Peradilan dan Badan Pengawasan adalah Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
6. Petugas Informasi di Badan Penelitian, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha.
7. Penanggungjawab Informasi di lingkungan Mahkamah Agung dan satuan kerja Mahkamah Agung dijabat oleh Pimpinan unit kerja setingkat eselon IV.

C. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan PPID

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien.
2. Mengangkat PPID.
3. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi.
4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi apabila memungkinkan.
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya.
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di unit/satuan kerjanya.
7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi yang mengajukan keberatan.
8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini.
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya.
10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada kuasanya.
11. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, jika dibutuhkan.

D. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan PPID

1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya.
2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit/satuan kerja

yang meliputi:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
3. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja di bawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
 4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif.
 5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Informasi.
 6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
 7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak.
 8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi.
 9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi.
 10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
 11. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya.

E. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Informasi

1. Menerima dan memilah permohonan informasi.
2. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab Informasi.
3. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
4. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

F. Tugas dan Tanggungjawab Penanggungjawab Informasi

1. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
2. Penanggungjawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID.

6. PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI

1. Pengadilan mengumumkan informasi yang harus diumumkan secara berkala menggunakan papan pengumuman atau media lain yang mudah dilihat masyarakat di gedung pengadilan.
2. Apabila memungkinkan, pengumuman informasi juga dilakukan melalui media:
 - a. Buku atau terbitan; dan/atau
 - b. Situs Pengadilan.
3. Khusus untuk Mahkamah Agung, pengumuman dilakukan melalui situs Mahkamah Agung.
4. Situs pengadilan dikelola dan berada di bawah tanggungjawab Panitera/Sekretaris Pengadilan atau pejabat lain yang ditunjuk Ketua Pengadilan.
5. Situs Mahkamah Agung dikelola dan berada di bawah tanggungjawab Kepala Biro Hukum dan Humas.
6. Satuan-satuan kerja di bawah Mahkamah Agung dapat membuat situs resmi tersendiri yang berada di bawah tanggungjawab PPID masing-masing.
7. PPID memperbarui informasi yang harus diumumkan secara berkala sedikitnya 6 (enam) bulan sekali, kecuali untuk informasi sebagai berikut:
 - a. Putusan dan penetapan pengadilan diumumkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak putusan dan penetapan tersebut dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum;
 - b. Perma dan SEMA diumumkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ditandatangani;
 - c. Laporan Tahunan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah diluncurkan secara terbuka;
 - d. Agenda Sidang selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sekali; dan
 - e. Rekrutmen selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan rekrutmen.
8. Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau Petugas Informasi serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dari pengumuman yang ada.

9. Pengumpulan informasi yang termasuk dalam kategori yang harus diumumkan secara berkala dari satuan-satuan kerja terkait di Pengadilan dilaksanakan oleh PPID setiap tanggal 1 Desember, untuk diumumkan pada tanggal 2 Januari tahun berikutnya dan 1 Juni untuk diumumkan pada tanggal 1 Juli tahun tersebut.

7. PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

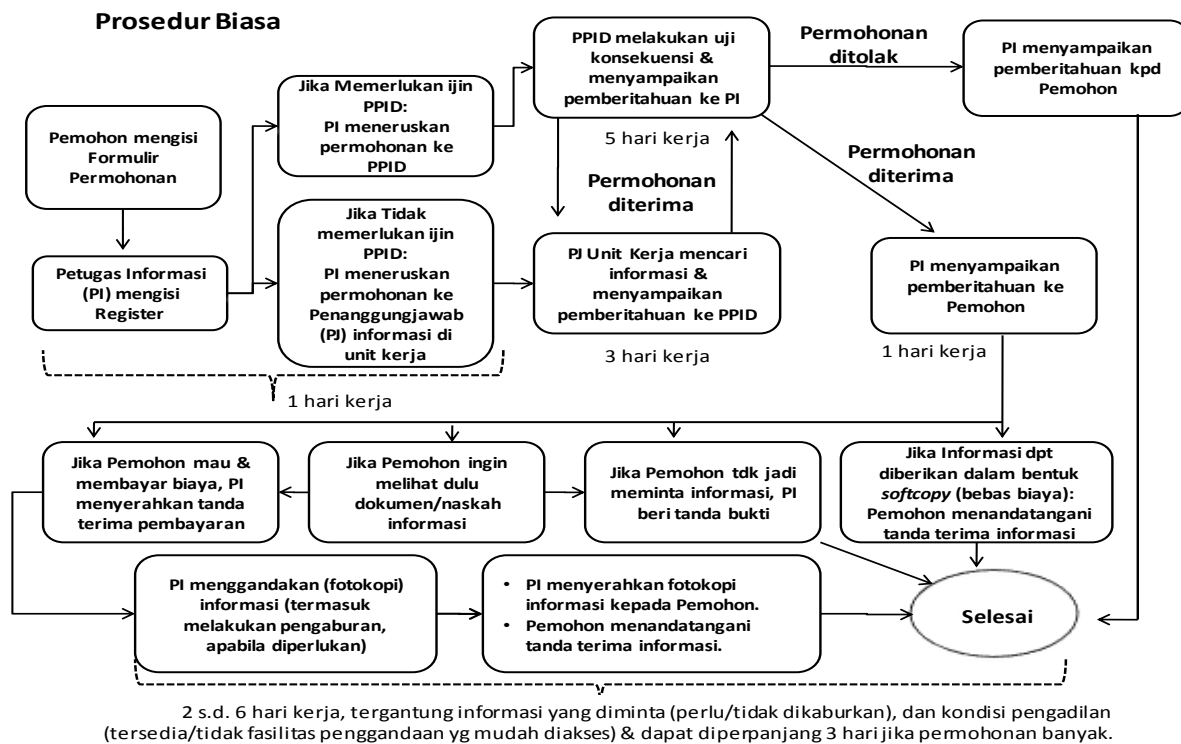
A. Umum

1. Prosedur pelayanan informasi di pengadilan terdiri dari:
 - a. Prosedur Biasa; dan
 - b. Prosedur Khusus.
2. Prosedur Biasa digunakan dalam hal:
 - a. Permohonan disampaikan secara tidak langsung, baik melalui surat atau media elektronik;
 - b. Informasi yang diminta bervolume besar;
 - c. Informasi yang diminta belum tersedia; atau
 - d. Informasi yang diminta adalah informasi yang tidak secara tegas termasuk dalam kategori informasi yang harus diumumkan atau informasi yang harus tersedia setiap saat dan dapat diakses publik atau informasi yang secara tegas dinyatakan sebagai informasi yang rahasia sehingga harus mendapat ijin dan diputuskan oleh PPID.
3. Prosedur Khusus digunakan dalam hal permohonan diajukan secara langsung dan informasi yang diminta:
 - a. Termasuk dalam kategori yang wajib diumumkan;
 - b. Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses publik dan sudah tercatat dalam Daftar Informasi Publik dan sudah tersedia (misal: sudah diketik atau sudah diterima dari pihak atau pengadilan lain);
 - c. Tidak bervolume besar (jumlahnya tidak banyak); dan/atau
 - d. Perkiraan jumlah biaya penggandaan dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaan dapat dilakukan dengan mudah.
4. Alasan permohonan informasi yang dibuat Pemohon tidak dapat dijadikan alasan untuk menolak pemberian informasi.
5. Petugas Informasi wajib membantu Pemohon informasi dalam mengajukan permohonan.

6. Khusus informasi untuk mendapatkan fotokopi putusan Mahkamah Agung baru dapat diminta setelah putusan tersebut diterima oleh para pihak yang berperkara atau setelah 1 (satu) bulan sejak putusan tersebut dikirimkan oleh Mahkamah Agung ke Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding.

B. Prosedur Biasa

Pelayanan informasi dengan menggunakan prosedur biasa dilakukan sesuai dengan skema alur dalam gambar berikut:



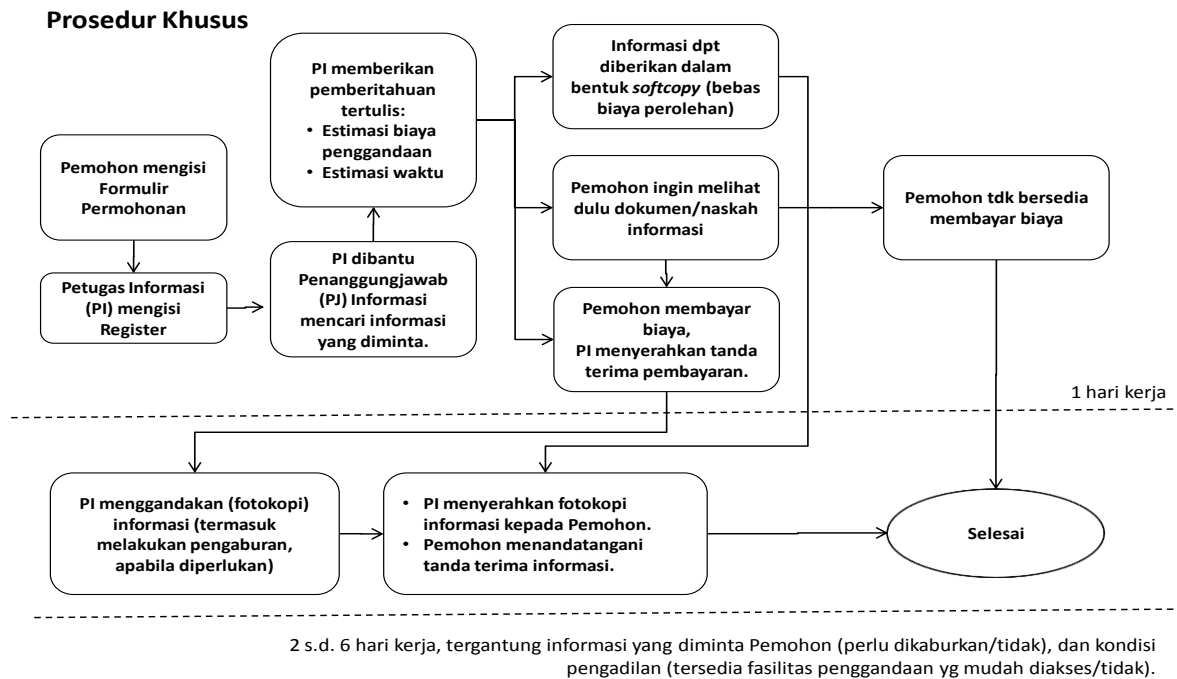
1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon (format Formulir Pemohonan Model A dalam Lampiran III).
2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (format Register Permohonan dalam Lampiran IV).
3. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID.

4. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi.
5. PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan.
6. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (untuk menolak permohonan: format Pemberitahuan Tertulis Surat Keputusan PPID dalam Lampiran V).
7. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk mengandakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selamannya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkannya kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima (untuk memberikan ijin: format Pemberitahuan Tertulis PPID dalam Lampiran VI).
8. Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.
9. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk mengandakan atau tidak informasi tersebut.
10. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima (Format Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi dalam Lampiran VII).
11. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (*softcopy*), Petugas Informasi pada hari yang sama mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya.

12. Petugas Informasi menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.
13. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.
14. Untuk pengadilan di wilayah tertentu yang memiliki keterbatasan untuk mengakses sarana fotokopi, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam butir 12, dapat diperpanjang selama paling lama 3 (tiga) hari kerja.
15. Setelah memberikan fotokopi informasi, Petugas Informasi meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan.

C. Prosedur Khusus

Proses pelayanan informasi dengan menggunakan prosedur khusus, mengikuti skema alur dalam gambar berikut:



1. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan (format Formulir Permohonan Model B dalam Lampiran VIII).
2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (format Register Permohonan dalam Lampiran IV).
3. Petugas Informasi dibantu Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengandaannya.
4. Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID, Petugas Informasi menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon (format Formulir Permohonan Model B dalam Lampiran VIII).

5. Proses untuk pembayaran, penyalinan dan penyerahan salinan informasi kepada Pemohon dalam Prosedur Khusus, sama dengan yang diatur untuk Prosedur Biasa dalam butir 10 sampai dengan butir 15.
6. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut.

D. Biaya Perolehan Informasi

1. Biaya perolehan informasi dibebankan kepada Pemohon.
2. Biaya perolehan informasi sebagaimana dimaksud butir 1 terdiri atas biaya penggandaan (misalnya fotokopi) informasi yang dimohonkan serta biaya transportasi untuk melakukan penggandaan tersebut.
3. Biaya penggandaan sebagaimana dimaksud butir 2 adalah biaya riil yang ditetapkan oleh penyedia jasa pelayanan penggandaan.
4. Atasan PPID menetapkan biaya riil transportasi untuk melakukan penggandaan informasi sebagaimana dimaksud butir 2 dengan memperhatikan kondisi wilayah, dalam hal biaya tersebut diperlukan (misalnya lokasi penyedia jasa pelayanan penggandaan jauh dari Pengadilan).
5. Terhadap permohonan informasi mengenai penggandaan putusan atau penetapan tidak dikenakan biaya leges karena yang dapat diberikan kepada pemohon bukan merupakan salinan resmi.

8. PROSEDUR PENGABURAN SEBAGIAN INFORMASI TERTENTU DALAM INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN DAN INFORMASI YANG DAPAT DIAKSES PUBLIK

1. Sebelum memberikan salinan informasi kepada Pemohon atau memasukkannya dalam situs, Petugas Informasi wajib mengaburkan informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak di bawah ini dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara sebagai berikut:
 - a. Mengaburkan nomor perkara dan identitas saksi korban dalam perkara-perkara:
 - (i) Tindak pidana kesusilaan;
 - (ii) Tindak pidana yang berhubungan dengan kekerasan dalam rumah tangga;

- (iii) Tindak pidana yang menurut undang-undang tentang perlindungan saksi dan korban identitas saksi dan korbannya harus dilindungi; dan
 - (iv) Tindak pidana lain yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
- b. Mengaburkan nomor perkara, identitas para pihak yang berperkara, saksi dan pihak terkait dalam perkara-perkara:
- (i) Perkawinan dan perkara lain yang timbul akibat sengketa perkawinan;
 - (ii) Pengangkatan anak;
 - (iii) Wasiat; dan
 - (iv) Perdata, perdata agama dan tata usaha negara yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
- c. Mengaburkan nomor perkara dan identitas korban, terdakwa atau terpidana dalam perkara tindak pidana anak.
2. Informasi yang harus dikaburkan berkaitan dengan identitas pihak-pihak yang dimaksud dalam butir 1, meliputi:
- a. Nama dan nama alias;
 - b. Pekerjaan, tempat bekerja dan identitas kepegawaian yang bersangkutan; serta
 - c. Sekolah atau lembaga pendidikan yang diikuti.
3. Identitas saksi ahli dan kuasa hukum para pihak, jika ada, tidak perlu dikaburkan.
4. Pengaburan dilakukan dengan cara:
- a. Menghitamkan informasi dimaksud dengan spidol hingga tidak dapat terbaca, dalam hal pengaburan dilakukan terhadap naskah cetak (*hardcopy*); atau
 - b. Mengganti informasi yang dimaksud dengan istilah lain dalam naskah elektronik (*softcopy*), dengan tata cara sebagai berikut:

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
I. Nama		
<p>a. Terdakwa, Terpidana serta Nama Para Pihak</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama terdakwa, terpidana serta para pihak dalam kasus tertentu dikaburkan dengan cara menuliskan status (kedudukan) mereka dalam perkara. 2. Jika hanya ada satu orang terdakwa, nama terdakwa diganti menjadi "TERDAKWA". Jika ada lebih dari satu terdakwa, maka nama mereka diganti menjadi "TERDAKWA I", "TERDAKWA II" dan seterusnya. Hal yang sama diterapkan bagi Terpidana dan Para Pihak. 3. Pemberian urutan nomor dilakukan berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • "<i>Mulyadi</i>" yang statusnya adalah terdakwa dalam perkara dengan terdakwa tunggal, menjadi "TERDAKWA" • "<i>Mulyanto</i>" yang merupakan terdakwa kedua dalam perkara yang melibatkan lebih dari satu terdakwa menjadi "TERDAKWA II" • "<i>Mulyatno</i>" yang statusnya adalah pengugat ketiga dalam kasus yang melibatkan lebih dari satu pengugat menjadi "PENGGUGAT III"
<p>b. Saksi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama saksi dikaburkan dengan cara menuliskan status (kedudukan) mereka dalam perkara. 2. Pemberian urutan nomor dilakukan berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • "<i>Sulistami</i>" yang merupakan saksi pertama yang ditampilkan dalam persidangan menjadi "SAKSI 1" • "<i>Sulistyowati</i>" yang merupakan saksi pertama yang ditampilkan dalam persidangan menjadi

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
		”SAKSI 2”
c. Pihak Terkait	<p>1. Nama pihak dikaburkan identitasnya dengan cara menuliskan hubungan yang bersangkutan dengan para pihak.</p> <p>2. Jika hanya ada satu orang pihak terkait maka pengaburan dilakukan dengan cara menuliskan status/hubungan mereka dengan terdakwa, para pihak atau korban. Jika ada lebih dari satu pihak terkait, maka diberikan urutan nomor berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan; atau berdasarkan urutan yang secara jelas disebut dalam putusan tersebut. Misalnya anak pertama, anak kedua, dan seterusnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ”<i>Sodikin</i>” yang dalam perkara perceraian adalah anak tunggal dari pasangan yang bercerai, menjadi ”ANAK PENGGUGAT DAN TERGUGAT” • ”<i>Sobirin</i>” yang dalam perkara perceraian adalah anak ketiga dari pasangan yang bercerai, menjadi ”ANAK III PENGGUGAT DAN TERGUGAT” • ”<i>Sobari</i>” yang dalam perkara perceraian merupakan adik ipar dari pihak penggugat, yang disebutkan dengan urutan kedua dalam naskah putusan, menjadi ”ADIK IPAR II PENGGUGAT”
d. Saksi Ahli	Nama (dan identitas lain) dari Saksi Ahli tidak perlu dikaburkan.	-
e. Kuasa Hukum	Nama (dan identitas lain) dari Kuasa Hukum tidak perlu dikaburkan.	-

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
f. Lembaga Negara dan Lembaga Swasta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama suatu lembaga/badan hukum swasta yang terasosiasi dengan terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menuliskan bentuk hukum lembaga lembaga/badan hukum tersebut. 2. Pemberian urutan nomor suatu lembaga/ badan hukum swasta adalah berdasarkan urutan pemunculannya pada naskah putusan. 3. Identitas lembaga negara/pemerintahan tidak perlu dikaburkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>"PT Bakti Sejahtera"</i> yang merupakan PT ketiga yang disebutkan dalam naskah, menjadi <i>"PT III"</i> • <i>"Koperasi Bakti Utama"</i> yang merupakan satu-satunya koperasi dalam naskah putusan, menjadi <i>"KOPERASI"</i>
II. Alamat		
Alamat	Alamat seseorang atau badan hukum swasta yang terasosiasi dengan terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menuliskan daerah tingkat dua tempat alamat tersebut.	<i>"Jl. Berlian No. 3, RT.001 RW.001, Lenteng Agung, Jakarta Selatan"</i> menjadi <i>"Jakarta Selatan"</i>
III. Pekerjaan, Jabatan dan Kesatuan (Instansi)		
Pekerjaan, Jabatan dan Kesatuan (Instansi)	1. Pekerjaan dan jabatan terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menjelaskan secara umum pekerjaan atau jabatan saksi.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>"Mahasiswi Universitas Widya Karya"</i> menjadi <i>"Mahasiswi"</i> • <i>PNS MA KREM-032/WBR</i> menjadi <i>"PNS"</i>

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
	2. Pengaburan kesatuan (instansi) saksi dalam kasus tertentu yang harus dikaburkan identitasnya dilakukan dengan cara menghapuskan nama kesatuan.	
IV. Nomor Induk Pegawai atau yang sejenis (Identitas Kepegawaian)		
Identitas Kepegawaian	Nomor Induk Pegawai, Nomor Registrasi Pegawai atau identitas kepegawaian lainnya, dikaburkan dengan cara dihapus dari naskah putusan.	-

Uji Konsekuensi

PPID wajib untuk melakukan pengujian konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan dan setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa dengan menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya sebelum menyatakan suatu informasi public dikecualikan atau dirahasiakan.

Hal ini dilakukan khususnya untuk informasi yang masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan atau dirahasiakan.

Dalam hal informasi yang dimohonkan masuk ke dalam kategori dikecualikan atau dirahasiakan maka PPID wajib:

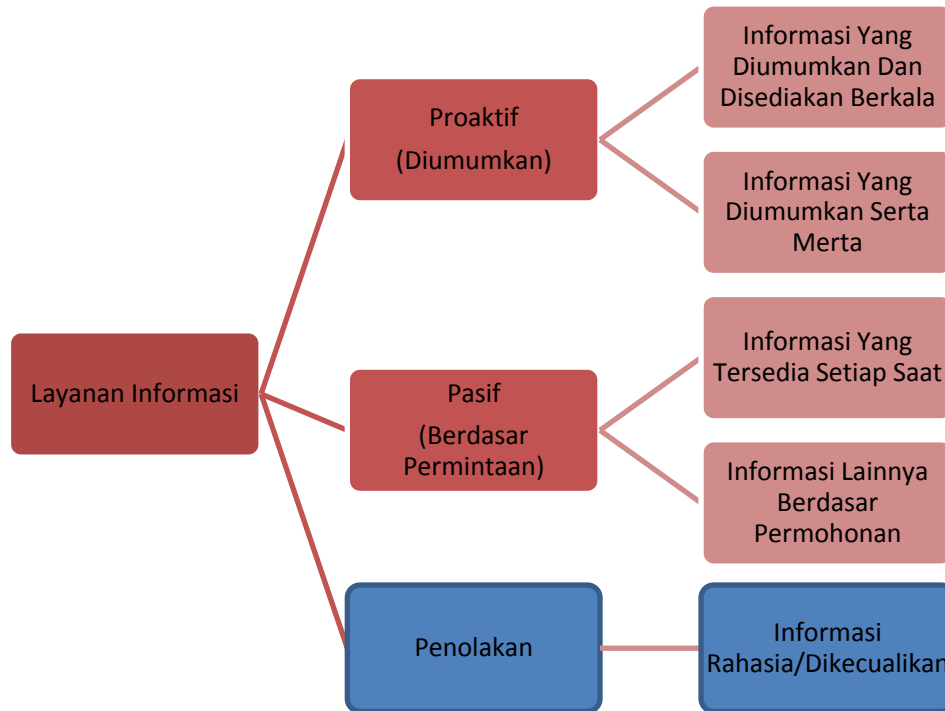
- Menolak permohonan informasi tersebut dengan memberikan alasan pengecualian dengan menyebutkan ketentuan undang-undang secara jelas dan tegas yang menyatakan bahwa informasi tersebut dirahasiakan sebagai hasil pengujian konsekuensi. Hal ini dituangkan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik tersebut.
- Dalam hal suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diumumkan atau diberikan kepada Pemohon Informasi Publik mengandung Informasi Publik yang dikecualikan atau

dirahasiakan, PPID terlebih dahulu menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan atau dirahasiakan tersebut.

- Penghitaman atau pengaburan informasi juga harus disertai dengan alasan yang tegas dan jelas.
- Pengecualian terhadap sebagian informasi dalam suatu salinan Dokumen Informasi Publik tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik tersebut.

Jenis Pelayanan Informasi

Kategori informasi publik diatas tersebut dapat disediakan dengan jenis dibawah ini:



C. AKTIVITAS



Total waktu pelatihan untuk pokok bahasan ini adalah 4 JPL (180 menit) dengan rincian sebagai berikut:

No	Kegiatan	Waktu
1	Pemutaran Video tentang Keterbukaan Informasi	5 menit
2	Ceramah terkait dengan kategori informasi	20 menit
3	Lembar Tugas 15 – Kategori Informasi Diskusi Kelompok (10 menit) Presentasi hasil diskusi (25 menit) Tanggapan pemberi materi (5 menit)	45 menit
4	Ceramah terkait dengan organ pelaksana	20 menit
5	Lembar Tugas 16 – Organ Pelaksana Diskusi Kelompok (10 menit) Presentasi hasil diskusi (25 menit) Tanggapan pemberi materi (5 menit)	45 menit
4	Ceramah terkait Asas Pengadilan yaitu: - Sederhana - Cepat - Biaya Ringan	45 menit
	TOTAL	180 menit (4 JPL)

D. SUMBER SUMBER

Pada daftar di bawah ini dapat dilihat uraian bahan bacaan terkait setiap sub pokok bahasan yang akan disampaikan oleh pemberi materi. Untuk memudahkan proses pembelajaran, bahan-bahan bacaan yang ada dalam daftar ini telah disediakan pada bagian lampiran dalam bahan ajar ini.

Materi	Bahan Bacaan
- Keterbukaan Informasi	- UU No. 14 Tahun 2008 - SK 1-144/2011 - UU No.25 Tahun 2009

BAB 10 - PRAKTIK PELAKSANAAN ALUR PENANGANAN PERKARA PIDANA



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

1. Peserta mampu mendeskripsikan alur perkara pidana beserta kendala yang dihadapi
2. Peserta mampu menjelaskan jangka waktu dalam penanganan perkara pidana sesuai dengan SOP
3. Peserta dapat menguraikan pihak-pihak terkait dalam perkara pidana beserta tugas dan tanggung jawabnya masing-masing
4. Peserta mampu menjelaskan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penanganan perkara pidana
5. Peserta mampu menjelaskan praktik alur pidana singkat, dan cepat di pengadilan



B. URAIAN MATERI

Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai Alur Penanganan Perkara Pidana Dalam Praktik (Umum) yang meliputi tentang alur perkara (urutan-urutan proses) pidana, jangka waktu penanganan perkara, memahami pihak-pihak terkait dalam perkara pidana beserta tugas dan tanggungjawabnya masing-masing, serta mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam perkara dan praktik alur perkara pidana biasa, singkat, dan cepat di pengadilan.

1. Alur/Uruta Penanganan Perkara Pidana

Dalam alur penanganan perkara pidana dilakukan hal-hal sebagai berikut:

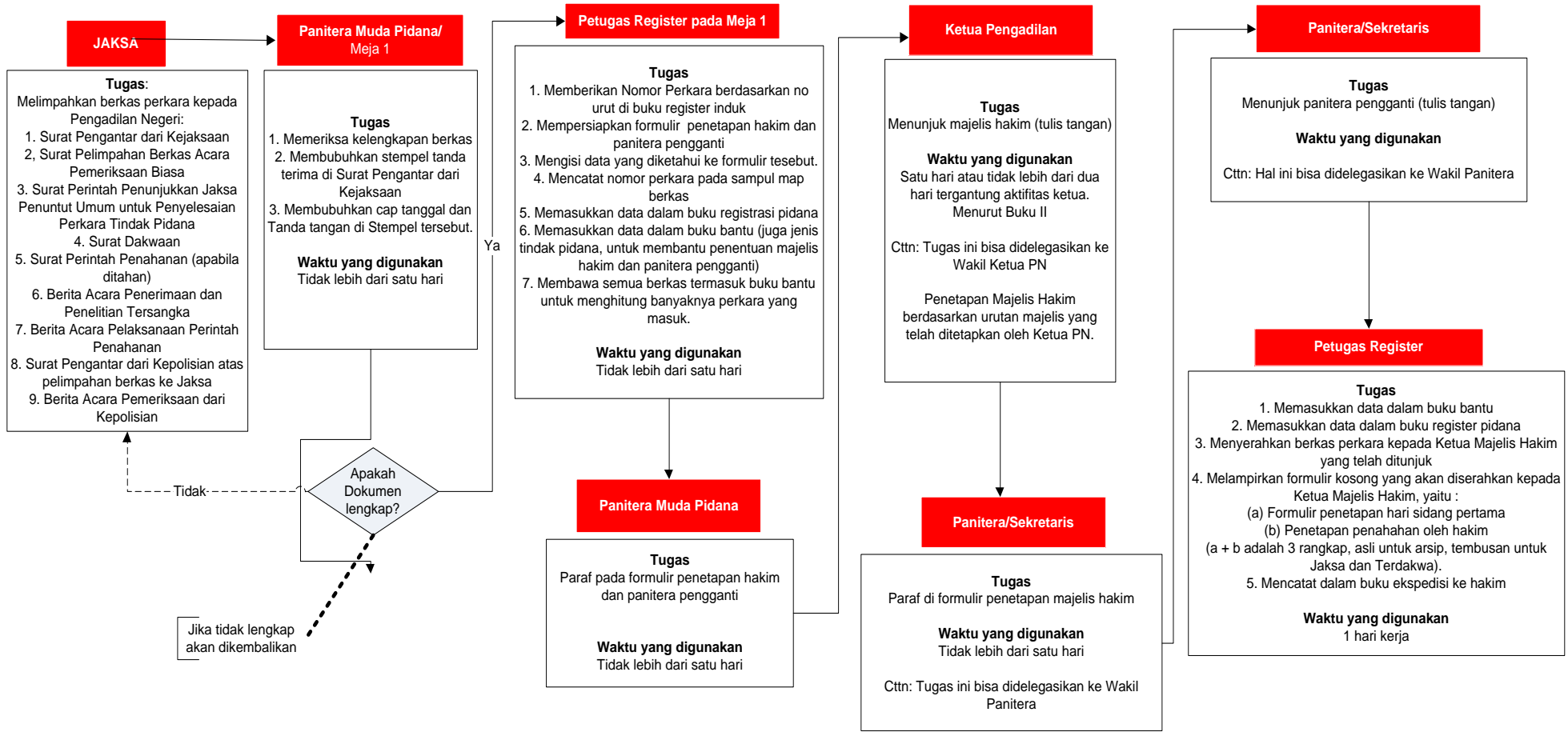
Meja Pertama:

- Menerima perkara pidana, lengkap dengan surat dakwaan dan surat-surat atau dokumen lain yang berhubungan dengan perkara tersebut.

- Pendaftaran perkara pidana biasa dalam buku register induk, dilakukan dengan mencatat nomor perkara sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut.
- Pendaftaran perkara pidana singkat dilakukan setelah Hakim melakukan pemeriksaan perkara dalam sidang pertama yang dipandang lengkap.
- Pendaftaran perkara tipiring dan lalu lintas dilakukan setelah perkara itu diputus oleh Pengadilan.
- Pengisian kolom-kolom buku register harus dilakukan dengan tertib dan cermat berdasarkan jalannya penyelesaian perkara. Dengan diberlakukannya CTS versi 2, Panitera Pengganti wajib menginput data persidangan ke dalam aplikasi, terdiri dari pengunduran tanggal sidang dan acara persidangan berikutnya, secara tertib dan tepat waktu.
- Berkas perkara yang diterima harus dilengkapi dengan formulir Penetapan Majelis Hakim, disampaikan kepada Wakil Panitera, kemudian diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.
- Perkara yang sudah ditetapkan majelis hakimnya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk setelah dilengkapi dengan formulir Penetapan Hari Sidang, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.
- Penetapan Majelis Hakim dan penunjukan Panitera Pengganti yang bersangkutan wajib dimasukkan ke dalam aplikasi CTS versi 2 secara tertib dan tepat waktu oleh Panitera Pengganti yang bersangkutan, begitu pula hari sidang pertama dan penundaan sidang beserta alasannya yang dimasukkan ke dalam aplikasi CTS versi 2 oleh panitera pengganti setelah persidangan perkara yang bersangkutan (sekarang masih harus dicatat pula ke dalam buku register induk perkara pidana yang ada di Meja II PanMud Pidana).
- Panitera Pengganti wajib mempersiapkan dan membuat penetapan penahanan untuk perkara-perkara yang terdakwanya ditahan oleh Penuntut Umum, untuk ditandatangani oleh Hakim Ketua Sidang.

Pemegang buku register harus mencatat dengan cermat semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi dan pelaksanaan putusan ke dalam buku register induk yang bersangkutan, setelah diterapkannya CTS versi 2, hal tersebut dimasukan ke dalam aplikasi yang bersangkutan oleh Admin TI Pidana.

Pada umumnya alur penanganan perkara pidana biasa adalah sebagaimana dengan skema berikut ini:



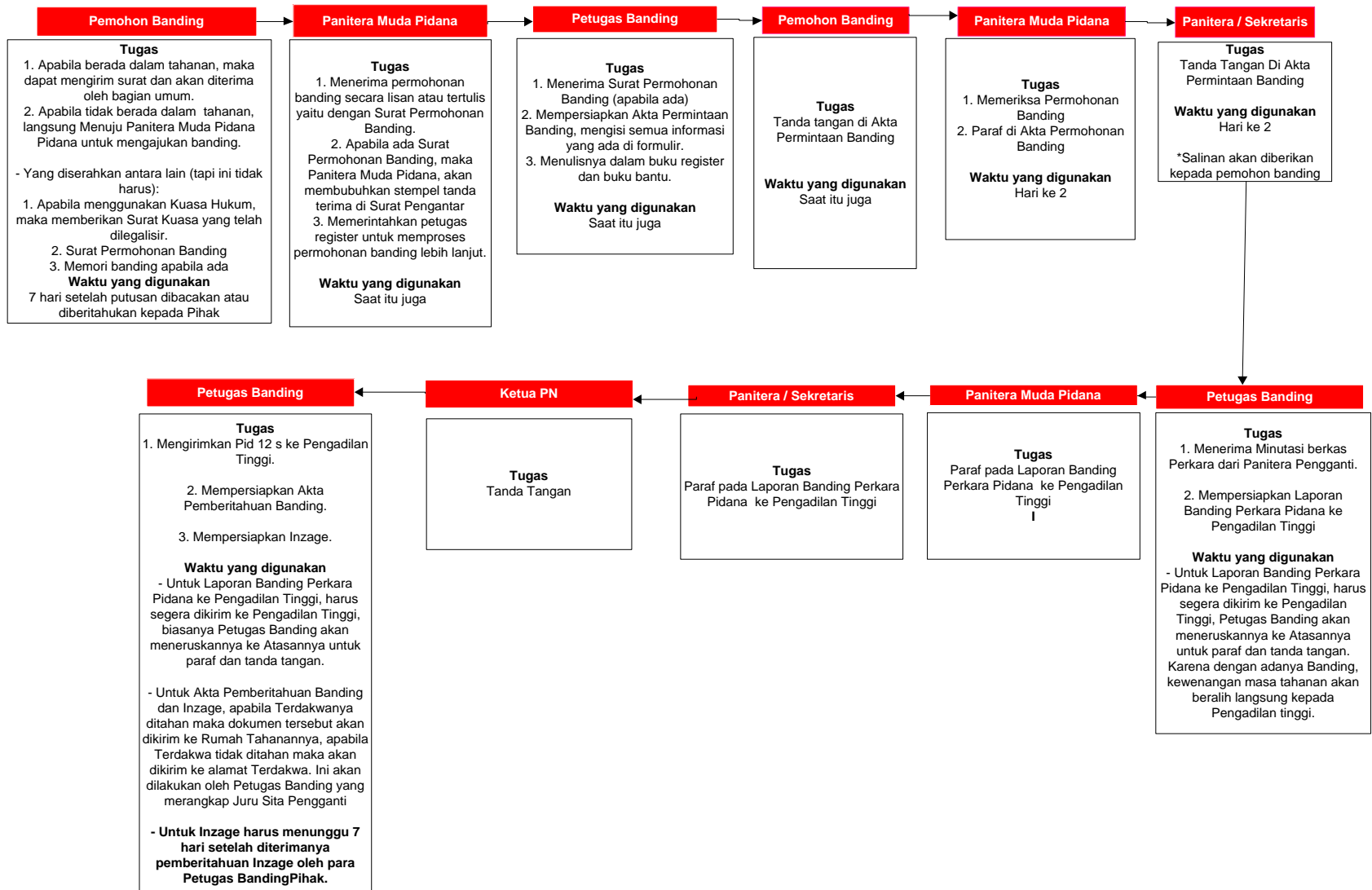
Meja Kedua:

- Menerima pernyataan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi/remisi dan diinput ke dalam aplikasi CTS versi 2.
- Menerima/memberikan tanda terima atas: memori banding, kontra memori banding, memori kasasi, kontra memori kasasi, alasan peninjauan kembali, jawaban/tanggapan peninjauan kembali, permohonan grasi/remisi, penangguhan pelaksanaan putusan.
- Membuat akta permohonan berpikir bagi terdakwa.
- Membuat akta tidak mengajukan permohonan banding.
- Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan pengadilan jika ada permintaan dari pihak yang bersangkutan.
- Mengunggah Putusan ke dalam aplikasi CTS versi 2.
- Mengirimkan Petikan Putusan dengan segera kepada Terdakwa/Penasihat Hukum
- Mengirimkan Salinan Putusan kepada Penuntut Umum Kejaksaan Negeri dan Penyidik, dan kepada Terdakwa atas permintaannya.

Ctn:

- Pasal 237 KUHP, Selama Pengadilan Tinggi belum memulai memeriksa suatu perkara dalam tingkat banding, baik terdakwa atau kuasanya maupun penuntut umum dapat menyerahkan memori banding atau kontra memori banding.
- Pada prakteknya Memori Banding dan Kontra Memori Banding akan tetap diterima oleh Petugas Banding Pidana, selama belum ada putusan dari Pengadilan Tinggi.
- Sehingga para pihak dapat memberikan kapan saja kepada Petugas Banding Pidana.
- Petugas Banding Pidana, akan mengirimnya sebagai berkas susulan.

BANDING



Prosedur penerimaan permohonan banding:

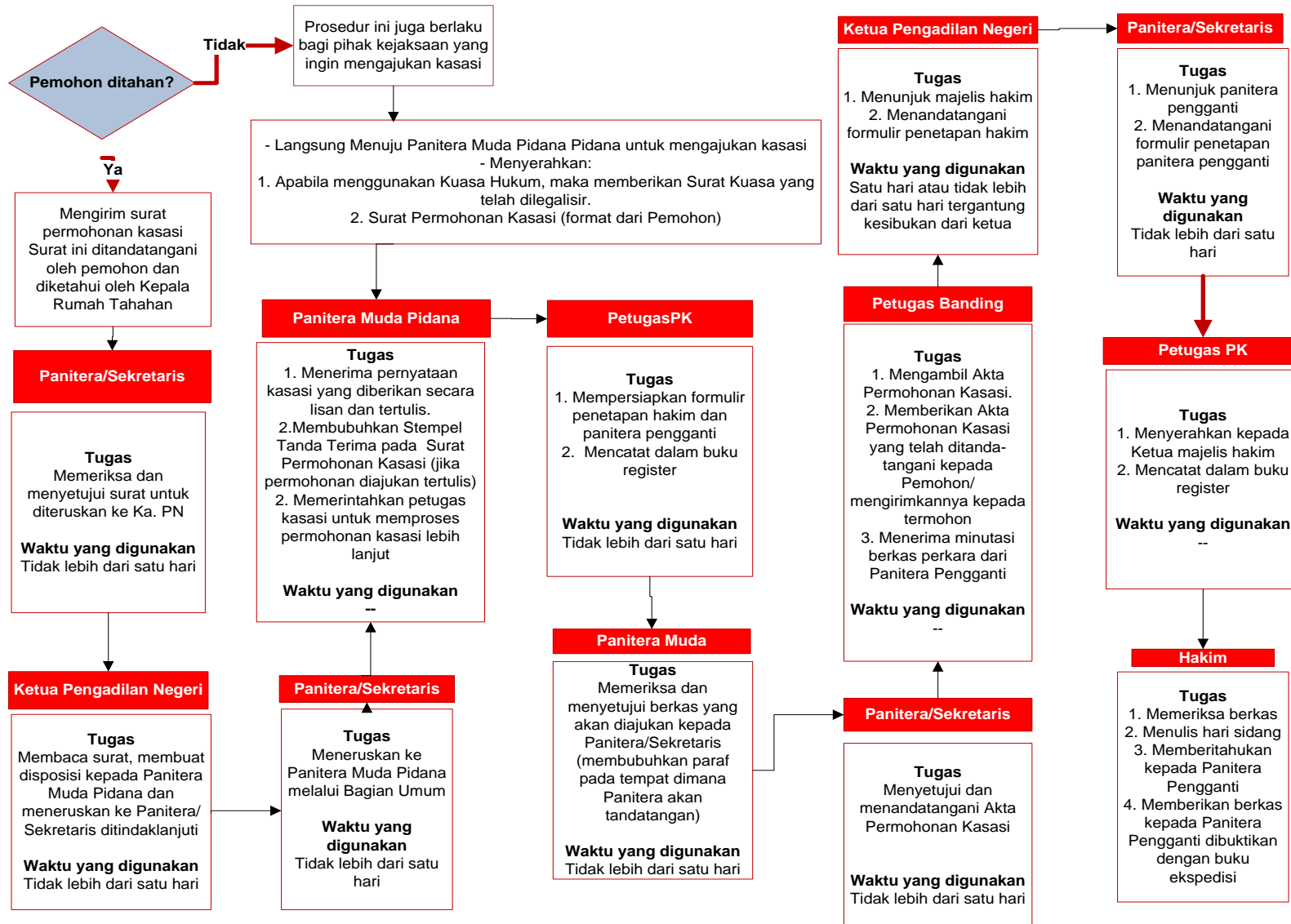
- Permohonan banding dilakukan dalam waktu 7 hari setelah putusan dijatuhkan atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan.
- Permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu harus ditolak dengan membuat surat keterangan.
- Permohonan banding yang memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, harus dibuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh panitera dan pemohon banding, serta tembusannya diberikan kepada pemohon banding.
- Jika pemohon tidak dapat menghadap, hal ini harus dicatat oleh panitera beserta alasannya, catatan tersebut dilampirkan dalam berkas perkara, juga ditulis dalam berkas perkara dan ditulis dalam daftar perkara pidana.
- Permohonan banding yang diajukan harus dicatat dalam buku register induk perkara pidana dan register banding.
- Panitera wajib memberitahukan permohonan banding dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.
- Tanggal penerimaan memori dan kontra memori banding harus dicatat dan salinannya disampaikan kepada pihak yang lain, dengan membuat relaas pemberitahuan/penyerahanannya.
- Sebelum berkas perkara dikirim ke pengadilan tinggi, pemohon banding wajib diberi kesempatan selama 7 hari untuk mempelajari berkas perkara.
- Dalam waktu 14 hari sejak permohonan banding diajukan, berkas perkara banding berupa bundel A dan bundel B harus sudah dikirim ke pengadilan tinggi.
- Selama perkara banding belum diputus oleh pengadilan tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu dan jika sudah dicabut tidak boleh diajukan lagi.
- Setelah berlakunya CTS versi 2, permohonan Banding berikut prosedur selanjutnya harus dimasukkan pula ke dalam aplikasi oleh Admin Pidana.

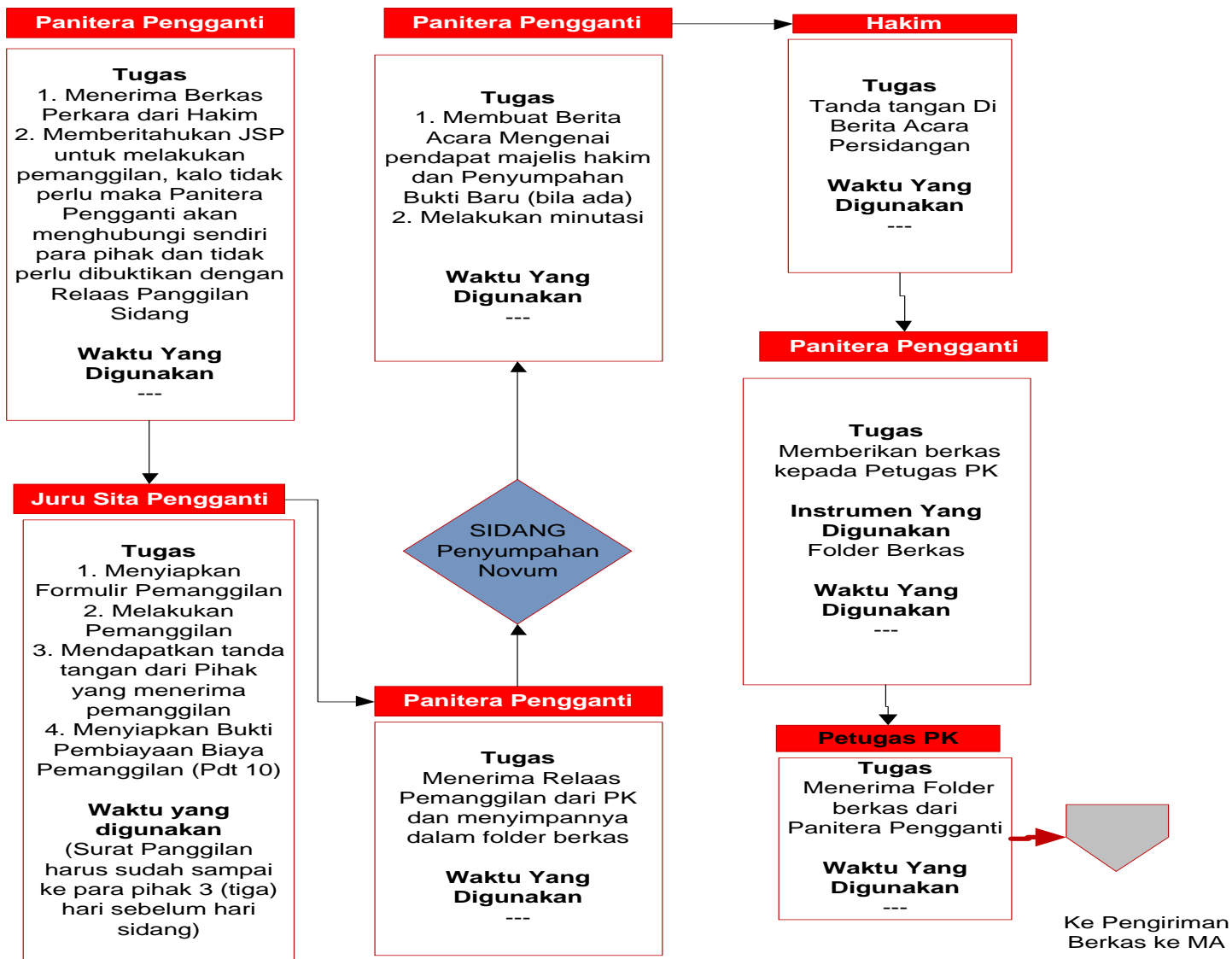
Prosedur penerimaan permohonan kasasi:

- Permohonan kasasi dapat diajukan dalam waktu 14 hari setelah putusan pengadilan yang dimintakan kasasi diberitahukan.
- Permohonan kasasi yang memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, harus dibuatkan akta pernyataan kasasi yang ditandatangani oleh panitera.
- Panitera wajib memberitahukan permohonan kasasi kepada pihak lawan dan dibuatkan akta/relaas pemberitahuan permohonan kasasi.
- Terhadap permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu dan tidak memenuhi syarat-syarat formal lainnya, tidak diterima dan Ketua Pengadilan Negeri membuat penetapan tentang hal tersebut.
- Selambat-lambatnya dalam waktu 14 hari setelah pernyataan kasasi, memori kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri.
- Dalam hal pemohon kasasi kurang memahami hukum, panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan kasasi dengan membuat memori kasasi baginya.
- Dalam hal pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi, panitera harus membuat pernyataan bahwa pemohon tidak mengajukan memori kasasi.
- Dalam waktu 14 hari sejak tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas perkara berupa berkas A dan berkas B harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung.
- Fotokopi relaas pemberitahuan putusan Mahkamah Agung dikirim ke Mahkamah Agung.
- Setelah berlakunya CTS versi 2, permohonan Kasasi berikut prosedur selanjutnya harus dimasukkan pula ke dalam aplikasi oleh Admin Pidana.
- Panitera Pengadilan Negeri wajib mengirimkan ke Mahkamah Agung *softcopy* putusan dan memori kasasi.

PENINJAUAN KEMBALI – Memiliki Prosedur yang sama dengan Banding dan Kasasi.

DIAGRAM 2

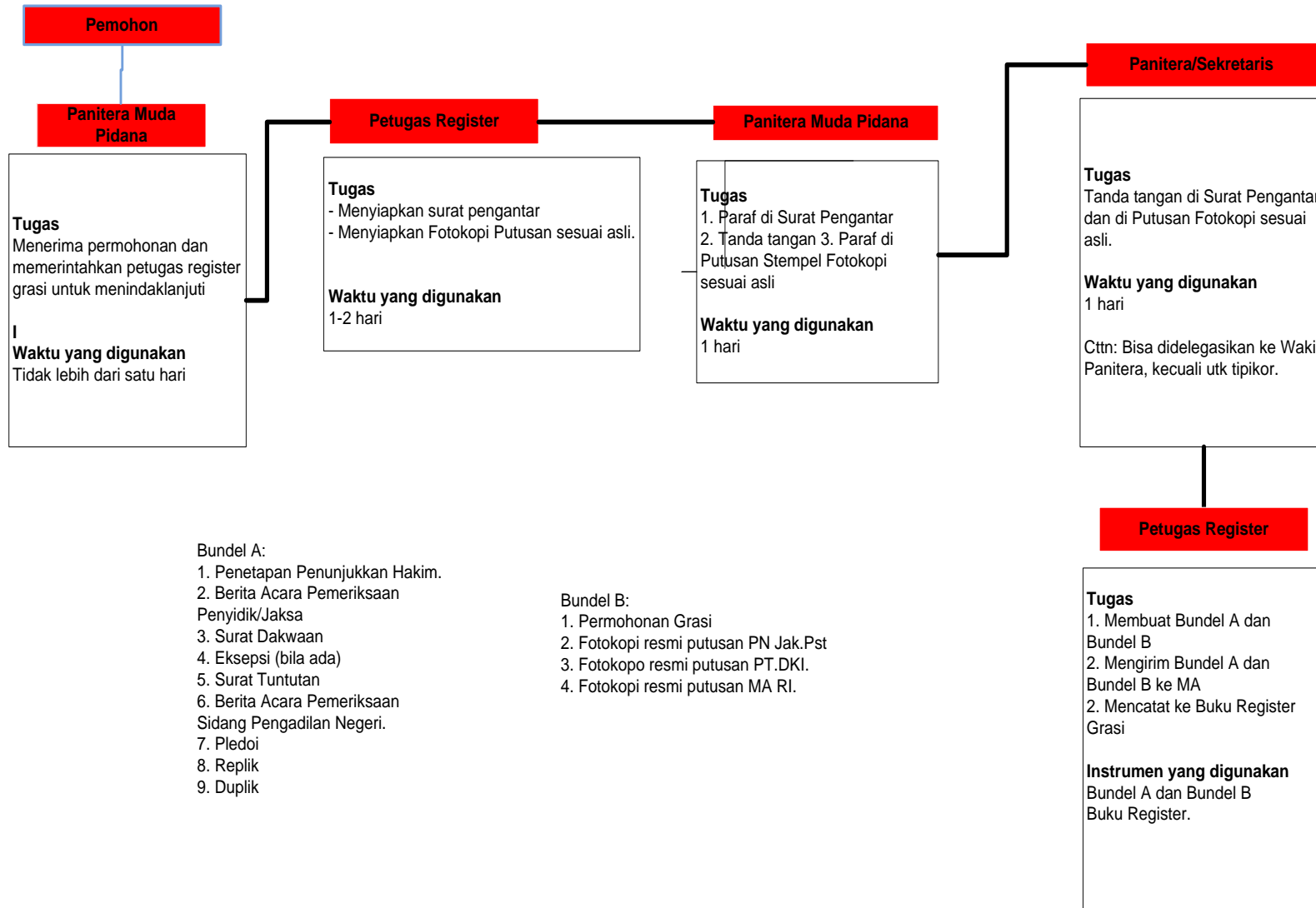




Prosedur Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK):

- Permohonan PK dari terpidana atau ahli warisnya beserta alasannya diterima panitera dan ditulis dalam surat keterangan yang ditandatangani oleh panitera dan pemohon.
- Dalam hal pemohon PK kurang memahami hukum, panitera wajib menanyakan dan mencatat alasannya secara jelas, dengan membuat surat permohonan peninjauan kembali.
- Pengadilan Negeri yang menerima permintaan PK wajib memberitahukan kepada jaksa penuntut umum, sekaligus menyerahkan Salinan Alasan PK.
- Dalam waktu 14 hari setelah permohonan PK diterima oleh Pengadilan Negeri, Ketua Pengadilan Negeri menunjuk hakim yang tidak memeriksa perkara semula untuk memeriksa alasan PK tersebut, dimana pemohon dan jaksa ikut hadir dalam menyampaikan pendapatnya.
- Panitera Pengganti wajib membuat berita acara pemeriksaan PK dan ditandatangani oleh hakim, jaksa, pemohon dan panitera.
- Panitera wajib membuat berita acara pendapat ketua/hakim tentang PK.
- Dalam waktu 30 hari panitera mengirimkan berkas perkara permohonan PK, berita acara pemeriksaan, dan berita acara pendapat ketua/hakim, dan menyampaikan tembusan surat pengantarnya kepada pemohon dan jaksa.
- Dalam hal yang dimintakan PK adalah putusan pengadilan tingkat banding, maka tembusan surat pengantar, berita acara pemeriksaan, dan berita acara pendapat ketua/hakim disampaikan kepada pengadilan tingkat banding yang bersangkutan.
- Fotokopi relaas pemberitahuan putusan Mahkamah Agung dikirim ke Mahkamah Agung.
- Setelah berlakunya CTS versi 2, permohonan PK berikut prosedur selanjutnya harus dimasukkan pula ke dalam aplikasi oleh Admin Pidana.

GRASI



- Bundel A:
1. Penetapan Penunjukkan Hakim.
 2. Berita Acara Pemeriksaan Penyidik/Jaksa
 3. Surat Dakwaan
 4. Eksepsi (bila ada)
 5. Surat Tuntutan
 6. Berita Acara Pemeriksaan Sidang Pengadilan Negeri.
 7. Pledoi
 8. Replik
 9. Duplik

- Bundel B:
1. Permohonan Grasi
 2. Fotokopi resmi putusan PN Jak.Pst
 3. Fotokopi resmi putusan PT.DKI.
 4. Fotokopi resmi putusan MA RI.

Prosedur penerimaan permohonan grasi:

- Permohonan grasi diajukan kepada Presiden oleh Terpidana atau keluarganya atas persetujuan Terpidana. Salinan permohonan grasi disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara tersebut.
- Pengadilan Negeri dalam waktu 20 hari sejak diterimanya Salinan Permohonan Grasi mengirimkan Salinan Permohonan Grasi berikut berkas perkaranya ke Mahkamah Agung.

2. Pihak yang terkait dalam perkara pidana serta tugas dan tanggung jawab masing-masing

Pihak-pihak yang terkait dalam perkara pidana umum adalah Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Lembaga Pemasyarakatan dan Advokat/Penasihat Hukum.

Kepolisian diatur dalam Undang-Undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara RI. Sesuai Pasal 13 Undang-Undang No. 2 Tahun 2002 tersebut kepolisian mempunyai tugas pokok memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, dan memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokoknya tersebut, kepolisian memiliki kewenangan khusus sebagai penyidik yang secara umum diatur dalam Pasal 15 dan 16 Undang-Undang No. 2 Tahun 2002 dan Pasal 5-7 KUHAP.

Sebagai subsistem peradilan pidana, fungsi kepolisian ada dua, yaitu sebagai penyelidik dan sebagai penyidik. Kewenangan penyelidik diatur dalam Pasal 5 KUHAP dan sebagai penyidik kewenangannya diatur dalam Pasal 6 KUHAP dan seterusnya.

Secara garis besar, kewenangan penyidik dapat disebutkan sebagai berikut:

1. Melakukan penyidikan tindak pidana umum
2. Penyidikan tambahan
3. Berperan sebagai koordinator dan pengawas penyidik PPNS

Kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang dibidang pidana (terkait dengan penegakan hukum pidana umum) sebagaimana diatur Pasal 14 KUHAP, yaitu :

1. Menerima dan memeriksa berkas perkara penyidikan dari penyidik atau penyidik pembantu;
2. Mengadakan prapenuntutan apabila ada kekurangan pada penyidikan dengan memperhatikan ketentuan Pasal 110 ayat (3) dan ayat (4), dengan memberi petunjuk dalam rangka penyempurnaan penyidikan dari penyidik;
3. Memberikan perpanjangan penahanan, melakukan penahanan atau penahanan lanjutan dan atau mengubah status tahanan setelah perkaranya dilimpahkan oleh penyidik;
4. Membuat surat dakwaan;
5. Melimpahkan perkara ke pengadilan;
6. Menyampaikan pemberitahuan kepada terdakwa tentang ketentuan hari dan waktu perkara disidangkan yang disertai surat panggilan baik kepada terdakwa maupun kepada saksi untuk datang pada sidang yang telah ditentukan;
7. Melakukan penuntutan;
8. Menutup perkara demi kepentingan hukum;
9. Mengadakan tindakan lain dalam lingkup tugas dan tanggung jawab sebagai penuntut umum menurut ketentuan undang-undang ini;
10. Melaksanakan penetapan hakim.

Pengadilan sebagai subsistem peradilan pidana mengacu pada Pasal 24 ayat (2) UUD Negara RI 1945 dan Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Pasal 1 ayat (1) Undang-undang tersebut memberi definisi tentang kekuasaan kehakiman sebagai berikut: “Kekuasaan kehakiman adalah kekuasaan negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara RI tahun 1945, demi terselenggaranya negara hukum Republik Indonesia.”
Selanjutnya, Undang-undang No. 8 tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-undang No. 49 tahun 2009, dalam Pasal 50 ditegaskan bahwa Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan

menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata pada tingkat pertama. Dan dalam Pasal 51 Undang-undang No. 49 tahun 2009 ditegaskan bahwa Pengadilan Tinggi berwenang mengadili perkara pidana dalam tingkat banding. Mahkamah Agung sebagai puncak badan berwenang memutus perkara pidana dalam tingkat kasasi dan peninjauan kembali (Undang-undang No. 14 tahun 1985 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No. 3 tahun 2009).

Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS): menurut ketentuan Pasal 1 angka 3 Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan, dinyatakan bahwa Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS) adalah tempat untuk melaksanakan pembinaan narapidana dan anak didik pemasyarakatan. Menurut Pasal 2 Undang-Undang No. 12 Tahun 1995, sistem pemasyarakatan diselenggarakan dalam rangka membentuk warga binaan pemasyarakatan agar menjadi manusia seutuhnya, menyadari kesalahan, memperbaiki diri, dan tidak mengulangi tindak pidana sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat, dapat aktif berperan dalam pembangunan, dan dapat hidup secara wajar sebagai warga yang baik dan bertanggungjawab. Menurut Pasal 3 Undang-Undang No. 12 Tahun 1995, sistem pemasyarakatan berfungsi menyiapkan warga binaan pemasyarakatan agar dapat berintegrasi secara sehat dengan masyarakat, sehingga dapat berperan kembali sebagai anggota masyarakat yang bebas dan bertanggungjawab.

Advokat dalam fungsi penegakan hukum diakui oleh Undang-Undang No. 18 Tahun 2003 tentang Advokat, yang menjadi landasan hukum penting bagi profesi Advokat sebagai salah satu pilar penegak hukum. Hal ini ditegaskan dalam Pasal 5 ayat (1) Undang-Undang No. 18 Tahun 2003 tersebut, yang menyatakan bahwa Advokat berstatus penegak hukum, bebas dan mandiri yang dijamin oleh hukum dan peraturan perundang-undangan.

1. DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN DALAM PERSIDANGAN PIDANA

Bundel A adalah himpunan surat-surat perkara yang diawali dengan surat penetapan majelis hakim dan semua kegiatan/proses penyidikan/pemeriksaan perkara pidana tersebut, beserta berkas perkara penyidik, yang selalu disimpan di Pengadilan Negeri, terdiri atas:

- a. Penetapan penunjukan majelis/hakim;
- b. Penetapan hari sidang;
- c. Berita acara sidang (tuntutan/pembelaan/replik/duplik dimasukkan dalam kesatuan berita acara);

- d. Surat-surat bukti yang diajukan di persidangan (jika ada);
- e. Penetapan izin penyitaan (jika ada);
- f. Penetapan izin penggeledahan (jika ada);
- g. Perintah/penetapan tahanan;
- h. Surat kuasa penasihat hukum;
- i. Relas panggilan;
- j. Surat-surat lainnya;
- k. Pelimpahan perkara dari jaksa penuntut umum;
- l. Surat dakwaan jaksa penuntut umum;
- m. Berkas perkara penyidik.

Bundel B yang berkaitan dengan Upaya Hukum, merupakan himpunan surat-surat perkara yang diawali dengan permohonan pernyataan upaya hukum serta semua kegiatan berkaitan dengan adanya permohonan upaya hukum. Sesuai dengan SK KMA Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali, semua dokumen harus disampaikan dalam bentuk elektronik atau CD (*Compact Disc*) yang dikirim ke Mahkamah Agung. Dokumen-dokumen tersebut terdiri atas:

Untuk Upaya Hukum Banding:

- a. Surat pengantar dan daftar isi;
- b. Surat permohonan banding;
- c. Akta pernyataan banding;
- d. Akta pemberitahuan permohonan banding;
- e. Memori banding pemohon;
- f. Akta pemberitahuan dan penyerahan memori banding;
- g. Kontra memori banding;
- h. Akta pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding;
- i. Surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara;
- j. Berita acara/akta memeriksa berkas perkara;
- k. Salinan putusan;
- l. Surat-surat lainnya;
- m. *Softcopy* Dakwaan dan Putusan PN;

Untuk Upaya Hukum Kasasi:

- a. Surat pengantar dan daftar isi;
- b. Akta pemberitahuan putusan banding;
- c. Akta permohonan pemeriksaan kasasi;
- d. Akta pemberitahuan permohonan kasasi kepada termohon kasasi;
- e. Memori kasasi;
- f. Berita acara penerimaan memori kasasi atau pernyataan tidak mengajukan memori kasasi yang ditandatangani panitera;
- g. Akta pemberitahuan/penyerahan memori kasasi kepada termohon kasasi;
- h. Kontra memori kasasi;
- i. Akta pemberitahuan/penyerahan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi;
- j. 2 eksemplar salinan resmi putusan tingkat pertama;
- k. 2 eksemplar salinan resmi putusan tingkat banding;
- l. Surat kuasa khusus untuk mengajukan kasasi dari terdakwa kepada penasihat hukum;
- m. Surat-surat lainnya;
- n. *Softcopy* Dakwaan dan Putusan PN dan PT.

Untuk Upaya Hukum PK:

- a. Akta Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali yang ditandatangani Panitera dan Pemohon;
- b. Surat Permohonan Peninjauan Kembali beserta alasan-alasannya;
- c. Salinan Putusan pengadilan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap (terhadap Putusan MA dilampiri Putusan Kasasi, Banding dan Tingkat Pertama, terhadap Putusan PT dilampiri Putusan PT dan Putusan PN);
- d. Surat-surat lain yang mungkin ada;
- e. *Softcopy* Dakwaan dan Putusan-Putusan tersebut.

3. Jenis-Jenis Laporan Perkara Pidana Di Pengadilan Negeri:

Format laporan perkara pengadilan telah mengalami pembaruan sebagaimana diatur dalam SK KMA Nomor 041/KMA/SK/III/2011 tentang Program Percontohan Penggunaan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik. Setelah program percontohan ini berjalan dengan baik maka pada tanggal 15 September 2011 KMA mengeluarkan peraturan SK KMA Nomor 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik. Peraturan ini kemudian diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/SK/OT01.2/IV/2012 tentang Pengesahan Petunjuk Pelaksanaan Pengisian dan Pengolahan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik.

Jumlah keseluruhan dari macam laporan yang harus dibuat adalah 19 laporan dan yang terkait dengan perkara pidana adalah sebanyak 10 (sepuluh) yang diuraikan dibawah ini:

1. Laporan Keadaan Perkara Pidana-Biasa;
2. Laporan Keadaan Perkara Pidana-Singkat;
3. Laporan Keadaan Perkara Pidana-Cepat;
4. Laporan Perkara Pidana Banding;
5. Laporan Perkara Pidana Kasasi;
6. Laporan Perkara Pidana Peninjauan Kembali;
7. Laporan Perkara Pidana Grasi;
8. Laporan Tentang Kegiatan Hakim Perkara Pidana;
9. Laporan Pelaksanaan Tugas Hakim Pengawas Dan Pengamat;
10. Laporan Jenis Perkara Pidana Di Pengadilan Tinggi.

Dengan adanya CTS (*Case Tracking System*) maka seketika data yang diinput ke dalam sistem, maka secara otomatis laporan akan segera tersusun.

4. Praktik alur perkara pidana biasa, singkat, dan cepat di pengadilan

Perkara pidana dengan acara biasa: (gambar sebagaimana yang terdapat di atas)

- Berkas perkara dari pihak penuntut umum yang dikirim ke panitera, kemudian dicatat dalam register perkara pidana dan selanjutnya diserahkan kepada Ketua Pengadilan dan

oleh Ketua berkas-berkas perkara itu dibagikan kepada Hakim Ketua Majelis yang bersangkutan;

- Jika ada terdakwa yang berada dalam tahanan dan ada surat permohonan penangguhan penahanan dari yang bersangkutan, dan pemeriksaan perkara belum dimulai, diputuskan berdasarkan kesepakatan majelis;
- Penetapan penangguhan tahanan/perintah penahanan harus ditandatangani oleh Ketua Majelis dan hakim anggotanya di dalam persidangan;
- Sebelum berkas diajukan ke muka persidangan, hakim ketua majelis maupun anggotanya mempelajari terlebih dahulu berkas perkara, diantaranya surat dakwaan harus memenuhi syarat-syarat formil dan materiil (Pasal 143 ayat 2 KUHAP);
- Dalam hal Pengadilan berpendapat bahwa perkara menjadi wewenang Pengadilan lain maka berkas perkara dikembalikan dengan penetapan dan dalam tempo 2 x 24 jam, dikirimkan kepada penuntut umum dengan perintah agar diajukan di muka persidangan Pengadilan Negeri yang dimaksud (Pasal 148 KUHAP). Jaksa penuntut umum dalam waktu 7 hari dapat mengajukan perlawanan atas penetapan tersebut. Dalam waktu 7 hari Pengadilan Negeri wajib mengirimkannya kepada Pengadilan Tinggi (Pasal 149 ayat 1 butir d KUHAP).

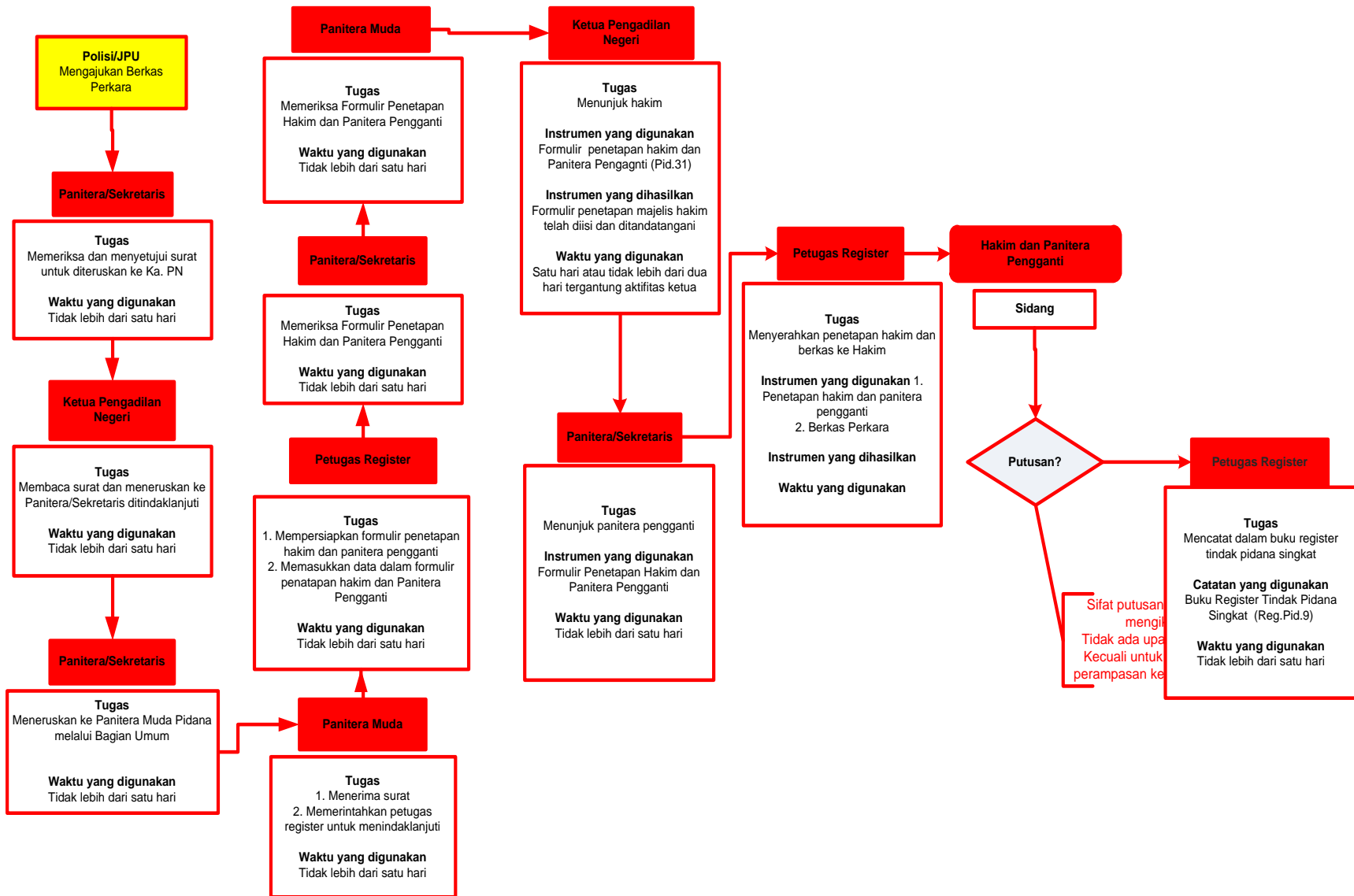
Perkara pidana dengan acara singkat:

- Berdasarkan Pasal 203 ayat 1 KUHAP yang dimaksud sebagai perkara dengan acara singkat adalah perkara-perkara yang menurut penuntut umum pembuktian serta penerapan hukumnya mudah dan sifatnya sederhana;
- Dalam acara singkat ini, setelah sidang dibuka oleh Ketua Majelis Hakim dan setelah pertanyaan formil terhadap terdakwa diajukan, maka penuntut umum dipersilakan menguraikan tindak pidana yang didakwakan secara lisan dan dicatat dalam berita acara sidang sebagai pengganti surat dakwaan (Pasal 203 ayat 3 KUHAP);
- Perkara pidana dengan acara singkat didaftarkan oleh PanMud Pidana dalam Register Induk Perkara Pidana Singkat, setelah Hakim memulai dengan pemeriksaan perkara;

- Jika dari pemeriksaan persidangan ternyata bahwa perkara tersebut tidak bersifat sederhana, Majelis mengembalikan berkas perkara kepada Jaksa Penuntut Umum dengan suatu surat penetapan dengan nomor pendaftaran Pengadilan Negeri;
- Putusan tidak dibuat secara khusus tetapi dicatat dalam Berita Acara Sidang atau Putusan menjadi satu dengan berita acara sidang.
- Prosedur perkara pidana dengan acara singkat sama dengan acara biasa yang membedakannya hanyalah prosedur bersidangnya.

Perkara pidana dengan acara cepat:

Yang termasuk dalam perkara-perkara dengan acara cepat ialah perkara pidana yang diancam dengan hukuman tidak lebih dari 3 bulan penjara atau denda Rp. 7.500,- (Pasal 205 ayat 1 KUHAP) yang mencakup tindak pidana ringan, pelanggaran lalu lintas (Pasal 211 KUHAP beserta penjelasannya), juga kejahatan “penghinaan ringan” yang dimaksud dalam Pasal 315 KUHP dan diadili oleh Hakim Pengadilan Negeri dengan tanpa ada kewajiban penuntut umum untuk menghadirinya kecuali jika sebelumnya penuntut umum menyatakan keinginannya untuk hadir pada sidang tersebut.



C. AKTIVITAS



Total waktu pelatihan untuk pokok bahasan ini adalah 4 JPL/180 menit (Praktik Pelaksanaan Alur Penanganan Perkara Pidana dengan rincian sebagai berikut:

Kegiatan	Waktu
Lembar Tugas 17 – Puzzle Alur Perkara Pidana	45 menit
Mendengarkan ceramah terkait alur penanganan perkara pidana dalam praktik beserta penjelasan mengenai jangka waktu yang harus diperhatikan dan dokumen yang dibutuhkan	45 menit
Lembar Tugas 18 - Menyusun Skala Prioritas	45 menit
Peserta mendengarkan ceramah tentang pihak-pihak yang terkait dalam perkara pidana beserta tugas dan tanggung jawab masing-masing	15 menit
Lembar Tugas 19 - Studi Kasus per kelompok terkait dengan topik materi dalam kelompok kecil	30 menit
TOTAL	180 Menit



D. SUMBER-SUMBER

Pada daftar di bawah ini dapat dilihat uraian bahan bacaan terkait setiap sub pokok bahasan yang akan disampaikan oleh pemberi materi. Untuk memudahkan proses pembelajaran, bahan-bahan bacaan yang ada dalam daftar ini telah disediakan pada bagian lampiran dalam bahan ajar ini.

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP);
2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2012 tentang Peradilan Anak;
3. UU tentang Tindak Pidana Korupsi;
4. UU tentang Narkotika;
5. UU tentang KDRT;
6. UU tentang Grasi;
7. UU tentang Peradilan Tindak Pidana Perikanan, dll

BAB 11 - PRAKTIK PELAKSANAAN ALUR PENANGANAN PERKARA PERDATA



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

1. Peserta mampu mendeskripsikan alur perkara perdata beserta kendala yang dihadapi
2. Peserta mampu menjelaskan jangka waktu dalam penanganan perkara perdata sesuai dengan SOP
3. Peserta dapat menguraikan pihak-pihak terkait dalam perkara perdata beserta tugas dan tanggung jawabnya masing-masing
4. Peserta mampu menjelaskan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penanganan perkara perdata
5. Peserta mampu menjelaskan praktik alur perdata gugatan dan permohonan.



B. URAIAN MATERI

Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai Alur Penanganan Perkara Perdata Dalam Praktik (Umum) yang meliputi alur penanganan berkas perkara, meliputi jangka waktu penanganan perkara, memahami tugas dan tanggungjawab sebagai Panitera Pengganti dan mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam perkara.

1. Penanganan Perkara Perdata

Tahapan penanganan perkara perdata berdasarkan Hukum Acara Perdata terdiri atas:

a. Persiapan Sidang

Dalam waktu 3 hari kerja setelah proses registrasi diselesaikan, petugas meja dua harus sudah menyampaikan berkas gugatan/ permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk menetapkan Majelis Hakim yang akan mengadili perkara tersebut. Majelis Hakim harus terdiri dari tiga orang hakim atau lebih dengan jumlah ganjil (kecuali undang-undang menentukan lain).

b. Penetapan Hari Sidang

Hakim/Majelis Hakim mempelajari berkas dan dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kalender menetapkan hari sidang. Hakim/Ketua Majelis dalam menetapkan hari sidang, perlu memperhatikan jauh/dekatnya tempat tinggal para pihak dengan letaknya tempat persidangan. Lamanya tenggang waktu antara pemanggilan para pihak dengan hari sidang paling sedikit 3 (tiga) hari kerja (Pasal 122 HIR / Pasal 146 RBg).

c. Panggilan Para Pihak

Panggilan terhadap para pihak untuk menghadiri sidang dilakukan oleh jurusita/jurusita pengganti di tempat tinggal atau tempat kediamannya atau tempat kedudukannya. Dalam hal jurusita/jurusita pengganti tidak bertemu dengan pihak yang dipanggil, maka surat panggilan dapat disampaikan kepada anggota keluarga yang ada di tempat itu, namun untuk keabsahannya panggilan itu harus dilakukan melalui Kepala Desa Lurah/perangkat desa. Dalam hal Kepala Desa/Lurah tidak berada di tempat, maka panggilan diserahkan kepada perangkat desa untuk disampaikan kepada pihak yang bersangkutan.

Jika yang dipanggil tidak diketahui tempat tinggalnya atau dimana ia berada, panggilan dilakukan kepada Bupati/Walikota tempat tinggal Penggugat, yang seterusnya akan mengumumkan hal itu dengan cara menempelkan pada papan pengumuman. Pengumuman serupa dilakukan dipapan pengumuman Pengadilan Negeri (Pasal 390 HIR/Pasal 718 RBg).

Dalam hal perkara perceraian, panggilan Pihak Tergugat yang tidak diketahui alamatnya dilakukan:

Apabila tergugat berada dalam keadaan seperti tersebut dalam Pasal 20 ayat (2), panggilan dilakukan dengan cara menempelkan gugatan pada papan pengumuman di Pengadilan dan mengumumkannya melalui satu atau beberapa surat, kabar atau mass media lain yang ditetapkan oleh Pengadilan. (2) Pengumuman melalui surat kabar atau surat-surat kabar atau mass media tersebut ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dengan tenggang waktu satu bulan antara pengumuman pertama dan kedua. (3) Tenggang waktu antara panggilan terakhir sebagai dimaksud ayat (2) dengan persidangan ditetapkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan. (4) Dalam hal sudah dilakukan panggilan sebagai dimaksud dalam ayat (2) dan tergugat atau kuasanya tetap tidak hadir, gugatan diterima tanpa hadirnya tergugat, kecuali apabila gugatan itu tanpa hak atau tidak beralasan. (Pasal 27 PP No. 9 Tahun 1975).

d. Persidangan

Apabila Ketua Majelis yang ditunjuk berhalangan sementara untuk bersidang, pemeriksaan perkara harus diundur, dan apabila berhalangan tetap maka Ketua Pengadilan Negeri menunjuk Ketua Majelis yang baru dengan Penetapan.

Apabila salah seorang hakim anggota majelis berhalangan sementara maka dapat ditunjuk hakim lain sebagai pengganti, dan apabila berhalangan tetap maka ini dapat digantikan oleh Hakim lain, yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri dengan Penetapan.

e. Berita Acara Sidang

Berita acara sidang sebelumnya harus sudah siap dibuat untuk ditandatangani sebelum sidang berikutnya. Pada waktu musyawarah untuk mengambil Putusan, semua Berita Acara harus sudah selesai diketik dan ditandatangani sehingga dapat dipakai sebagai bahan musyawarah oleh Majelis Hakim yang bersangkutan.

f. Rapat Musyawarah

Rapat permusyawaratan hakim bersifat rahasia (Pasal 19 ayat (3) UU No. 4 Tahun 2004).

g. Putusan.

Putusan sedapat mungkin diambil dengan suara bulat. Apabila mengenai sesuatu masalah terdapat perbedaan pendapat yang sangat berlainan (dalam hal ada tiga pendapat yang berlainan dalam majelis), maka masalah tersebut dapat dibawa kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk dicarikan jalan keluar.

2. Prosedur pelayanan penerimaan perkara perdata terdiri atas:

1. MEJA PERTAMA

- Menerima permohonan, gugatan, perlawanan pihak ketiga, perlawanan terhadap Putusan Verstek, permohonan Banding, permohonan Kasasi, permohonan Peninjauan Kembali dan permohonan Eksekusi.
- Permohonan perlawanan yang merupakan verzet terhadap putusan verstek, tidak didaftar sebagai perkara baru.

- Permohonan perlawanan pihak ke III (derden verzet) didaftarkan sebagai perkara baru dalam Jurnal Gugatan dan Register Induk Perkara Perdata.
- Menentukan besarnya panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM rangkap tiga.
- Dalam menentukan besarnya panjar biaya perkara. Mempertimbangkan jarak dan kondisi daerah tempat tinggal para pihak, agar proses persidangan yang berhubungan dengan panggilan dan pemberitahuan dapat terselenggara dengan lancar.
- Dalam memperhitungkan panjar biaya perkara, bagi Pengadilan Tingkat Pertama, agar mempertimbangkan pula biaya ATK, bea materai dan PNBPN yang dipertanggungjawabkan dalam Putusan, sebagai biaya perkara.
- Menyerahkan kembali surat permohonan, gugatan, permohonan Banding, permohonan Kasasi, permohonan Peninjauan Kembali, permohonan Eksekusi, yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang bersangkutan, agar membayar uang panjar perkara yang tercantum dalam SKUM, kepada Pemegang Kas Pengadilan Negeri melalui Bank yang ditunjuk.

2. KASIR

- Kasir merupakan bagian dari Meja Pertama.
- Pemegang Kas menerima dan membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum didalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara yang bersangkutan.
- Pencatatan panjar perkara dalam buku jurnal, khusus perkara tingkat pertama (Gugatan dan Permohonan), nomor urut perkara harus sama dengan nomor halaman buku jurnal.
- Nomor tersebut menjadi nomor perkara yang oleh pemegang Kas diterakan dalam SKUM dan lembar pertama surat gugatan/permohonan.

- Pencatatan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi dalam SKUM dan Buku Jurnal menggunakan nomor perkara awal.
- Biaya ATK dan PNBP Pendaftaran Gugatan/Permohonan dikeluarkan pada saat diterimanya panjar biaya perkara.
- Bea meterai dan redaksi dikeluarkan pada saat perkara diputus.
- Pengeluaran uang perkara untuk keperluan lainnya didalam ruang lingkup hak-hak kepaniteraan dilakukan menurut ketentuan yang berlaku.
- Semua pengeluaran uang yang merupakan hak-hak kepaniteraan, adalah sebagai pendapatan negara.
- Seminggu sekali Pemegang Kas harus menyerahkan uang hak-hak kepaniteraan/PNBP kepada Bendaharawan penerima, untuk disetorkan kepada Kas Negara. Setiap penyerahan, besarnya uang agar dicatat dalam kolom 19 KI-A9, dengan dibubuhi tanggal dan tanda tangan serta nama Bendaharawan Penerima.
- Pengeluaran uang yang diperlukan bagi penyelenggaraan peradilan untuk ongkos-ongkos panggilan, pemberitahuan, pelaksanaan sita, pemeriksaan setempat, sumpah penerjemah, dan eksekusi harus dicatat dengan tertib dalam masing-masing buku jurnal.
- Ongkos-ongkos tersebut dapat dikeluarkan atas keperluan yang nyata, sesuai dengan jenis kegiatan tersebut.
- Kasir mencatat penerimaan dan pengeluaran uang setiap terjadi transaksi, dalam buku jurnal yang bersangkutan dan mencatat dalam buku kas bantu yang dibuat rangkap dua, lembar pertama disimpan Kasir, sedangkan lembar kedua diserahkan kepada Panitera sebagai laporan. Setelah diterapkannya aplikasi CTS versi 2, Kasir wajib menginput pada Jurnal elektronik.

- Panitera atau staf Panitera yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri, mencatat dalam buku induk keuangan yang bersangkutan.

3. MEJA KEDUA

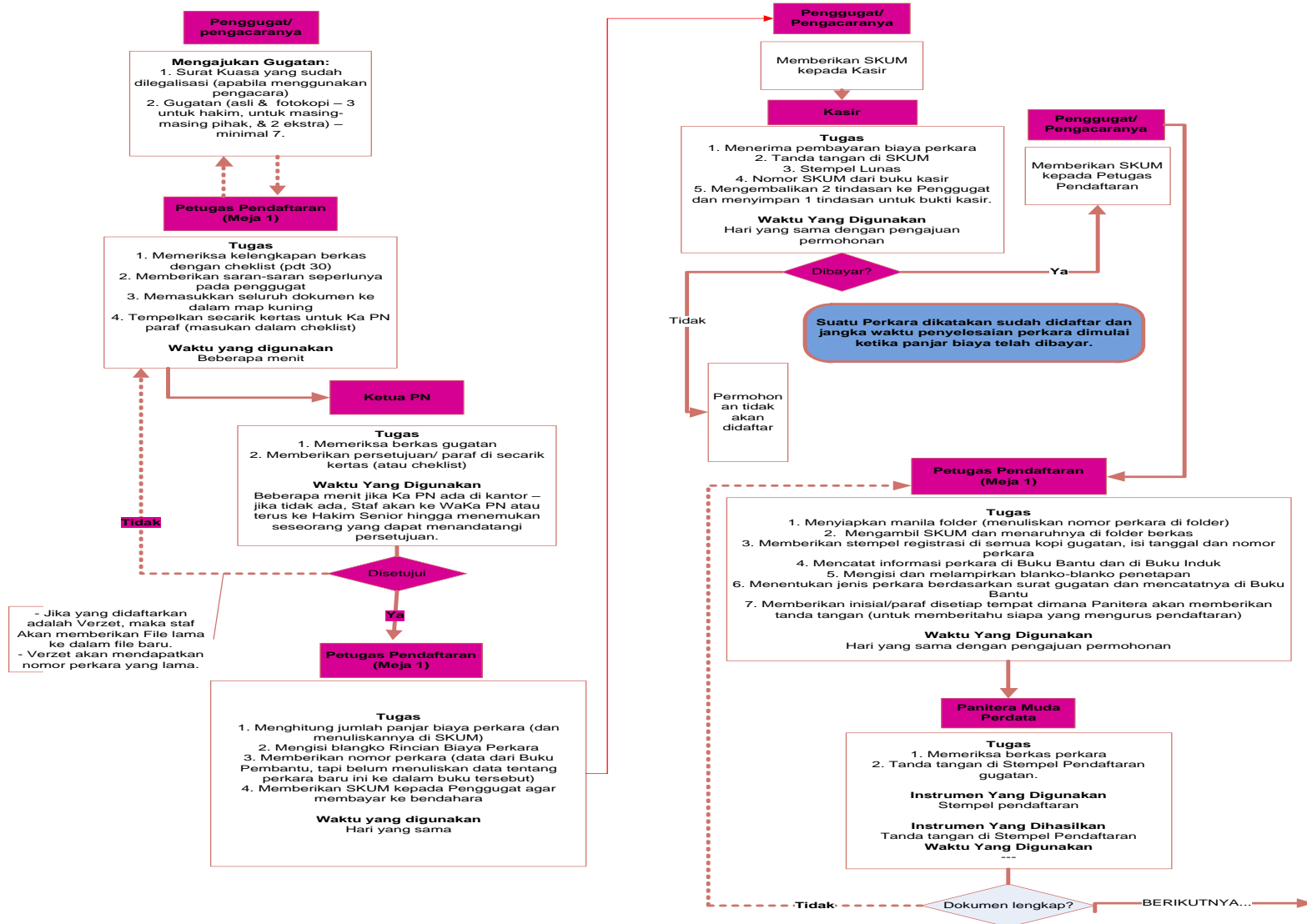
- Mendaftar perkara yang masuk ke dalam buku Register Induk Perkara Perdata/Permohonan sesuai nomor perkara yang tercantum pada SKUM/surat gugatan/permohonan.
- Pendaftaran perkara dilaksanakan setelah panjar biaya perkara dibayar pada Pemegang Kas.
- Perlawanan pihak ke III (derden verzet) didaftar sebagai perkara baru.
- Nomor perkara dalam register sama dengan nomor perkara dalam buku jurnal.
- Pengisian kolom-kolom buku register/register elektronik CTS versi 2, harus dilaksanakan dengan tertib dan cermat berdasarkan jalannya penyelesaian perkara.
- Berkas perkara yang diterima, dilengkapi dengan formulir Penetapan Majelis Hakim, disampaikan kepada Wakil Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.
- Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya dan penunjukan Panitera Penggantinya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk, setelah dilengkapi dengan formulir Penetapan Hari Sidang, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.
- Penetapan hari sidang pertama, penundaan persidangan, beserta alasan penundaan berdasarkan laporan Panitera Pengganti setelah persidangan, harus dicatat di dalam buku register dengan tertib.
- Setelah berlakunya aplikasi CTS versi 2, pengisian jadwal sidang dalam register elektronik dilakukan oleh masing-masing Panitera Pengganti.

- Pemegang buku register induk, harus mencatat dengan cermat dalam register yang terkait, semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali, dan eksekusi ke dalam register buku induk yang bersangkutan.

4. MEJA KETIGA

- Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan Pengadilan apabila ada permintaan dari para pihak.
- Menerima dan memberikan tanda terima atas:
 - (a) memori banding.
 - (b) kontra memori banding.
 - (c) memori kasasi.
 - (d) kontra memori kasasi.
 - (e) jawaban/tanggapan atas alasan P.K.
- Mengatur urutan dan giliran Jurusita atau para Jurusita Pengganti yang melaksanakan pekerjaan kejurusitaan yang telah ditetapkan oleh Panitera.
- Pelaksanaan tugas-tugas pada Meja Pertama, Meja Kedua, dan Meja Ketiga dilakukan oleh Kepaniteraan Perdata dan berada langsung dibawah pengamatan Wakil Panitera

DIAGRAM 1 – PENDAFTARAN PN



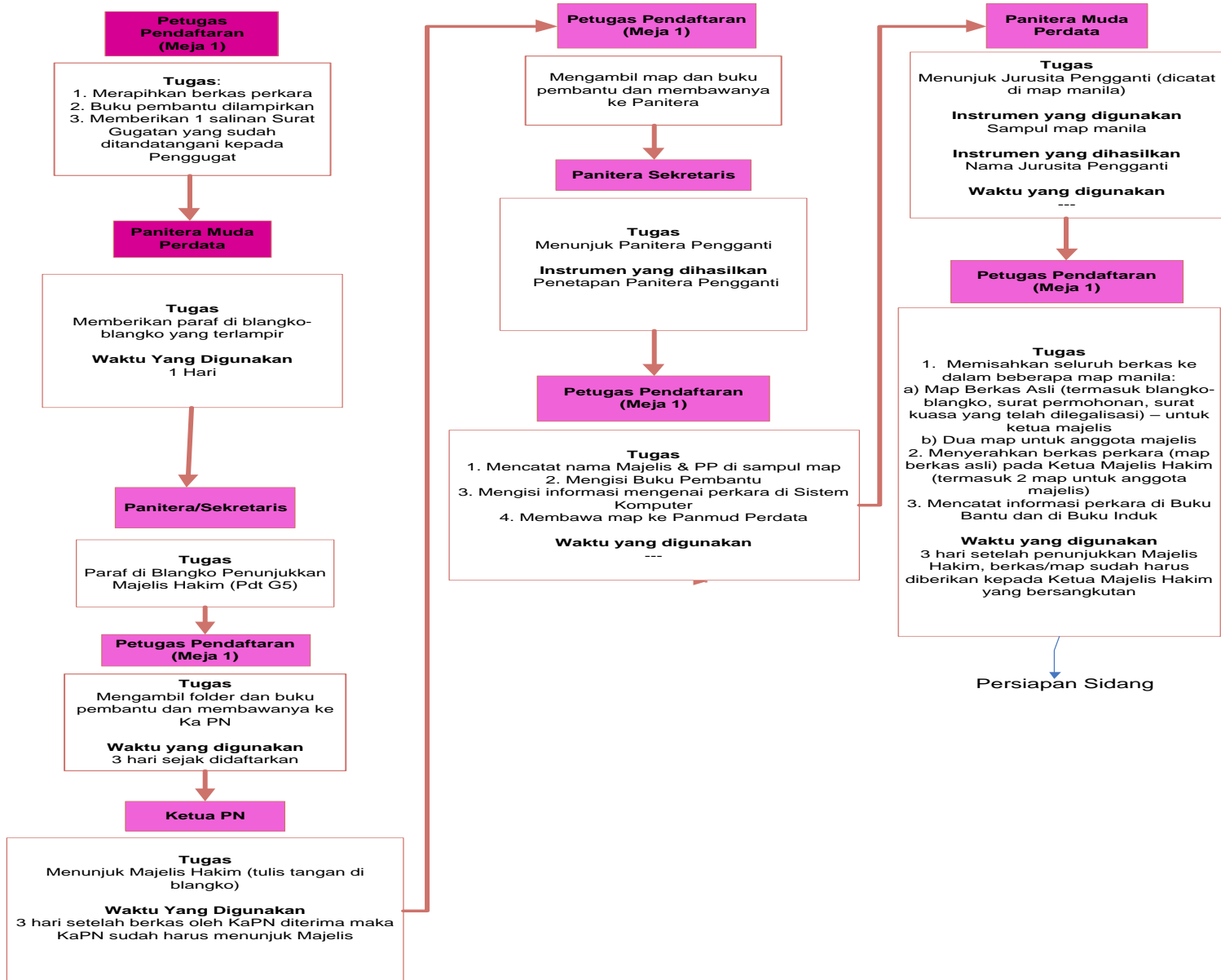
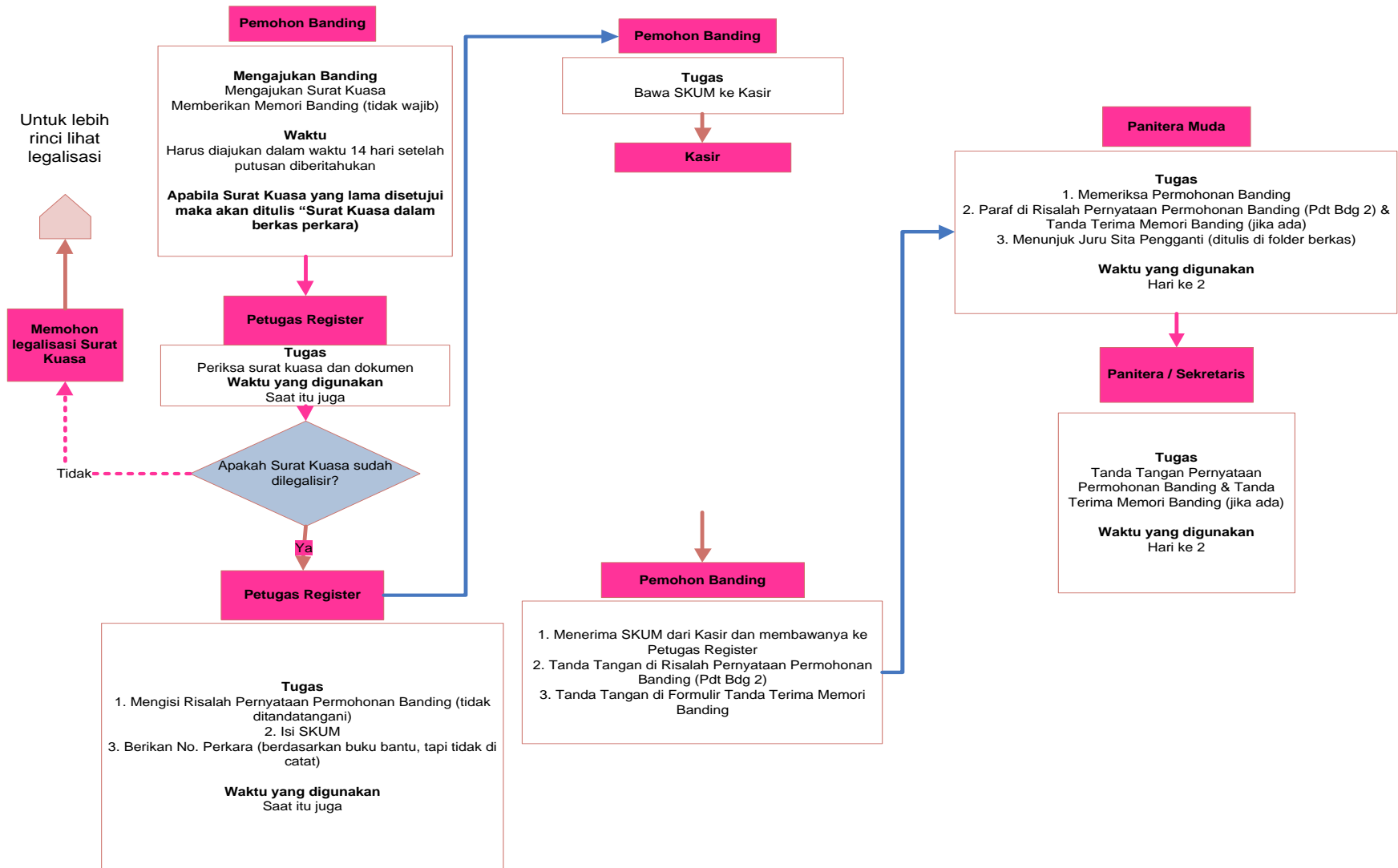
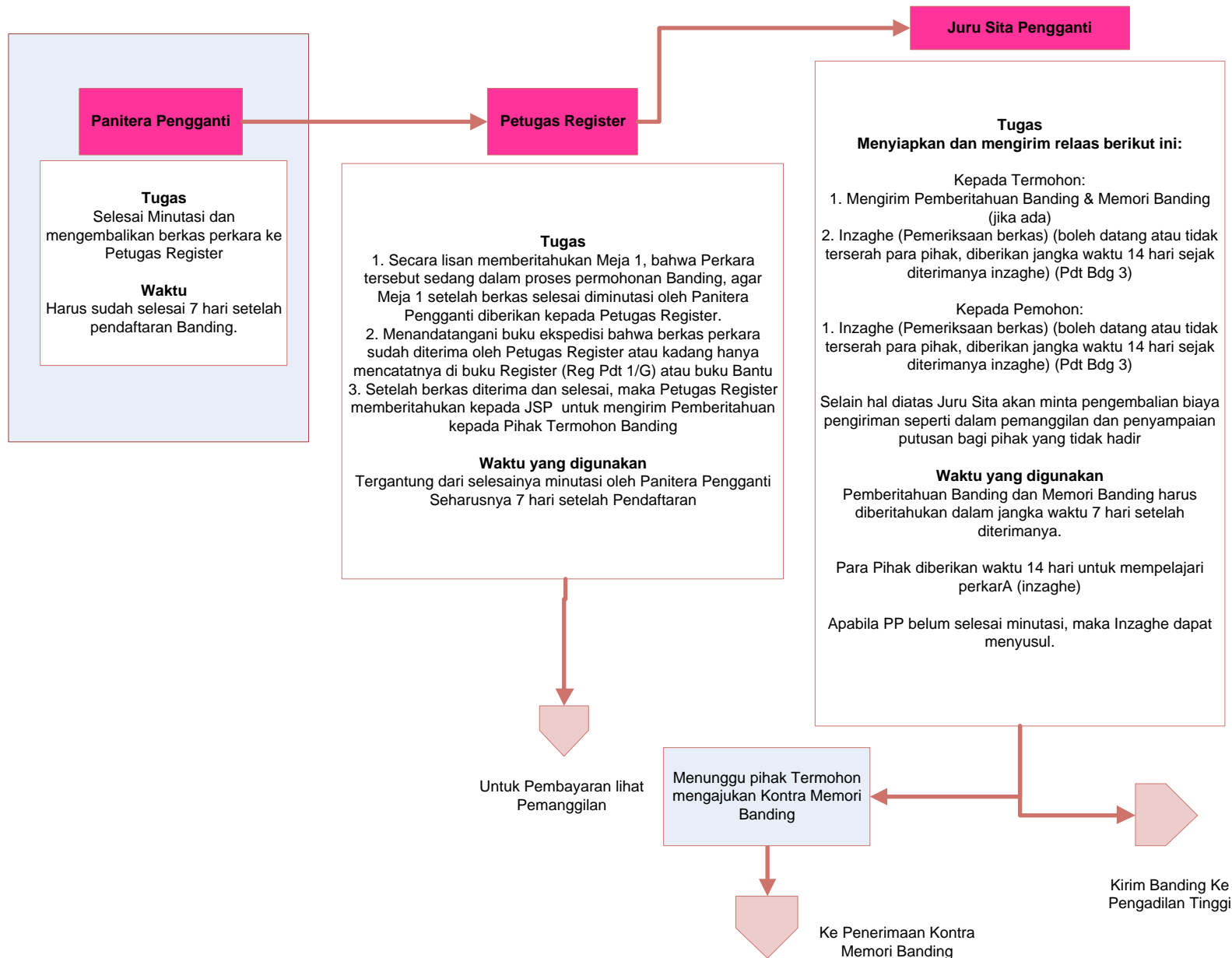
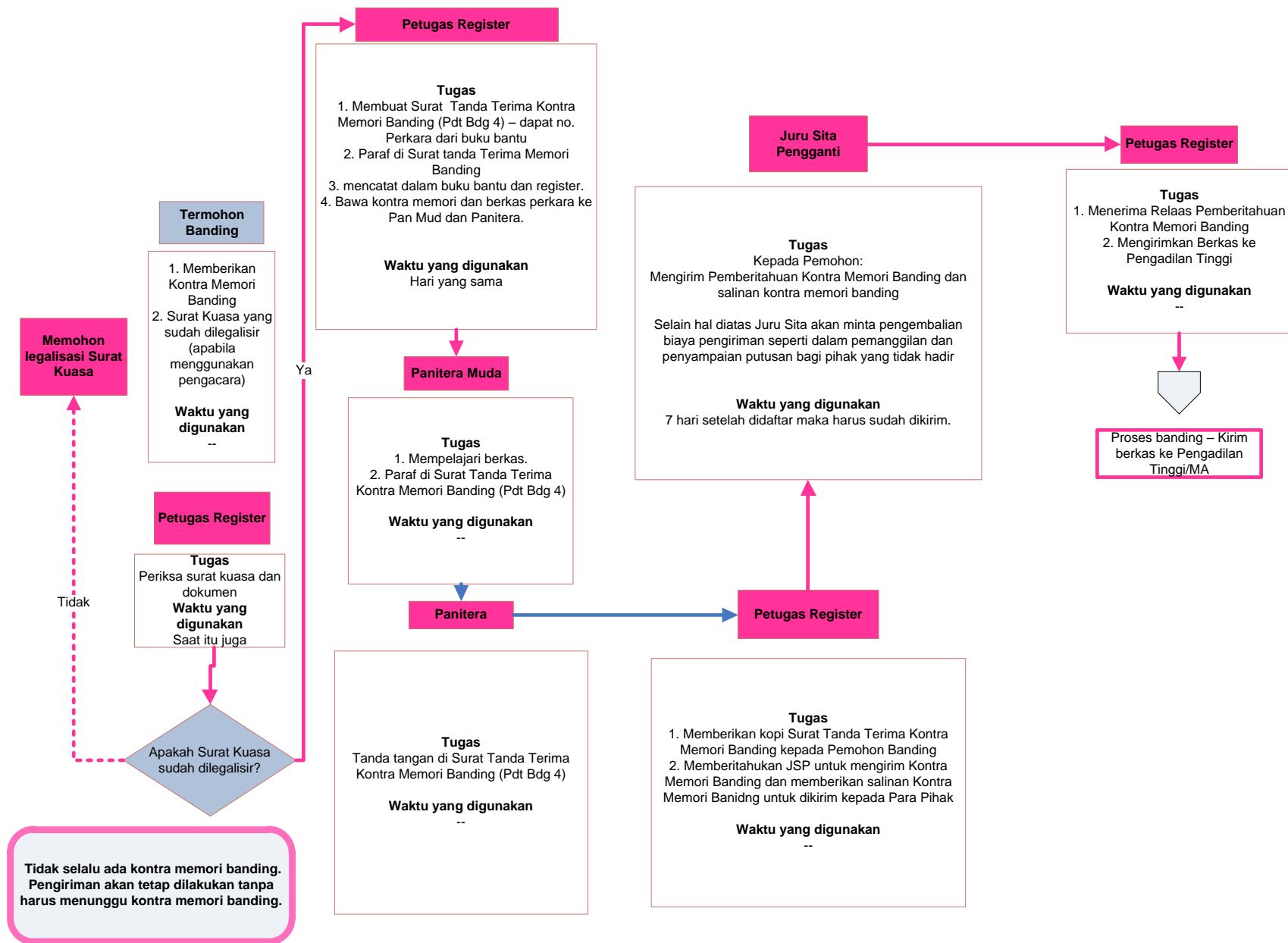


DIAGRAM 2 – UPAYA HUKUM







Pihak-pihak yang terkait dalam perkara perdata adalah Penggugat/Kuasanya, Tergugat/Kuasanya, Pengadilan, Kepolisian, Badan Pertanahan Nasional, Kepala Desa/Lurah, Camat, Bupati/Walikota, Kantor Lelang Negara, Mass Media, Kejaksaan dan Balai Harta Peninggalan.

Penggugat/Kuasanya mengajukan Gugatan melalui Pengadilan Negeri yang berwenang (Pasal 118 HIR/Pasal 142 RBg).

Tergugat/Kuasanya mengajukan Jawaban yang terdiri atas: Eksepsi dan Jawaban tentang Pokok Perkara, sekaligus dapat mengajukan Gugatan Rekonvensi (Pasal 132a HIR/Pasal 158 RBg).

Pengadilan PanMud Perdata menerima dan mendaftarkan Surat Gugatan Penggugat setelah Penggugat membayar panjar biaya perkara. Jurusita melakukan panggilan kepada para pihak yang berperkara. Panitera Pengganti mempersiapkan persidangan. Hakim melakukan pemeriksaan dan memutus perkara. Panitera/Jurusita melakukan eksekusi dibawah perintah dan pimpinan Ketua Pengadilan Negeri.

Kantor Lelang Negara/Juru Lelang, berfungsi melakukan lelang eksekusi atas permintaan Panitera Pengadilan Negeri dengan membuat Berita Acara Lelang.

Badan Pertanahan Nasional membalik nama Sertifikat Hak Atas Tanah obyek eksekusi dari nama tereksekusi kepada pembeli lelang.

Kepolisian diatur dalam Undang-Undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara RI. Sesuai Pasal 13 Undang-Undang No. 2 Tahun 2002 tersebut kepolisian mempunyai tugas pokok memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, dan memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk melakukan pengamanan eksekusi pengosongan obyek lelang atau pengosongan obyek sengketa.

Kelurahan/Kepala Desa menerima Relas panggilan atau pemberitahuan putusan pengadilan karena Jurusita tidak bertemu dengan pihak yang bersangkutan. Kelurahan/Kepala Desa berkewajiban hukum menyampaikan panggilan/pemberitahuan putusan tersebut kepada yang bersangkutan (Pasal 390 HIR/Pasal 718 Rbg). Selain itu, Kelurahan/Kepala Desa mengumumkan menurut cara setempat tentang penyitaan yang dilakukan oleh Jurusita. Kelurahan/Kepala Desa membantu pengadilan dalam melakukan pemeriksaan setempat atas tanah obyek sengketa.

Bupati/Walikota mempunyai fungsi untuk pemanggilan pihak Tergugat yang tidak diketahui alamatnya. Jurusita melakukan pemanggilan melalui Bupati/Walikota dimana Penggugat bertempat tinggal. Pemanggilan umum tersebut ditempelkan di papan pengumuman pengadilan dan Kabupaten/Walikota.

Media Massa berfungsi sebagai sarana pemanggilan umum Tergugat yang tidak diketahui alamatnya juga berfungsi sebagai sarana pengumuman lelang.

Jaksa mempunyai fungsi sebagai pengacara Negara apabila Negara bertindak sebagai Penggugat/Tergugat, untuk mewakili Negara di muka pengadilan. Begitu pula Jaksa dapat mengajukan Permohonan Pengampunan atas orang dewasa yang gila dan membahayakan umum.

Balai Harta Peninggalan berfungsi sebagai Kurator dalam perkara kepailitan, begitu pula dalam hal terjadinya perwalian atas anak dibawah umur, yang bertindak sebagai Wali Pengawas.

3. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam persidangan perkara perdata

Sama seperti berkas pada pidana, maka untuk upaya banding Kasasi dan Peninjauan Kembali berkas perdata harus dikirimkan secara *softcopy*, kemudian putusan harus digugah ke website.

Bundel A adalah himpunan surat-surat perkara sebagai berikut:

- a. Surat Gugatan/Catatan Surat Gugat
- b. Penetapan penunjukan majelis hakim;
- c. Penetapan hari sidang;
- d. Berita acara sidang (gugatan/jawaban/replik/duplik dimasukkan dalam kesatuan berita acara);
- e. Surat-surat bukti yang diajukan dipersidangan (jika ada);
- f. Penetapan Penyitaan (jika ada);
- g. Berita Acara Penyitaan (jika ada);
- h. Surat kuasa penasihat hukum;
- i. Relas panggilan;
- j. Surat-surat lainnya;

Bundel B yang berkaitan dengan Upaya Hukum, merupakan himpunan surat-surat perkara yang diawali dengan permohonan pernyataan upaya hukum serta semua kegiatan berkaitan dengan adanya permohonan upaya hukum, terdiri atas:

Untuk Upaya Hukum Banding:

- a. Surat pengantar dan daftar isi;
- b. Surat permohonan banding;
- c. Akta pernyataan banding;
- d. Akta pemberitahuan permohonan banding;
- e. Memori banding pemohon;
- f. Akta pemberitahuan dan penyerahan memori banding;
- g. Kontra memori banding;
- h. Akta pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding;
- i. Surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara;
- j. Berita acara/akta memeriksa berkas perkara;
- k. Salinan putusan;
- l. Struk pembayaran biaya Banding
- m. Surat-surat lainnya;
- n. *Softcopy* Dakwaan dan Putusan PN;

Untuk Upaya Hukum Kasasi:

- a. Surat pengantar dan daftar isi;
- b. Akta pemberitahuan putusan banding;
- c. Akta permohonan pemeriksaan kasasi;
- d. Akta pemberitahuan permohonan kasasi kepada termohon kasasi;
- e. Memori kasasi;
- f. Berita acara penerimaan memori kasasi atau pernyataan tidak mengajukan memori kasasi yang ditandatangani panitera;
- g. Akta pemberitahuan/penyerahan memori kasasi kepada termohon kasasi;
- h. Kontra memori kasasi;
- i. Akta pemberitahuan/penyerahan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi;
- j. 2 eksemplar salinan resmi putusan tingkat pertama;

- k. 2 eksemplar salinan resmi putusan tingkat banding;
- l. Surat kuasa khusus untuk mengajukan kasasi dari terdakwa kepada penasihat hukum;
- m. Struk bukti pembayaran Kasasi;
- n. Surat-surat lainnya;
- o. *Softcopy* Dakwaan dan Putusan PN dan PT.

Untuk Upaya Hukum PK:

- a. Akta Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali yang ditandatangani Panitera dan Pemohon;
- b. Surat Permohonan Peninjauan Kembali beserta alasan-alasannya;
- c. Salinan Putusan pengadilan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap (terhadap Putusan MA dilampiri Putusan Kasasi, Banding dan Tingkat Pertama, terhadap Putusan PT dilampiri Putusan PT dan Putusan PN);
- d. Struk bukti pembayaran PK;
- e. Surat-surat lain yang mungkin ada;
- f. *Softcopy* Dakwaan dan Putusan-Putusan tersebut.

Jenis-jenis laporan perkara perdata di pengadilan negeri:

- 1. Laporan keadaan perkara perdata Gugatan;
- 2. Laporan Keadaan Perkara Perdata Permohonan;
- 3. Laporan Perkara Perdata Banding;
- 4. Laporan Perkara Perdata Peninjauan Kembali;
- 5. Laporan Perkara Perdata Eksekusi;
- 6. Laporan keuangan perkara perdata;
- 7. Laporan Penerimaan Hak Kepaniteraan Lainnya.
- 8. Laporan Keadaan Perkara Perdata di Pengadilan Tinggi
- 9. Laporan Keadaan Keuangan Perkara Perdata di Pengadilan Tinggi

Praktik alur perkara perdata Permohonan sama seperti alur perkara Gugatan, kecuali mengenai Mediasi, Jawaban dll. Hakim yang menyidangkan adalah Hakim Tunggal. Tidak ada Upaya Hukum Banding.



C. AKTIVITAS

Kegiatan pelatihan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang telah disebutkan sebelumnya. Rincian kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Total waktu pelatihan untuk pokok bahasan ini adalah 4 JPL/180 menit (Praktik Pelaksanaan Alur Penanganan Perkara Perdata dengan rincian sebagai berikut:

Kegiatan	Waktu
Lembar Tugas 20 – Puzzle Alur Perdata	45 menit
Mendengarkan ceramah terkait alur penanganan perkara perdata dalam praktik beserta penjelasan mengenai jangka waktu yang harus diperhatikan dan dokumen yang dibutuhkan	45 menit
Lembar Tugas 21 - Studi Kasus per kelompok	45 menit
Peserta mendengarkan ceramah tentang pihak-pihak yang terkait dalam perkara perdata beserta tugas dan tanggung jawab masing-masing	20 menit
Peserta mendengarkan ceramah tentang pemanggilan yang sah, relaas panggilan dan delegasi.	25 menit
TOTAL	180 Menit



D. SUMBER-SUMBER

Pada tabel di bawah ini dapat dilihat uraian bahan bacaan terkait setiap sub pokok bahasan yang akan disampaikan oleh pemberi materi. Untuk memudahkan proses pembelajaran, bahan-bahan bacaan yang ada dalam daftar ini telah disediakan pada bagian lampiran dalam bahan ajar ini.

Materi	Bahan Bacaan
Penanganan Perkara Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. HIR/RBG/RV2. Buku II Mahkamah Agung RI3. Buku-buku tentang Hukum Acara Perdata (misalnya karya Retnowulan Soetantio, Yahya Harahap)4. SEMA dan PERMA5. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan6. PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 19747. PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pengganti PP 10 Tahun 19618. Vendu Reglement dan Vendu Instructie
Tugas, Tanggung Jawab dan Pihak-Pihak yang Terkait dalam Perkara Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. HIR/RBg/Rv2. UU No. 1 Tahun 19743. PP No. 9 Tahun 19754. KUH Perdata5. UU Pokok Kekuasaan Kehakiman6. UU Mahkamah Agung7. UU Peradilan Umum
Dokumen-Dokumen yang Dibutuhkan dalam Persidangan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. HIR/RBg/Rv2. UU No. 1 Tahun 19743. PP No. 9 Tahun 19754. KUH Perdata5. UU Pokok Kekuasaan Kehakiman6. UU Mahkamah Agung7. UU Peradilan Umum

BAB 12 - ASAS ASAS HUKUM ACARA PIDANA DAN PERDATA SERTA PENERAPANNYA DI PENGADILAN NEGERI



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

1. Mampu menjelaskan asas-asas hukum acara perdata beserta kegunaannya
2. Mampu menjelaskan mengenai hukum acara perdata
3. Mampu menjelaskan asas-asas hukum perdata dalam persidangan
4. Mampu menyebutkan asas-asas hukum acara pidana dalam KUHAP beserta Kegunaannya
5. Mampu menjelaskan mengenai asas-asas hukum acara pidana dalam Konstitusi dan Undang-Undang
6. Mampu menjelaskan asas-asas hukum pidana dalam praktek



B. URAIAN MATERI

Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai Asas-asas Hukum Acara Perdata dalam HIR/RBG/, Undang-Undang dan juga penjelasan mengenai Asas-asas Hukum Acara Pidana yang meliputi tentang asas-asas hukum acara pidana dan kegunaannya dalam praktik. Dibahas pula dalam materi ini asas-asas hukum acara pidana yang tercakup dalam konstitusi dan Undang-Undang. Pengetahuan ini diberikan sebagai bekal praktek bagi Panitera Pengganti dalam persidangan perkara perdata dan pidana.

1. Asas Hukum

Dalam bahasa Inggris, asas atau azas adalah “*principle*” dan menurut menurut kamus Amerika Serikat, Hornby *principle* adalah: *basic truth* atau *general law of cause and of fect*; Sedangkan menurut kamus Hendry Camphell Black, MA : “*principle is a fundamental trust or doctrine, as of law; a comprehensive rule or doctrine wich furnishes a basis or origin for others*”

Pengertian asas diatas bermakna di bidang hukum jika kita melihat pada uraian Bellefreid tentang asas hukum, yaitu bahwa: “Di dalam hukum, asas-asas ini dapat berwujud aturan-aturan pokok (*hoofdregels*). Perbedaan antara aturan-aturan pokok dengan asas-asas hukum terletak pada sifatnya, yaitu asas-asas hukum lebih abstrak dari aturan biasa. Semakin abstrak sifat suatu asas, maka berlakunyaupun lebih universal dan terlepas dari keadaan tempat dan waktu. ASAS

hukum (*rechts beginsels*) diperoleh melalui proses analitis (konstruksi yuridis) yaitu dengan menyaring (abstraksi) sifat-sifat khusus yang melekat pada aturan-aturan yang konkrit, untuk memperoleh sifat-sifatnya yang abstrak. Dan justru asas hukumlah yang membentuk sistem hukum, yaitu bahwa sistem hukum adalah suatu rangkaian kesatuan peraturan hukum yang disusun secara tertib menurut asas-asasnya”

Tentang apa yang dikemukakan oleh Bellefroid di atas, kita dapat simpulkan bahwa asas hukum itu yang sifatnya abstrak, sedangkan aturan-aturan biasa sifatnya konkrit. Dan justru sifat abstrak itulah yang membedakan asas hukum dengan aturan biasa.

2. Asas Hukum Acara Pidana

Asas-asas Hukum Acara Pidana dalam KUHAP

Hukum acara pidana dalam pengertian yang sempit dapat diartikan sebagai peraturan hukum tentang penyelidikan, penuntutan, pemeriksaan sidang sampai putusan pengadilan dan pelaksanaan putusan pengadilan. Sedangkan dalam lingkup yang lebih luas, hukum acara pidana dapat diartikan bahwa disamping memuat peraturan hukum tentang penyelidikan, penuntutan, pemeriksaan sidang sampai putusan dan pelaksanaan putusan hakim, juga termasuk peraturan mengenai susunan peradilan, wewenang pengadilan, serta peraturan-peraturan kehakiman lainnya sekedar peraturan itu ada kaitannya dengan urusan perkara pidana.

Dalam definisi yang lain, Andi Hamzah mengutip pandangan Van Bemellen melihat bahwa Ilmu hukum acara pidana merupakan ilmu yang mempelajari peraturan-peraturan yang diciptakan oleh negara, karena terjadi adanya pelanggaran undang-undang pidana yaitu sebagai berikut: (1) Negara melalui alatnya menyidik kebenaran, (2) sedapat mungkin menyidik pelaku perbuatan itu, (3) mengambil tindakan-tindakan yang perlu guna menangkap si pembuat dan kalau perlu menahannya, (4) mengumpulkan bahan-bahan bukti (*bewijsmateriaal*) yang telah diperoleh pada penyidikan kebenaran guna dilimpahkan kepada hakim dan membawa terdakwa ke depan hakim tersebut, (5) Hakim memberi keputusan tentang terbukti tidaknya perbuatan yang dituduhkan kepada terdakwa dan untuk itu menjatuhkan pidana atau tindakan tata tertib, (6) upaya hukum untuk melawan keputusan tersebut, dan (7) akhirnya melaksanakan keputusan tentang pidana dan tindakan tata tertib.

Sedangkan pada definisi yang lain R. Soesilo dalam bukunya yang berjudul Hukum Acara Pidana, memberikan definisi hukum acara pidana yaitu bahwa hukum pidana formil itu adalah kumpulan peraturan-peraturan hukum yang memuat ketentuan-ketentuan yang mengatur soal-soal berikut: *pertama* cara bagaimana harus diambil tindakan-tindakan jikalau ada sangkaan, bahwa telah terjadi suatu tindak pidana, cara bagaimana mencari kebenaran-kebenaran tentang tindak pidana apakah yang telah dilakukan, *kedua* setelah ternyata bahwa ada suatu tindak pidana yang dilakukan, siapa dan cara bagaimana harus mencari dan menyidik orang-orang yang disangka bersalah terhadap tindak pidana itu, cara menangkap, menahan dan memeriksa orang itu, *ketiga* cara bagaimana mengumpulkan barang-barang bukti, memeriksa, menggeledah badan dan tempat-tempat lain serta membeslah barang-barang itu, untuk membuktikan kesalahan tersangka, *keempat* cara bagaimana pemeriksaan dalam sidang pengadilan terhadap terdakwa oleh hakim sampai dapat dijatuhkan pidana, dan *kelima* oleh siapa dan dengan cara bagaimana putusan penjatuhan pidana itu harus dilaksanakan dan sebagainya, atau dengan singkat dapat dikatakan: yang mengatur tentang cara bagaimana mempertahankan atau menyelenggarakan hukum pidana materiil, sehingga memperoleh keputusan hakim dan cara bagaimana isi keputusan itu harus dilaksanakan.

Karena itu kebenaran menurut hukum acara pidana bukan semata-mata menjadi dasar untuk diterapkannya hukum pidana, melainkan juga dalam hal tertentu menjadi dasar untuk tidak perlu menerapkan hukum pidana. Dalam konteks tersebut maka fungsi hukum acara adalah mencari dan menemukan kebenaran menurut hukum. Hakekat mencari dan menemukan kebenaran hukum dalam tugas awal hukum acara pidana ini, menjadi landasan dari tugas berikutnya dalam memberikan suatu putusan hakim dan tugas melaksanakan putusan hakim. Di dalam KUHP, seperti yang dijelaskan oleh Andi Hamzah mengutip Pedoman Pelaksanaan KUHAP yang dikeluarkan oleh Menteri Kehakiman, tujuan dari hukum acara pidana disebutkan adalah untuk mencari dan mendapatkan atau setidaknya mendekati kebenaran materiil, ialah kebenaran yang selengkap-lengkapnyanya dari suatu perkara pidana dengan menerapkan ketentuan hukum acara pidana secara jujur dan tepat dengan tujuan untuk mencari siapakah pelaku yang dapat didakwakan melakukan suatu pelanggaran hukum, dan selanjutnya meminta pemeriksaan dan putusan dari pengadilan guna menemukan apakah terbukti bahwa suatu tindak pidana telah dilakukan dan apakah orang yang didakwa itu dapat dipersalahkan.

Dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana, telah ditetapkan sepuluh asas yang merupakan pedoman penyusunannya, sebagaimana disebutkan dalam penjelasan umum butir (3) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981. Asas-asas tersebut antara lain :

1. Perlakuan yang sama atas diri setiap orang di muka hukum dengan tidak membedakan perlakuan (asas *equality before the law*);
2. Penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan hanya dilakukan berdasarkan perintah tertulis oleh pejabat yang diberi wewenang oleh Undang-undang dan hanya dalam hal dan dengan cara yang diatur oleh Undang-undang (asas proses selalu tertulis)
3. Setiap orang yang disangka, ditahan, dituntut dan atau dihadapkan di muka sidang pengadilan, wajib dianggap tidak bersalah sampai adanya putusan pengadilan yang menyatakan kesalahannya dan memperoleh kekuatan hukum tetap (asas *presumption of innocence*);
4. Kepada seorang yang ditangkap, ditahan, dituntut, ataupun diadili tanpa alasan yang berdasarkan Undang-undang dan atau karena kekeliruan mengenai orangnya atau hukum yang ditetapkan wajib diberi ganti kerugian dan rehabilitasi sejak tingkat penyidikan dan para pejabat penegak hukum yang dengan sengaja atau karena kelalaiannya menyebabkan asas hukum tersebut dilanggar, dituntut, dipidana dan atau dikenakan hukuman administrasi;
5. Peradilan yang harus dilakukan dengan cepat, sederhana dan biaya ringan, serta bebas, jujur dan tidak memihak harus ditetapkan secara konsekuen dalam seluruh tingkat peradilan (asas *contente justitie* dan *fair trail*);
6. Setiap orang yang tersangkut perkara wajib diberi kesempatan untuk memperoleh bantuan hukum yang semata-mata diberikan untuk melaksanakan kepentingan pembelaan atas dirinya;
7. Kepada seorang tersangka, sejak saat dilakukan penangkapan dan atau penahanan selain wajib diberitahukan dakwaan dan dasar hukum apa yang didakwakan kepadanya, juga wajib diberitahu haknya itu termasuk hak untuk menghubungi dan minta bantuan penasehat hukum;

8. Pengadilan memeriksa perkara pidana dengan hadirnya terdakwa;
9. Sidang pemeriksaan pengadilan adalah terbuka untuk umum kecuali dalam hal yang diatur oleh Undang-undang;
10. Pengawasan pelaksanaan putusan pengadilan dalam perkara pidana dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

Asas-asas Hukum Acara Pidana dalam Konstitusi dan Undang-Undang

a. Asas-asas Hukum Acara Pidana dalam Konstitusi

Di dalam UUD 1945, tercantum pula ketentuan yang berkaitan erat dengan asas-asas Hukum Acara Pidana. Ketentuan yang dimaksud ini meliputi:

1. Asas Persamaan di Hadapan Hukum

Asas persamaan di hadapan hukum dalam konstitusi diatur dalam Pasal 28 d ayat (1) yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak atas pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan sama di depan hukum. Dengan asas yang berlandaskan *rule of law* dan supremasi hukum ini maka terdapat landasan konstitusional yang kuat bahwa setiap orang baik tersangka ataupun terdakwa mempunyai kedudukan:

- sama sederajat di depan hukum, atau *equal before the law*,
- mempunyai kedudukan perlindungan yang sama oleh hukum, *equal protection on the law*,
- mendapat perlakuan adil yang sama di bawah hukum, *equal justice under the law*.

Karenanya dengan landasan konstitusional yang berkaitan dengan asas Hukum Acara Pidana ini maka negara memberikan jaminan kepada hak-hak asasi manusia yang mendapat perlindungan. Dengan demikian Indonesia sebagai Negara hukum dan bukan suatu Negara kekuasaan menghendaki peradilan yang jujur dimana setiap individu dalam Negara berhak mendapat perlakuan hukum yang sama.

2. Asas Legalitas

Asas legalitas dalam konstitusi diatur dalam ketentuan Pasal 1 ayat (3) yang menyebutkan bahwa negara Indonesia adalah negara hukum. Asas legalitas ini juga dengan tegas disebutkan dalam konsideran KUHAP huruf a yang berbunyi bahwa negara Republik Indonesia adalah negara hukum yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 yang menjunjung tinggi hak asasi manusia serta menjamin warga negara bersamaan kedudukannya di dalam hukum dan pemerintahan dan wajib menjunjung tinggi hukum dan pemerintahan itu dengan tidak ada kecualinya.

Berdasarkan hal tersebut, pelaksanaan penerapan Hukum Acara Pidana harus bertitik tolak *rule of law*. Semua tindakan penangkapan hukum harus memenuhi ketentuan:

- Berdasarkan ketentuan hukum dan Undang-undang

Menempatkan kepentingan hukum dan perundang-undangan diatas segala- galannya sehingga terwujud suatu kehidupan masyarakat bangsa yang takluk dibawah supremasi hukum yang selaras dengan ketentuan-ketentuan perundang- undangan dan perasaan keadilan bangsa Indonesia.

b. Asas-asas Hukum Acara Pidana dalam Undang-Undang

Asas-asas Hukum Acara Pidana juga dapat ditemukan pada sejumlah Undang-undang selain yang tercantum dalam KUHP. Asas-asas Hukum Acara Pidana dimaksud meliputi:

1. Asas Keseimbangan

Asas keseimbangan ini dapat ditemukan dalam ketentuan Pasal 7 Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman yang menyebutkan bahwa tidak seorang pun dapat dikenakan penangkapan, penahanan, penggeledahan, dan penyitaan, selain atas perintah tertulis oleh kekuasaan yang sah dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-undang.

Ketentuan ini dalam KUHAP diatur dalam Pasal 18 mengenai penangkapan, Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3) mengenai penahanan, Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2) mengenai penggeledahan, dan Pasal 38 mengenai penyitaan.

2. Asas Praduga Tak Bersalah

Asas praduga tak bersalah ini dapat pula di lihat dalam ketentuan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman. Dimana dengan landasan *presumption of innocence* menjamin orang untuk dianggap tidak bersalah sampai dibuktikan kesalahan yang disangkakan kepadanya. Dengan adanya asas praduga tak bersalah ini telah menempatkan tersangka atau terdakwa berkedudukan sebagai subjek pemeriksaan, bukan sebagai objek pemeriksaan. Oleh karena itu tersangka atau terdakwa harus didudukkan dan diperlakukan dalam kedudukan manusia yang mempunyai martabat dan harga diri

3. Asas Pemberian Rehabilitasi

Asas ini diatur pula dalam ketentuan Pasal 9 Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004. Dimana menurut penjelasan Pasal 9 ayat (1) Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004, rehabilitasi merupakan pemulihan hak seseorang berdasarkan putusan pengadilan pada kedudukan semula yang menyangkut kehormatan, nama baik, atau hak-hak lain. Tujuan adanya rehabilitasi adalah sebagai sarana dan upaya untuk memulihkan nama baik, kedudukan dan martabat seseorang yang telah sempat menjalani tindakan penegakan hukum baik berupa penangkapan, penahanan, penuntutan, atau pemeriksaan di sidang pengadilan. Padahal ternyata semua tindakan yang dikenakan tanpa alasan yang sah menurut Undang-undang. Hal ini dapat terjadi pada misalnya pada seorang yang telah menjalani proses penyidikan berupa penangkapan atau penahanan, tetapi kemudian penyidikan dihentikan karena tidak cukup bukti untuk mengadilinya ke sidang pengadilan. Dalam kejadian tersebut, seseorang yang dimaksud ini berhak mengajukan permintaan rehabilitasi nama baik, kedudukan dan martabatnya seperti semula sebelum dilakukannya proses penyidikan terhadap orang tersebut.

Pemulihan kembali nama baik, kedudukan dan martabat tersangka atau terdakwa di dalam pergaulan masyarakat sangat penting untuk menghapuskan cacat yang dideritanya akibat penangkapan, penahanan atau penuntutan dan pemeriksaan pengadilan yang dilakukan kepada dirinya. Dengan adanya rehabilitasi, diharapkan sebagai upaya

membersihkan nama baik, kedudukan dan martabat tersangka atau terdakwa maupun keluarganya di mata masyarakat.

4. Asas Sederhana, Cepat dan Biaya Ringan

Asas sederhana, cepat dan biaya ringan ini dapat pula ditemukan pada ketentuan Pasal 4 ayat (2) Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman. Dalam penjelasan Pasalnya telah disebutkan bahwa ketentuan ini dimaksudkan untuk memenuhi harapan para pencari keadilan. Yang dimaksud dengan sederhana adalah pemeriksaan dan penyelesaian perkara dilakukan dengan cara yang efisien dan efektif. Yang dimaksud dengan biaya ringan adalah biaya yang dapat terpikul oleh rakyat. Namun demikian dalam pemeriksaan dan penyelesaian perkara tidak mengorbankan ketelitian dalam mencari kebenaran dan keadilan.

5. Asas Pemberian Bantuan Hukum

Di dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman, asas bantuan hukum ini disebutkan dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 40. Dimana dalam penjelasan Pasal 38 disebutkan sejalan dengan asas bahwa seseorang selama belum terbukti kesalahannya harus dianggap tidak bersalah, maka ia harus dibolehkan untuk berhubungan dengan keluarga atau advokat sejak ditangkap dan/atau ditahan. Tetapi hubungan ini tidak boleh merugikan kepentingan pemeriksaan, yang pelaksanaannya sesuai dengan Ketentuan dalam Hukum Acara Pidana.

6. Asas Kehadiran Terdakwa dalam Pemeriksaan Sidang Pengadilan

Dalam ketentuan Pasal 18 Undang-undang Nomor 4 tentang Kekuasaan Kehakiman, disebutkan bahwa hadirnya terdakwa dalam pemeriksaan perkara pidana di sidang pengadilan merupakan hal prinsip yang didasarkan atas hak asasi terdakwa sebagai manusia yang berhak membela diri dan mempertahankan hak-hak kebebasannya, harta bendanya ataupun kehormatannya.

Namun asas pemeriksaan perkara pidana harus dengan hadirnya terdakwa hanya berlaku dalam acara pemeriksaan biasa dan pemeriksaan singkat. Acara pemeriksaan cepat mengenal adanya pemeriksaan perkara pidana dengan tidak hadirnya terdakwa atau

proses peradilan *in absentia*, terutama dalam perkara- perkara pelanggaran lalu lintas. Proses peradilan *in absentia* dalam perkara pelanggaran lalu lintas dilakukan demi kelancaran penyelesaian perkara pelanggaran lalu lintas

7. Asas Sidang Pemeriksaan Pengadilan Terbuka Untuk Umum kecuali dalam Hal yang diatur oleh Undang-undang

Pemeriksaan sidang pengadilan dan putusan pengadilan pada prinsipnya terbuka untuk umum dan ancaman batal demi hukum apabila tidak memenuhi syarat ini, kecuali Undang-undang menyatakan lain. Hal ini dapat ditemukan pula dalam ketentuan Pasal 19 ayat (1) Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman. Dalam ketentuan Pasal 20 Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman juga disebutkan bahwa semua putusan pengadilan hanya sah dan mempunyai kekuatan hukum apabila diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum. Namun demikian pengecualian terhadap asas ini berlaku dalam perkara mengenai kesusilaan atau terdakwanya anak-anak.”

3. Asas Hukum Acara Perdata

Asas-asas Hukum Acara Perdata

Sebagaimana lazimnya ilmu lain, maka ilmu hukum acara perdatapun memiliki asas-asas yang menjadi pedoman bagi hakim untuk melaksanakan proses perdata dimuka persidangan pengadilan. Asas-asas itu adakalanya dituangkan ke dalam Pasal-Pasal perundang-undangan, tetapi adakalanya juga tidak, yaitu hanya dianut dalam doktrin dan yurisprudensi.

Asas Asas Hukum Acara Perdata Yang Terdapat Dalam Hir/Rbg Dan Rv Antara Lain :

- 1) Hakim Bersifat Menunggu :

Asas ini merupakan asas hukum acara pada umumnya, termasuk hukum acara perdata, yaitu bahwa pelaksanaannya, dalam hal ini inisiatif untuk mengajukan tuntutan hak diserahkan sepenuhnya kepada yang berkepentingan. Hal ini berarti bahwa apakah akan ada proses atau tidak, apakah suatu perkara atau tuntutan hak itu akan diajukan atau tidak, sepenuhnya diserahkan kepada pihak yang berkepentingan. Kalau tidak ada tuntutan hak atau penuntutan, maka tidak ada hakim sebagaimana bunyi pemeo *Wo kein Klager ist, ist kein Richter nemo judex sine actore* (Sudikno Mertokusumo 1977:8). Dengan demikian gugatan yang merupakan tuntutan

hak akan diajukan oleh pihak yang berkepentingan, sedangkan hakim bersikap menunggu datangnya tuntutan yang diajukan kepadanya (*iudex ne procedat ex officio*) implementasi dari asas ini adalah terdapat dalam Pasal 118 HIR / 142 RBG.

2) Putusan Harus Disertai Alasan-Alasan dan Dasar Putusan :

Berdasarkan ketentuan Pasal **50(1) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009**, Pasal 184 ayat 1 HIR, Pasal 319 HIR, Pasal 195 Rbg, dan Pasal 618 RBg, semua putusan pengadilan harus memuat alasan-alasan dan dasar hukum putusan yang menjadi dasar untuk mengadili. Alasan-alasan ini dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban hakim bagi putusannya terhadap masyarakat, yang seyogyanya mempunyai nilai obyektif. Sehubungan dengan asas ini, Scholten berpendapat bahwa dengan adanya alasan-alasan itulah putusan mempunyai wibawa dan bukan karena hakim tertentu yang menjatuhkan putusan itu.

Suatu putusan yang tidak lengkap atau kurang cukup dipertimbangkan (*onvoldoende gemotiveerd*) merupakan alasan untuk kasasi dan harus dibatalkannya putusan tersebut, demikian pendapat yurisprudensi. Sehubungan dengan asas inilah terlihat eratnya hubungan dunia praktek hukum dengan ilmu pengetahuan hukum karena agar suatu putusan dapat lebih dipertanggungjawabkan oleh hakim, harus dicari dukungan pada undang-undang, yurisprudensi dan ilmu pengetahuan.

3) Beracara Dikenakan Biaya

Untuk beracara, pada dasarnya dikenakan biaya yang meliputi biaya kepanitera dan biaya untuk panggilan, pemberitahuan para pihak serta biaya meterai. Selain itu jika pihak yang berperkara dibantu oleh seorang pengacara, harus pula dikeluarkan biaya.

Asas beracara dikenakan biaya ini diatur oleh undang-undang, yaitu **Pasal 4 ayat 2 dan Pasal 5 ayat 2 Undang-Undang Pokok Kekuasaan Kehakiman (Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970)**, Pasal 121 ayat 4 HIR, Pasal 182 HIR, Pasal 183 HIR, Pasal 145 Rbg, serta Pasal 192, 193, dan 194 Rbg.

Salah satu putusan Pengadilan yang menunjukkan dianutnya asas ini adalah putusan Pengadilan Negeri Baturaja, tanggal 6 Juni 1971 No. 6/1971/Pdt yang menggugurkan gugatan penggugat karena tidak membayar tambahan perskot biaya perkaranya, karena itu penggugat dianggap tidak lagi meneruskan gugatannya.

Pengecualian dari asas ini adalah mereka yang dapat membuktikan dengan surat keterangan oleh pejabat (menurut Pasal 237 HIR dan Pasal 273 RBg adalah polisi, tetapi dalam praktek cukup dibuat oleh camat yang membawahi domisili pihak yang bersangkutan) bahwa mereka tidak mampu untuk membayar biaya perkara. Bagi mereka itu dapat berperkara secara cuma-cuma.

4) Tidak Ada Keharusan Mewakikan

HIR menganut sistem pemeriksaan di persidangan secara lisan dan langsung terhadap para pihak yang berkepentingan. Dengan memeriksa para pihak yang berkepentingan secara langsung, hakim akan lebih mengetahui lebih jelas mengenai duduk perkara dan permasalahan yang sebenarnya, karena di sini hakim berhadapan dengan orang-orang yang mempunyai kepentingan langsung dalam perkara yang bersangkutan. Namun demikian HIR/RBg tidak membuka kemungkinan bagi para pihak untuk dibantu atau diwakili oleh kuasanya apabila dikehendakinya (Pasal 123 HIR, 147 RBg).

Walaupun HIR menentukan, para pihak dapat dibantu atau diwakili, akan tetapi tidak ada ketentuan bahwa seorang wakil atau kuasanya merupakan seorang sarjana hukum. Dapat digambarkan bahwa jalannya peradilan tidak akan selancar bila diwakili oleh seorang kuasa yang seorang sarjana hukum. Di dalam praktek sekarang ini dengan sudah banyaknya sarjana hukum di Indonesia sebagian besar dari pada kuasa yang mewakili para pihak adalah sarjana hukum. Berbeda dengan HIR, Rv mewajibkan para pihak mewakilkan kepada orang lain dalam beracara dimuka pengadilan. Perwakilan ini merupakan suatu keharusan, dengan akibat batalnya tuntutan hak (Pasal 106 ayat 1 Rv) atau diputusnya diluar hadir Tergugat (Pasal 109 Rv) apabila para pihak ternyata tidak diwakili.

5) Asas *Audi Et Alteram Partem*

Perkataan *audi et alteram partem* berasal dari bahasa Latin yang artinya “dengarlah juga pihak lain” (*audi*=dengarlah; *alteram*=yang lain; *partem*=pihak). Asas ini disebut juga “*audiatur at alterapars*”, pengertiannya sama dengan “*Eines Mannes Rede ist Keines Mannes Rede: man sell sie horen alle beide*”

Asas ini berarti bahwa para pihak yang berperkara dalam suatu proses perdata di muka pengadilan, harus diperlakukan sama oleh hakim. Bahwa para pihak harus memperoleh

kesempatan yang sama untuk menang. Dengan perkataan, secara prosedural maka kedudukan para pihak yang berperkara sama di muka hakim. Oleh karena itulah penulis menterjemahkan secara bebas asas tersebut sebagai “Asas Kedudukan Prosedural Yang Sama dari Para Pihak yang Berperkara”.

Selaras dengan pengertian di atas, Prof. Dr. R.M. Sudikno Mertokusumo, S.H. memberikan pengertian asas *audi et alteram partem* ini secara sangat jelas sebagai berikut:

“di dalam hukum acara perdata kedua belah pihak haruslah diperlakukan sama, tidak memihak dan didengar bersama-sama. Bahwa pengadilan mengadili menurut hukum dengan tidak membedakan orang, seperti yang termuat dalam Pasal 5 ayat 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970, mengandung arti bahwa di dalam hukum acara perdata yang berperkara harus bersama-sama diperhatikan, berhak atas perlakuan yang sama dan adil serta masing-masing harus diberi kesempatan untuk memberi pendapat. Asas bahwa kedua belah pihak harus didengar, lebih dikenal dengan asas “*audi et alteram partem*” atau “*Eines Mannes Rede ist Keines Mannes Rede : man sell sie horen alle beide*”. Hal ini berarti bahwa hakim tidak boleh menerima keterangan dari salah satu pihak sebagai benar, bila pihak lawan tidak didengar atau tidak diberi kesempatan untuk mengeluarkan pendapatnya. Hal itu berarti juga bahwa pengajuan alat bukti harus dilakukan di muka sidang yang dihadiri oleh kedua belah pihak.”

Beberapa ketentuan undang-undang yang menunjukkan dianutnya asas *audi et alteram partem* dalam hukum acara perdata kita adalah:

a. Pasal 132 a HIR

Pada pokoknya berisi hak tergugat untuk mengajukan gugatan balasan (gugatan dalam rekonvensi) dalam semua perkara, dengan kekecualian tertentu. Ini menunjukkan bahwa kepada pihak tergugatpun diberikan kesempatan yang sama oleh hakim untuk bertindak sebagai “penggugat dalam rekonvensi”. Dengan demikian, hukum acara perdata kita bukan hanya memberikan kesempatan yang sama bagi tergugat untuk mendengarkan jawabannya terhadap gugatan penggugat, bahkan juga tergugatpun diberikan kesempatan untuk mendengarkan pula sebagai penggugat (dalam rekonvensi).

b. Pasal 121 ayat 2 HIR

Pada waktu pemanggilan tergugat diserahkan juga kepadanya sehelai turunan gugatan dengan pemberitahuan, bahwa jika dikehendaknya ia dapat menjawabnya secara tertulis. Ketentuan ini menunjukkan bahwa pihak tergugatpun diberikan kesempatan yang sama untuk didengarkan pula oleh hakim.

Jika kita memperhatikan sungguh-sungguh, maka sebenarnya kita akan menyadari bahwa asas audi et alteram partem ini merupakan perwujudan dari pameo hukum yang berbunyi: “*equal justice under law*”. Semua orang dipandang sama dimuka hukum dan karenanya harus diperlakukan sama. Di dalam proses di muka persidangan pengadilan, para pihak yang berperkara harus diberikan kesempatan yang sama. Hakim tidak boleh memihak. Mengenai dilarangnya hakim memihak, sering terdapat kesalah pahaman dengan dihubungkannya pada pameo: “*yang lemah harus dilindungi*”. Pameo yang kedengarannya heroik itu tidak dapat diperlakukan dalam proses hukum. Di dalam proses pengadilan, utamanya dalam pembuktian, pameo “yang lemah harus dilindungi” tidak dikenal. Yang berlaku bagi suatu proses pengadilan, baik dalam hukum acara perdata maupun dalam hukum acara pidana adalah “yang benar harus dilindungi”. Hukum tidak memperdulikan apakah yang benar itu termasuk yang lemah atau pihak yang kuat.

Pengertian *yang benar* menurut hukum acara perdata adalah pihak yang mampu membuktikan dalilnya yang dikemukakannya dengan alat-alat bukti yang sah. Dalam hal ini alat bukti sah itulah yang semata-mata dinilai oleh hakim sesuai dengan tujuan hukum acara perdata yang semata-mata hanya untuk mencari “*kebenaran formal*” hal ini berbeda dengan hukum acara pidana yang bertujuan untuk mencari “*kebenaran materiil*”, karena itu selain pada alat-alat bukti yang sah, maka hakim pidana harus yakin akan kesalahan terdakwa.

ASAS-ASAS HUKUM ACARA PERDATA YANG TERDAPAT DALAM UNDANG-UNDANG, antara lain:

1. Asas Hakim Pasif

Arti dari asas hakim pasif ialah bahwa ruang lingkup atau luas pokok persengketaan yang diajukan kepada hakim untuk diperiksa, pada dasarnya ditentukan oleh para pihak yang berperkara dan bukan oleh hakim. Menurut Pasal 4 ayat (2) Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 (Undang-Undang Kekuasaan Kehakiman), hakim hanya membantu para pencari

keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat tercapainya peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan.

Pasifnya hakim berarti pula para pihak dapat bebas untuk mengakhiri sendiri persengketaan yang telah diajukan ke muka persidangan pengadilan, dan hakim tidak dapat menghalang-halangnya. Kebebasan para pihak untuk mengakhiri sendiri persengketaannya dapat dengan jalan perdamaian atau pencabutan gugatan. Demikian pula apakah para pihak akan mengajukan banding atau tidak, itupun bukan kepentingan dari hakim.

2. Sifat Terbukanya Persidangan

Pada dasarnya, sidang pemeriksaan pengadilan adalah terbuka untuk umum, yang berarti bahwa setiap orang diperkenankan hadir dan mendengarkan pemeriksaan dipersidangan. Tujuan dari asas ini untuk memberikan perlindungan hak-hak azasi manusia di bidang peradilan serta untuk lebih menjamin obyektifitas peradilan dengan mempertanggungjawabkan pemeriksaan yang “fair” tidak berat sebelah serta putusan yang seadil-adilnya bagi masyarakat.

Dengan adanya asas sifat terbukanya persidangan ini, yang dijumpai dalam Pasal 13 ayat (1) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009, maka putusan yang diucapkan dalam persidangan yang tidak dinyatakan terbuka untuk umum berarti putusan itu tidak sah dan tidak mempunyai kekuatan hukum, serta mengakibatkan batalnya putusan itu menurut hukum.

Walaupun demikian, dalam hal ditentukan lain oleh undang-undang atau jika berdasarkan alasan-alasan yang penting dan dimuat dalam berita acara yang diperintahkan oleh hakim, maka persidangan dapat dilakukan dengan “pintu tertutup” seperti dalam perkara perceraian. Menurut Pasal 39 (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan, tata cara perceraian di depan sidang pengadilan diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri, kemudian ketentuan tersebut dijabarkan lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 yang dalam Pasal 33 ditentukan pemeriksaan gugatan perceraian dilakukan dalam sidang tertutup. Prinsip sidang tertutup dalam perkara perceraian menurut penjelasan Pasal 33 tersebut tidak hanya terbatas pada pemeriksaan para pihak yang berperkara, tetapi meliputi juga bagi pemeriksaan saksi-saksi. Alasan yang menjadi dasar

pemeriksaan perceraian dilakukan secara tertutup ialah untuk melindungi nama baik suami isteri dalam pergaulan masyarakat. Tidak layak membeberkan secara terbuka rahasia rumah tangga orang kepada khalayak ramai, hal itu bertentangan dengan moral. Akan tetapi putusan gugatan perceraian harus diucapkan dalam sidang yang terbuka untuk umum (Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 Jo Pasal 20 UU Nomor 4 Tahun 2004). Ini berdasarkan ketentuan atau Pasal 20 RO.

3. Asas Sederhana, Cepat dan Biaya Ringan

Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang No. 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman menyebutkan: Peradilan dilakukan dengan sederhana, cepat, dan biaya ringan. Terhadap asas ini Sudikno Mertokusumo (1977:21) menjelaskan sebagai berikut:

- a. Sederhana adalah acara yang jelas, mudah dipahami dan tidak berbelit-belit. Makin sedikit dan sederhana formalitas-formalitas yang diwajibkan atau diperlukan dalam beracara di pengadilan semakin baik. Terlalu banyak formalitas yang sukar dipahami atau peraturan-peraturan yang meragukan (*dubious*), sehingga memungkinkan timbulnya pelbagai penafsiran, kurang menjamin adanya kepastian hukum dan menyebabkan keengganan atau ketakutan untuk beracara di muka pengadilan.
- b. Kata cepat menunjuk jalannya peradilan. Terlalu banyak formalitas merupakan hambatan bagi jalannya peradilan. Dalam hal ini bukan hanya jalannya peradilan dalam pemeriksaan di muka sidang saja, tetapi juga penyelesaian berita acara pemeriksaan di persidangan sampai pada penandatanganan putusan oleh Hakim dan pelaksanaannya. Tidak jarang suatu perkara tertunda-tunda sampai bertahun-tahun karena saksi tidak datang atau para pihak bergantian tidak datang atau minta mundur. Bahkan perkaranya sampai dilanjutkan oleh para ahli warisnya. Maka cepatnya jalannya peradilan akan meningkatkan kewibawaan pengadilan dan menambah kepercayaan masyarakat kepada pengadilan.
- c. Ditentukan biaya ringan, agar terpikul oleh rakyat. Biaya perkara yang tinggi kebanyakan menyebabkan pihak yang berkepentingan enggan untuk mengajukan tuntutan hak kepada pengadilan.

4. Asas *Ius Curia Novit*

Asas *ius curia novit* secara harfiah berarti hakim dianggap mengetahui hukum, dengan demikian dimaksudkan, hakim dianggap mengetahui semua hukum terhadap perkara apa saja yang diperiksanya. Menurut Achmad Ali (1997:71-74) asas *ius curia novit* berasal dari pemikiran Legisme, yakni aliran pemikiran di bidang peradilan yang memandang bahwa hakim sekedar terompet undang-undang. Hakim tidak membentuk hukum, hakim tidak menemukan hukum, hakim hanya sekedar menerapkan bunyi Pasal undang-undang apa adanya. Hal ini karena hanya undang-undanglah yang hukum, di luar undang-undang tidak ada lagi hukum. Pandangan legisme yang lahir pada abad ke-19 bisa dipahami jika dianut asas itu, mengingat pada zaman itu jumlah persoalan hukum yang dijumpai dalam masyarakat belum sekompleks zaman modern ini. Dengan demikian dapat dimaklumi undang-undang pada waktu itu masih sedikit, sehingga memang logis kalau hakim di zaman itu mampu mengetahui semua peraturan perundang-undangan.

Asas *ius curia novit* dalam undang-undang terdapat dalam ketentuan Pasal 10 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 yakni Hakim tidak boleh menolak untuk memeriksa dan mengadili, dan memutus suatu perkara yang diajukan dengan dalih bahwa hukum tidak ada atau kurang jelas, melainkan wajib untuk memeriksa dan mengadilinya. Konsekuensi dari dianutnya asas *ius curia novit* adalah para pihak yang berperkara tidak perlu mengemukakan aturan hukum dalam gugatan dan tanggapan-tanggapannya, sebab persoalan hukumnya merupakan kewajiban hakim untuk mengetahui dan menerapkannya.

Sebenarnya hukum acara perdata kita telah menyediakan alat bantu bagi hakim sehingga ia dapat merealisasikan asas *ius curia novit* dalam praktek yaitu:

- Dimungkinkannya hakim melakukan penemuan hukum dengan jalan interpretasi dan konstruksi;
- Dimungkinkannya hakim mendengarkan keterangan ahli untuk perkara atau hal-hal yang relevan dengan perkara yang diperiksanya;
- Dimungkinkannya hakim menggunakan alat bukti sumpah pemutus sebagai upaya terakhir, jika dalam perkara yang dihadapinya tidak ada atau tidak cukup bukti untuk membuktikan hal yang disengketakannya;

5. Asas Susunan Persidangan Secara Majelis.

Susunan persidangan untuk semua pengadilan pada dasarnya merupakan majelis, yang sekurang-kurangnya terdiri dari tiga orang hakim kecuali undang-undang menentukan lain, susunan majelis tersebut terdiri dari satu orang hakim sebagai ketua dan dua orang sebagai anggota (Pasal 11 ayat 1 dan 2 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009). Asas hakim majelis ini dimaksudkan untuk menjamin pemeriksaan dilakukan secara seobyektif mungkin guna memberikan perlindungan hak asasi manusia dalam bidang peradilan. Asas majelis dianut oleh peradilan kita sejak Undang-Undang No. 19 Tahun 1964 (Pasal 8 ayat 1) sebelum itu sejak tahun 1942 dianut asas *unus judex* atau hakim tunggal. Asas hakim tunggal ini bertujuan mempercepat jalannya peradilan atau *speedy administration of justice*.

ASAS-ASAS HUKUM ACARA PERDATA DALAM PRAKTIK

PEMBUKTIAN (BUKTI SURAT)

1. Apabila dalam perkara baru ternyata para pihak berbeda dengan pihak-pihak dalam perkara yang sudah diputus lebih dulu, maka tidak ada *nebis in idem*.
2. Prinsip yang terkandung dalam Pasal 1920 BW yakni bahwa putusan Pengadilan mengenai status seseorang berlaku penuh terhadap setiap orang juga berlaku dalam hukum adat, karena prinsip demikian pada hakikatnya melekat pada tiap putusan Pengadilan yang berisikan penentuan tentang status seseorang. Oleh karena itu putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan tetap yang menetapkan bahwa tergugat dalam kasasi adalah anak angkat dari almarhum B.H.H. Fatimmah berlaku pula dalam perkara ini.
3. Karena mengenai status harta dalam perundang-undangan tidak terdapat suatu prinsip seperti tersebut dalam Pasal 1920 BW maka dengan penafsiran *a contrario* itu berarti bahwa putusan Pengadilan yang tidak mengenai status orang tidak berlaku bagi setiap orang, melainkan pada dasarnya hanya berlaku mempunyai kekuatan pembuktian sempurna terhadap pihak-pihak yang berperkara saja. Bagi pihak ketiga yang tidak terlibat dalam perkara itu, kekuatan pembuktian dari putusan Pengadilan tersebut tergantung pada penilaian Hakim, yang dapat menilainya sebagai pembuktian sempurna atau pembuktian permulaan.

4. Menurut Hukum Adat yang berlaku seorang anak angkat berhak mewarisi harta gono gini orang tua angkatnya sedemikian rupa sehingga ia menutup hak waris saudara orang tua angkatnya.

Perkara Kasrin cs melawan Siti Masum

- a) Putusan MA No. 102 K/Sip/1972
- b) Putusan PT Surabaya No. 132/1971/Pdt
- c) Putusan PN Banyuwangi No. 77/1966/Perdata

KAIDAH HUKUM

Pembuktian (sumpah)

Permohonan sumpah decisoir hanya dapat dikabulkan kalau dalam suatu perkara sama sekali tidak terdapat bukti-bukti.

- a) Putusan MA No. 575 K/Sip/1973 tgl. 4 Mei 1976
- b) Putusan PT Palembang No.99/1972/PT.Perdata

KAIDAH HUKUM

Pembuktian (bukti surat)

Surat bukti yang merupakan pernyataan belaka dari orang-orang yang memberi pernyataan tanpa diperiksa dipersidangan (P.III) tidak mempunyai kekuatan pembuktian apa-apa (tidak dapat disamakan dengan kesaksian)

Perkara: Johan alias Patar Nadaek, cs melawan Anju Simalango, cs :

- a) Putusan MA No.3901 K/Pid1985 tgl 29 November 1988
- b) Putusan PT Medan No. 136/Perd/1985.PT.Mdn
- c) Putusan PN Tarutung No. 123/Pdt.G/1983/PN,Trt.Pgr

Pembuktian (bukti saksi)

Surat bukti yang hanya suatu pernyataan tidaklah mengikat dan tidak dapat disamakan dengan kesaksian yang seharusnya diberikan di bawah sumpah di muka pengadilan.

Perkara : Bachtiar Datuk Baringin Sati, cs melawan Anasril gelar Datuk Rajo Kuaso

- a) Putusan MA No. 3428 K/Pdt/1985

- b) Putusan PT Sumatera Barat di Padang No. 30/G/K/T/1985 PT.PDG
- c) Putusan PN di Koto Baru Kabupaten Solok No. 33/B/K/T/1983/PN.Kbr

Bantahan Terhadap *Conservatoir Beslag* (Sita Jaminan)

Bersifat insidental, sehingga seharusnya diperiksa tersendiri dengan menunda dulu pemeriksaan pokok perkara (lihat Put. MA 23-7-1973 No. 1346 K/Sip/1971)
(Y.I. I-IV/1973 muka 131), R.Y.I.II muka 270)

- Meskipun tidak diatur secara khusus dalam HIR, menurut yurisprudensi perlawanan yang diajukan oleh pihak ketiga selaku pemilik dapat diterima;
Juga dalam hal sita conservatoir ini belum disahkan. (lihat Put. MA 30-10-1962 No. 306 K/Sip/1962)

Bukti Fotokopi

Karena *judex facti* mendasarkan keputusannya atas surat-surat bukti yang terdiri dari fotokopi-fotokopi yang tidak secara sah dinyatakan sesuai dengan aslinya, sedang terdapat di antaranya yang penting-penting yang secara substansiil masih dipertengkarkan oleh kedua belah pihak, *judex facti* sebenarnya telah memutuskan perkara ini berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah.

SISTEM PEMBUKTIAN DI INDONESIA

Dalam hukum acara perdata tidak perlu adanya keyakinan hakim (i.c. oleh PN dipertimbangkan: “menurut hukum dan keyakinan kami”, perlawanan harus ditolak. (lihat Put. MA 3-8-1974 No. 290 K/Sip/1973)

Beban Pembuktian

- ~ Orang yang mengemukakan suatu hal yang tidak lazim, harus membuktikan hal yang tidak lazim itu. (i.c. Orang yang diberi hak untuk memungut uang sewa toko, yang mengemukakan bahwa toko itu tidak selalu menghasilkan sewa)

Eksepsi Mengenai Kompetensi Relatif

Eksepsi mengenai kompetensi relatif yang diajukan sebagai keberatan kasasi karena telah dilanggar oleh *judex facti* tidak dapat dibenarkan, karena berdasarkan Pasal 133 HIR eksepsi

tersebut harus diajukan pada jawaban pertama dan apabila tidak diajukan dalam jawaban pertama maka hal ini tidak dapat diajukan lagi. Hal yang sebelumnya tidak pernah diajukan dalam pemeriksaan tingkat pertama dan tingkat banding tidak dapat diajukan sebagai keberatan kasasi yang merupakan novum. (lihat Put. MA 13-9-72 No. 1340 K/Sip/1971) (Y.I. 1974 muka 351).

Putusan yang Dapat Dijalankan Lebih Dulu

Keberatan tentang permohonan *uitvoerbaar bij voorraad* (putusan serta merta) di tingkat kasasi tidak perlu dipertimbangkan lagi, karena MA sudah akan memutus perkara ini yang putusannya mempunyai kekuatan hukum yang pasti. (lihat Put MA 22-10-1975 No. 112 K/sip/1973).

Putusan Yang Mengabulkan Lebih Daripada Yang Dituntut

Diizinkan selama hal itu masih sesuai dengan kejadian materiil. (asal tidak menyimpang dari posita). (lihat Put. MA 8-1-1972 No. 556 K/Sip/1971) (Y.I.IV/1972 muka23). 9-11-76 No. 1245 K/Sip/74 Y.I. 1977-I muka 173).



C. AKTIVITAS

Kegiatan pelatihan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang telah disebutkan sebelumnya. Total waktu pelatihan untuk pokok bahasan ini adalah 4 JPL/180 menit (Asas-asas Hukum Acara dan Penerapannya) dengan rincian sebagai berikut:

Kegiatan	Waktu
1. Peserta diberikan pertanyaan terstruktur terkait dengan asas-asas hukum acara pidana	10 menit
2. Peserta mendengarkan ceramah tentang asas-asas hukum acara pidana	35 menit
3. Lembar Tugas 22– Studi Kasus Asas-asas hukum pidana. Peserta berdiskusi mengenai penerapan asas-asas Hukum Acara Pidana dalam praktek dengan mempelajari studi kasus	45 menit

4. Peserta diberikan pertanyaan terstruktur terkait dengan asas-asas hukum perdata.	10 menit
5. Peserta mendengarkan ceramah tentang asas-asas hukum perdata	35 menit
6. Tugas individual mengenai ketidakadilan Lembar Tugas 23 – Penayangan video a. Diskusi Kelas (15 menit) b. Refleksi – 25 menit	45 menit
TOTAL	180 Menit

D. SUMBER-SUMBER

Pada tabel di bawah ini dapat dilihat uraian bahan bacaan terkait setiap sub pokok bahasan yang akan disampaikan oleh pemberi materi. Untuk memudahkan proses pembelajaran, bahan-bahan bacaan yang ada dalam daftar ini telah disediakan pada bagian lampiran dalam bahan ajar ini.

Pidana:

1. Andi Hamzah, *Hukum Acara Pidana Indonesia*, Sinar Grafika, Jakarta, 2006, hal. 10-23.
2. Bambang Pernomo, *Orientasi Hukum Acara Pidana Indonesia*, cet. 2, Amerta Buku, Yogyakarta, 1998, hal. 14
3. R. Soesilo, *Hukum Acara Pidana*, Politeia, Bogor, 1979, hal.2.
4. Luhut M.P. Pangaribuan, *Hukum Acara Pidana: Surat-surat Resmi di Pengadilan oleh Advokat Praperadilan, Eksepsi, Pledoi, Duplik, Memori Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali*, Djembatan, 2005, Jakarta. Hal. 3-4.
5. Undang-Undang Dasar 1945
6. Konvensi Hak Anak, dengan Keppres No.36 tahun 1990. Lalu ada UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
7. Konvensi Menentang Penyiksaan dan Perlakuan Kejam lainnya (Convention Against Torture/CAT), dengan UU No.5 tahun 1999.
8. International Covenant on Civil and Political Rights (ICCPR), telah diratifikasi melalui UU No. 12 Tahun 2005.
9. UN Convention Against Corruption 2003, telah diratifikasi melalui UU No. 7 Tahun 2006.

Perdata:

1. Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 yo Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 yo Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 yo Undang-Undang No. 8 Tahun 2004 yo Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
4. HIR/RBG/RV
5. Abdurrachman. 1997. *Hukum Acara Perdata*. Jakarta: Universitas Trisakti.

6. Achmad Ali. 1997. *Menang Dalam Perkara Perdata*. Ujung Pandang: PT. Umitoha Ukhuwah Grafika.
A. T. Hamid. 1986. *Hukum Acara Perdata serta Susunan dan Kekuasaan Pengadilan*. Surabaya: PT. Bina Ilmu.
7. _____.1984. *Kamus Yurisprudensi dan Beberapa Pengertian Tentang Hukum (acara) Perdata*. Surabaya: PT. Bina Ilmu.
8. Retnowulan Sutantio. 2009. *Hukum Acara Perdata Dalam Teori dan Praktek*. Bandung: Bandar Maju.
9. R. Soepomo. 1994. *Hukum Acara Perdata Pengadilan Negeri*. Jakarta: PT. Pradnya Paramita.
10. R. Soeroso. 2010. *Yurisprudensi Hukum Acara Perdata Bagian 4 Tentang Pembuktian*. Jakarta: Sinar Grafika.
11. Sudikno. 1977. *Hukum Acara Perdata Indonesia*. Yogyakarta: Liberty.
12. Yahya Harahap. 1991. *Ruang Lingkup Permasalahan Eksekusi Bidang Perdata*. Jakarta: PT. Gramedia.
13. _____. 2008. *Hukum Acara Perdata Tentang Gugatan, Persidangan, Penyitaan, Pembuktian, dan Putusan Pengadilan*. Jakarta: Sinar Grafika.
14. _____. 2008. *Kekuasaan Mahkamah Agung Pemeriksaan Kasasi dan Peninjauan Kembali Perkara Perdata*. Jakarta: Sinar Grafika.

BAB 13 - PRAKTIK PERSIAPAN, PELAKSANAAN PERSIDANGAN, PASCA PERSIDANGAN, UPAYA HUKUM DALAM PERKARA PIDANA (*COURT CALENDAR DAN PELAPORAN*)



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

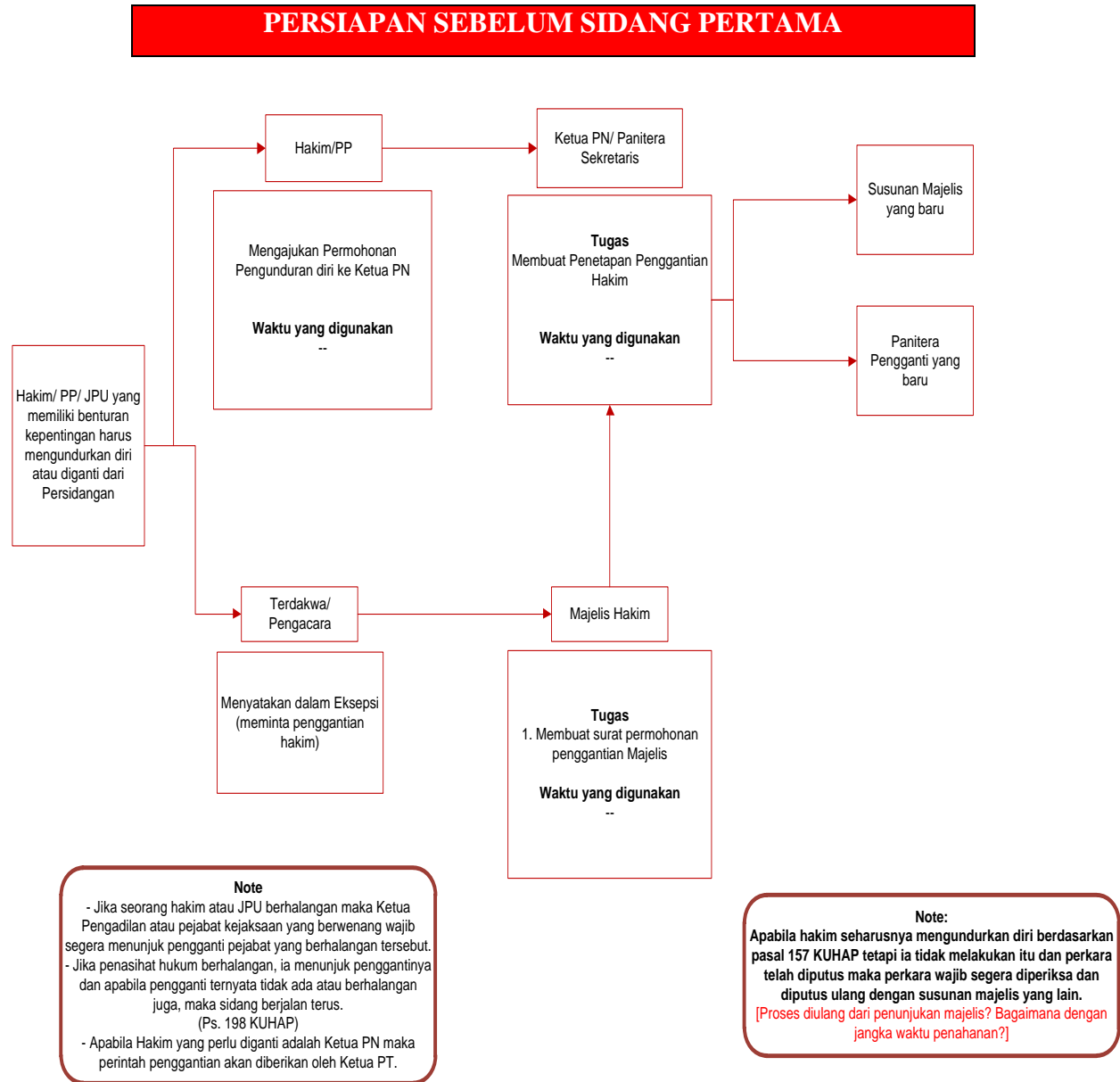
1. Mampu menjelaskan berkas-berkas perkara persidangan pidana
2. Mampu menyusun rancangan penetapan yang dibutuhkan dalam persidangan
3. Mampu menjelaskan jadwal persidangan
4. Mampu menjelaskan proses penjatuhan putusan dan minutasi
5. Mampu menjelaskan jenis-jenis upaya hukum
6. Mampu menjelaskan mekanisme dan pengajuan upaya hukum
7. Mampu menjelaskan mengenai eksekusi



B. URAIAN MATERI

Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai penyelenggaraan persidangan perkara pidana yang meliputi identifikasi berkas-berkas perkara, penetapan majelis hakim, dan penjadwalan persidangan. Dalam materi ini diuraikan pula mengetahui penyiapan ruangan dan perlengkapan persidangan yang harus dilakukan sebelum persidangan.

1. Persiapan Sebelum Sidang Pertama



1. PP mempelajari berkas perkara dan memeriksa kelengkapan;
2. Apabila PP memiliki konflik kepentingan, maka PP wajib untuk mengundurkan diri sebagai berikut:
 - i. Berita Acara Penyidikan dari Kepolisian ;
 - ii. Surat Pelimpahan Perkara dari Penuntut Umum;
 - iii. Surat Dakwaan;
 - iv. Penetapan Ketua Pengadilan Negeri tentang Penunjukan Majelis Hakim;
3. Kelengkapan **berkas perkara**, terdiri dari:
4. Setelah semuanya lengkap menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim untuk dapat dipelajari oleh Ketua Majelis Hakim.
5. Setelah berkas perkara selesai dipelajari maka berkas perkara dikembalikan kepada PP untuk disimpan olehnya dan mempersiapkan berbagai penetapan yaitu:
 - i. Penetapan Hakim Ketua Sidang tentang Penentuan Hari Sidang;
 - ii. Surat Panggilan terhadap Terdakwa (Pasal 145 KUHAP) dan Saksi-Saksi dan barang bukti.
 - iii. Penetapan Hari Sidang Pertama;
 - iv. Penetapan Penahanan/Perpanjangan Penahanan/Pengalihan Status Penahanan/Pembantaran dalam hal Terdakwa sakit yang harus dirawat di Rumah Sakit, di rehabilitasi dalam ketergantungan obat (narkoba);
 - v. Penetapan observasi dalam hal Terdakwa diduga sakit ingatan.
6. Panitera Pengganti melaporkan tanggal hari sidang pertama kepada petugas untuk dicatat dalam buku register perkara.
7. Panitera Pengganti bersama dengan Ketua Majelis Hakim mulai membuat *Court Calendar* yaitu:
 - i. Jadwal perkiraan persidangan
 - ii. peringatan masa penahanan terdakwa dan tenggang waktu perkara harus diputus 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya masa penahanan.
8. Mengedarkan berkas perkara kepada anggota majelis lainnya untuk dapat dipelajari

2. Persiapan untuk sidang

PERSIAPAN UNTUK SIDANG

1. Panitera Pengganti mengidentifikasi kehadiran:
 - a. Jaksa Penuntut Umum;
 - b. Terdakwa;
 - c. Saksi-Saksi; serta
 - d. Barang bukti.
2. Panitera Pengganti mempersiapkan tempat persidangan.
3. Apabila syarat-syarat sudah terpenuhi, maka ia melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan persidangan.
4. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim;
5. Segera setelah selesai sidang Panitera Pengganti membuat Berita Acara Persidangan, dan selambat-lambatnya sebelum hari persidangan berikutnya telah ditandatangani oleh Ketua Majelis.
6. Berita Acara Sidang pertama sampai dengan sidang pembuktian yang telah selesai diketik dan telah ditandatangani oleh Ketua Majelis, berikut semua surat-surat bukti dan berkas perkara diserahkan kepada Majelis Hakim untuk bahan musyawarah dalam pembuatan putusan.

3. Putusan dan Minutasi

PUTUSAN & MINUTASI

Penjatuhan Putusan dan Minutasi

- Pada sidang pembacaan putusan, putusan sudah harus diketik, setidak-tidaknya konsep putusan sudah harus siap diketik.
- Segera setelah putusan diucapkan, Panitera Pengganti menyiapkan formulir akta pernyataan menerima putusan/mengajukan banding atau untuk berpikir.
- Panitera Pengganti juga segera membuat surat petikan putusan menurut ketentuan Pasal 226 KUHAP untuk diserahkan kepada Terdakwa/Penasihat hukumnya.
- Panitera Pengganti segera melapor kepada Panitera Muda Pidana tentang Putusan majelis, lengkap dengan amar putusannya.
- Panitera Pengganti segera menyelesaikan berita acara sidang terakhir.
- Panitera Pengganti segera mengetik Putusan yang konsep lengkapnya telah dibuat oleh Majelis Hakim.
- Panitera Pengganti segera meminta Majelis Hakim untuk menandatangani Putusan dan setelah itu, baru Panitera Pengganti menandatangani.
- Majelis Hakim bertanggung jawab atas penyelesaian minutasi berkas perkara.
- Berkas perkara yang telah diminutasi, diserahkan ke Panitera Muda Pidana untuk diberi sampul, dijahit dan disegel.
- Selanjutnya putusan perkara tersebut *softcopy*nya diserahkan kepada petugas teknologi informasi untuk diunggah.
- Panitera Pengganti menyusun berkas dan membundel dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Berkas perkara dari penyidik;
 - b. Surat pelimpahan perkara dari jaksa penuntut umum dan lampirannya;
 - c. Penetapan penunjukan majelis hakim serta panitera pengganti;
 - d. Penetapan hari sidang;
 - e. *Relaas-relaas* panggilan;

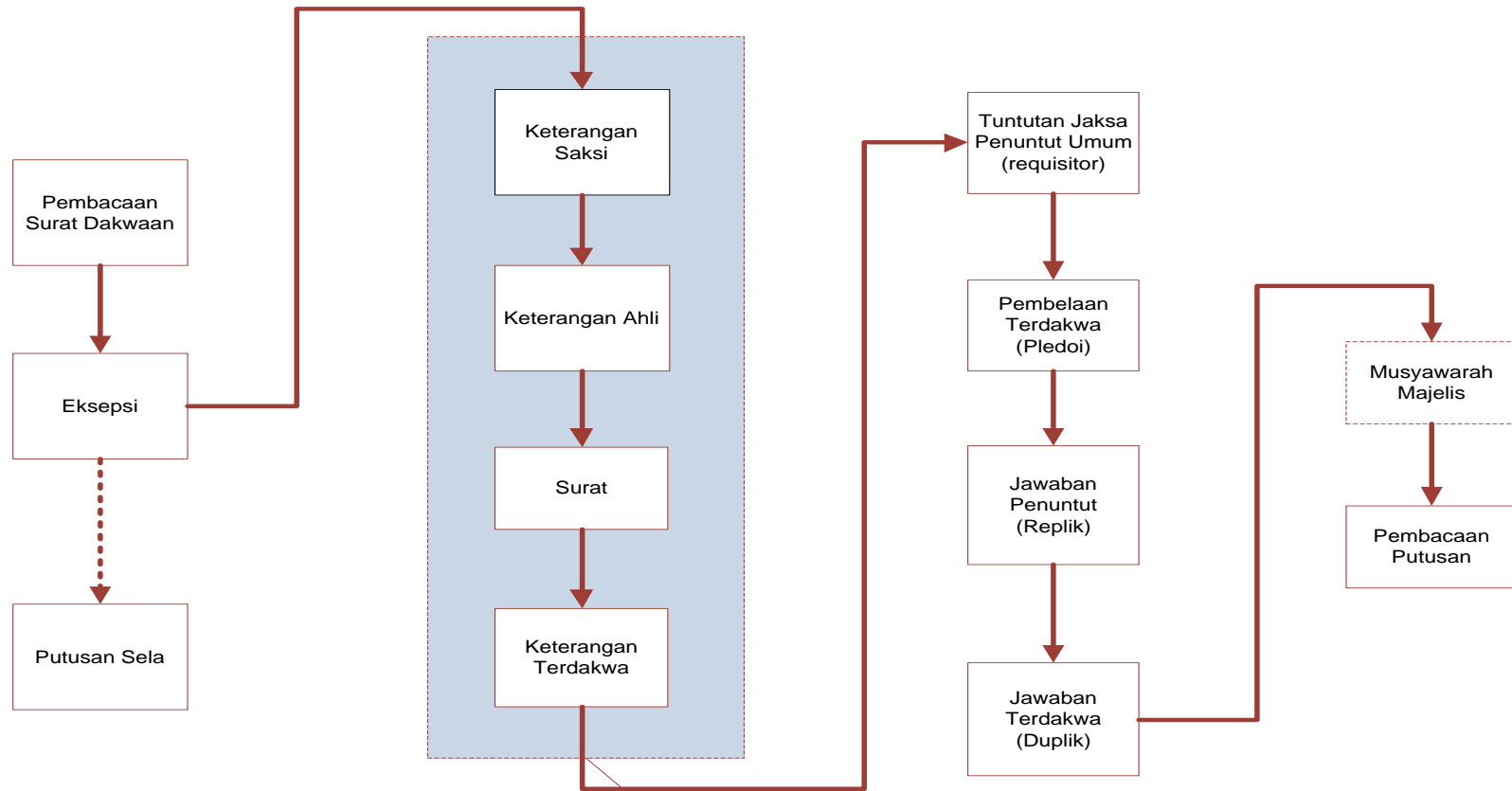
- f. Perintah/penetapan penahanan dan perpanjangannya;
- g. Penetapan ijin/persetujuan penyitaan;
- h. Penetapan ijin/persetujuan penggeledahan
- i. Surat kuasa khusus dari Penasihat Hukum;
- j. Surat dakwaan dari jaksa penuntut umum;
- k. Berita acara sidang;
- l. Tuntutan pidana;
- m. Pembelaan, replik dan duplik;
- n. Surat-surat bukti yang diajukan di persidangan (kalau ada);
- o. Surat-surat lainnya;
- p. Putusan asli dijahit terpisah.
- q. *Softcopy* dalam bentuk CD berisi Surat Dakwaan dan Putusan.

Susunan bundel tersebut diatas disebut Bundel A.

Sebelum Buku II MA direvisi, maka susunannya adalah sebagai berikut:

- a. Penetapan penunjukan majelis hakim;
- b. Penetapan hari sidang;
- c. Berita acara sidang;
- d. Surat-surat bukti yang diajukan di persidangan (kalau ada);
- e. Penetapan ijin / persetujuan penyitaan;
- f. Penetapan ijin / persetujuan penggeledahan;
- g. Perintah / penetapan penahanan dan perpanjangannya;
- h. Surat kuasa khusus dari Penasihat Hukum;
- i. Relas-relas penggilan;
- j. Surat-surat lainnya;
- k. Surat pelimpahan perkara dari jaksa penuntut umum dan lampirannya;
- l. Surat dakwaan dari jaksa penuntut umum;
- m. Berkas perkara dari penyidik;
- n. Putusan asli dijahit terpisah.
- o. *Softcopy* dalam bentuk CD berisi Surat Dakwaan dan Putusan.

ALUR PERSIDANGAN PIDANA SECARA UMUM



Jika pada Sidang Pertama, terdakwa tidak mempunyai penasihat hukum maka Majelis wajib menunjuk Penasehat Hukum bagi:

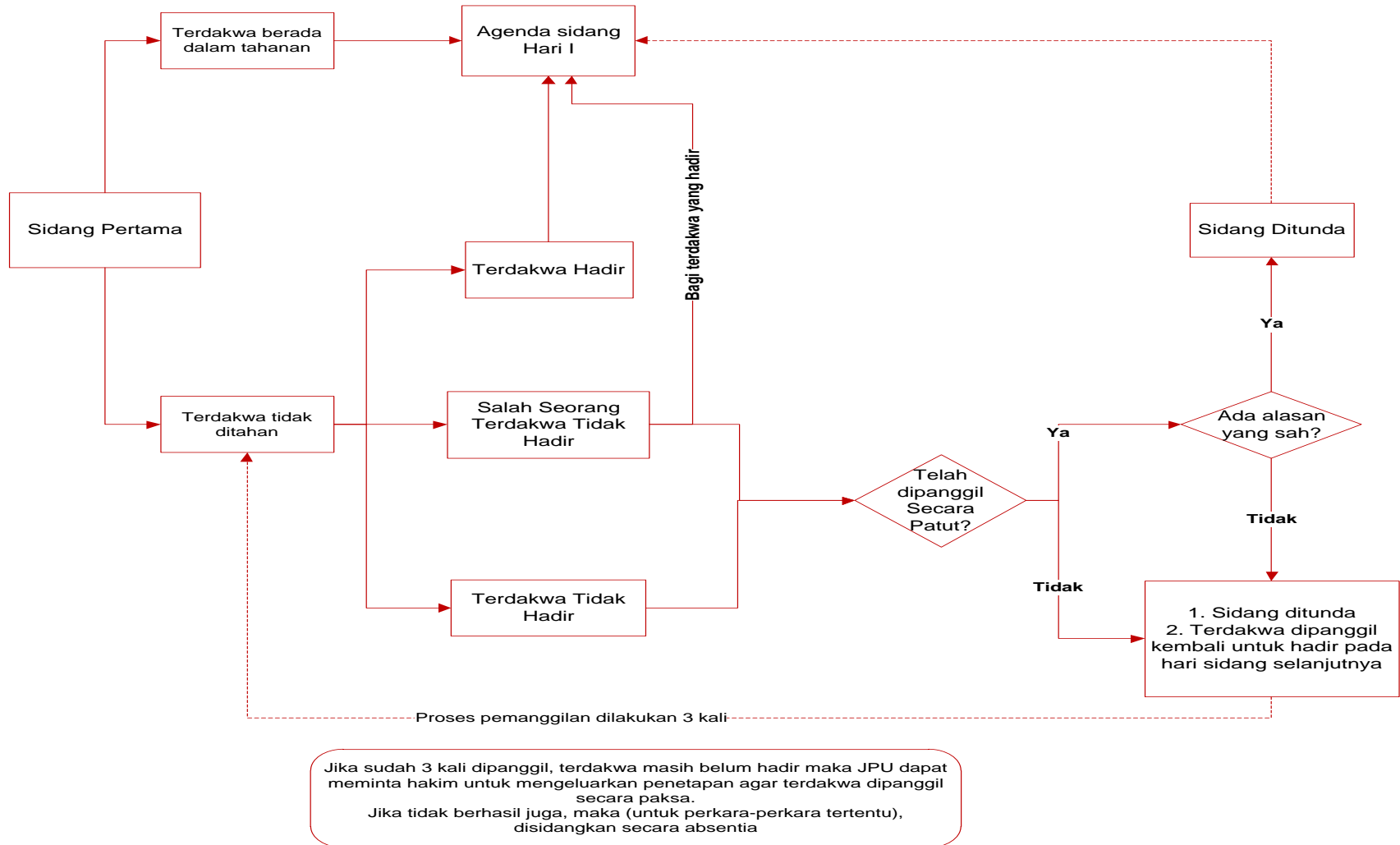
1. Terdakwa yang diancam pidana mati atau ancaman pidana 5 tahun atau lebih
2. Terdakwa tidak mampu

Sidang ditunda untuk penunjukan Penasihat Hukum

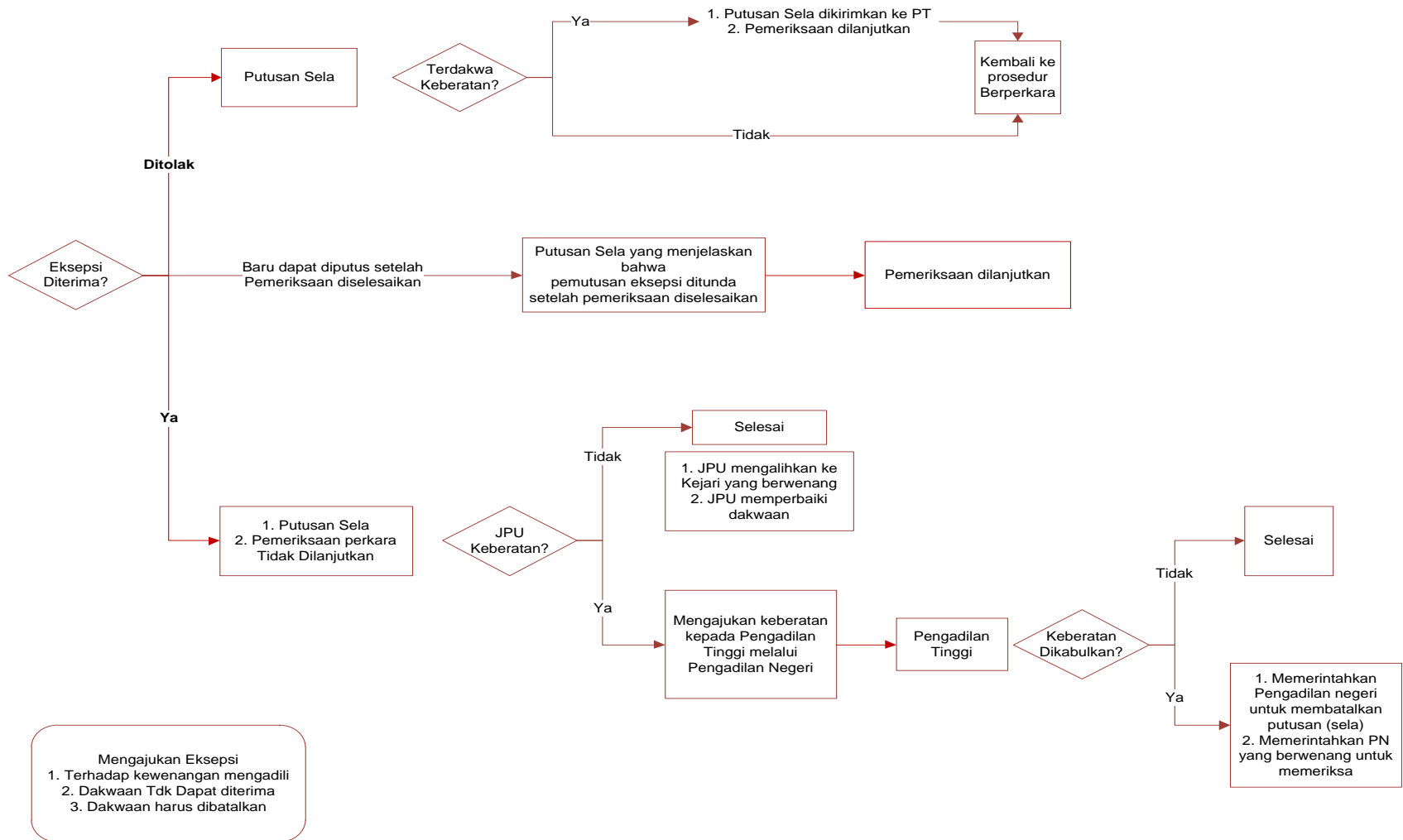
TAHAP PEMBUKTIAN.
 Alat Bukti yang sah (ps 184 KUHAP):

1. Keterangan Saksi
2. Keterangan Ahli
3. Surat
4. Petunjuk
5. Keterangan Terdakwa

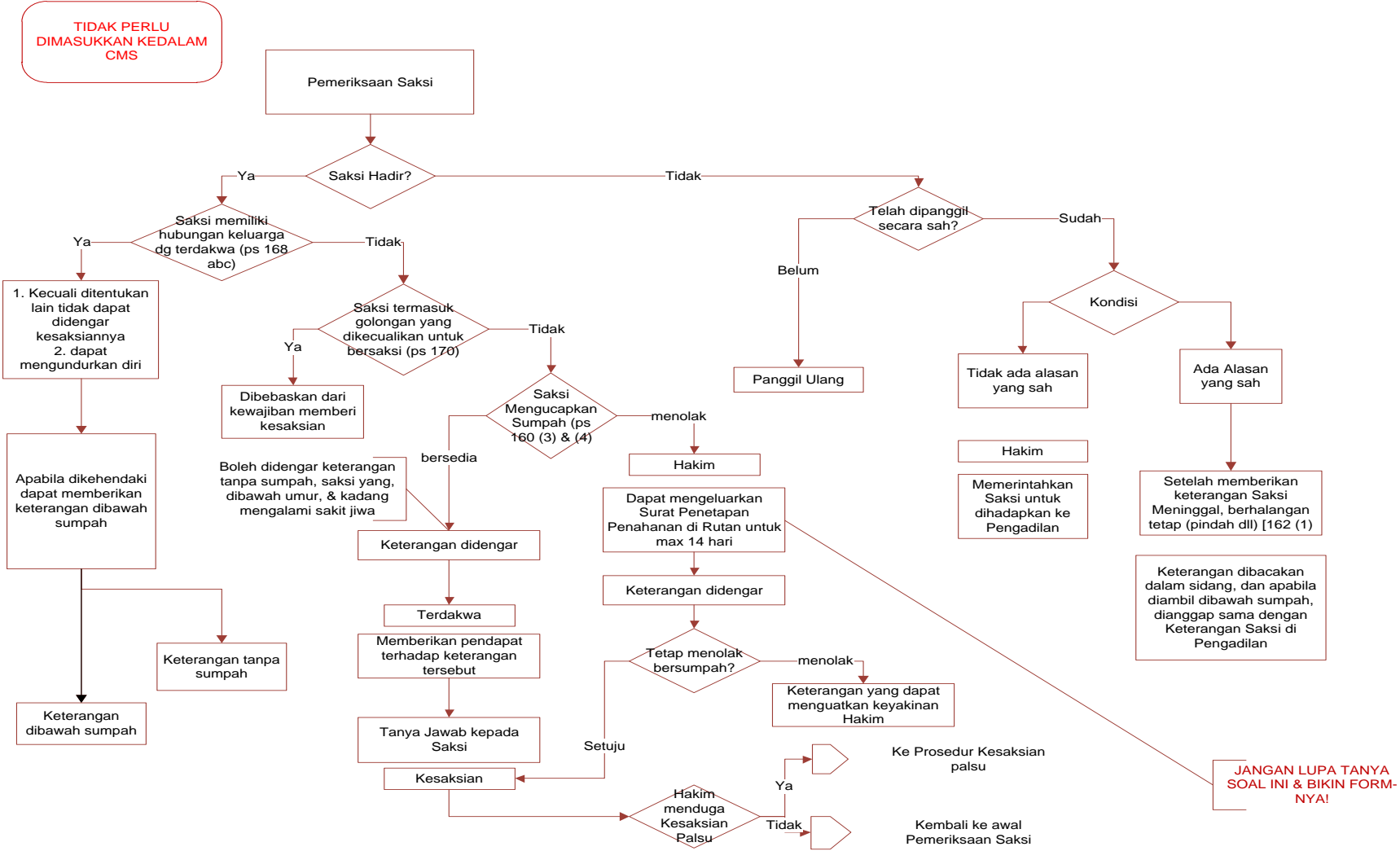
ALUR PERSIDANGAN PERTAMA PIDANA



ALUR PERSIDANGAN PIDANA EKSEPSI

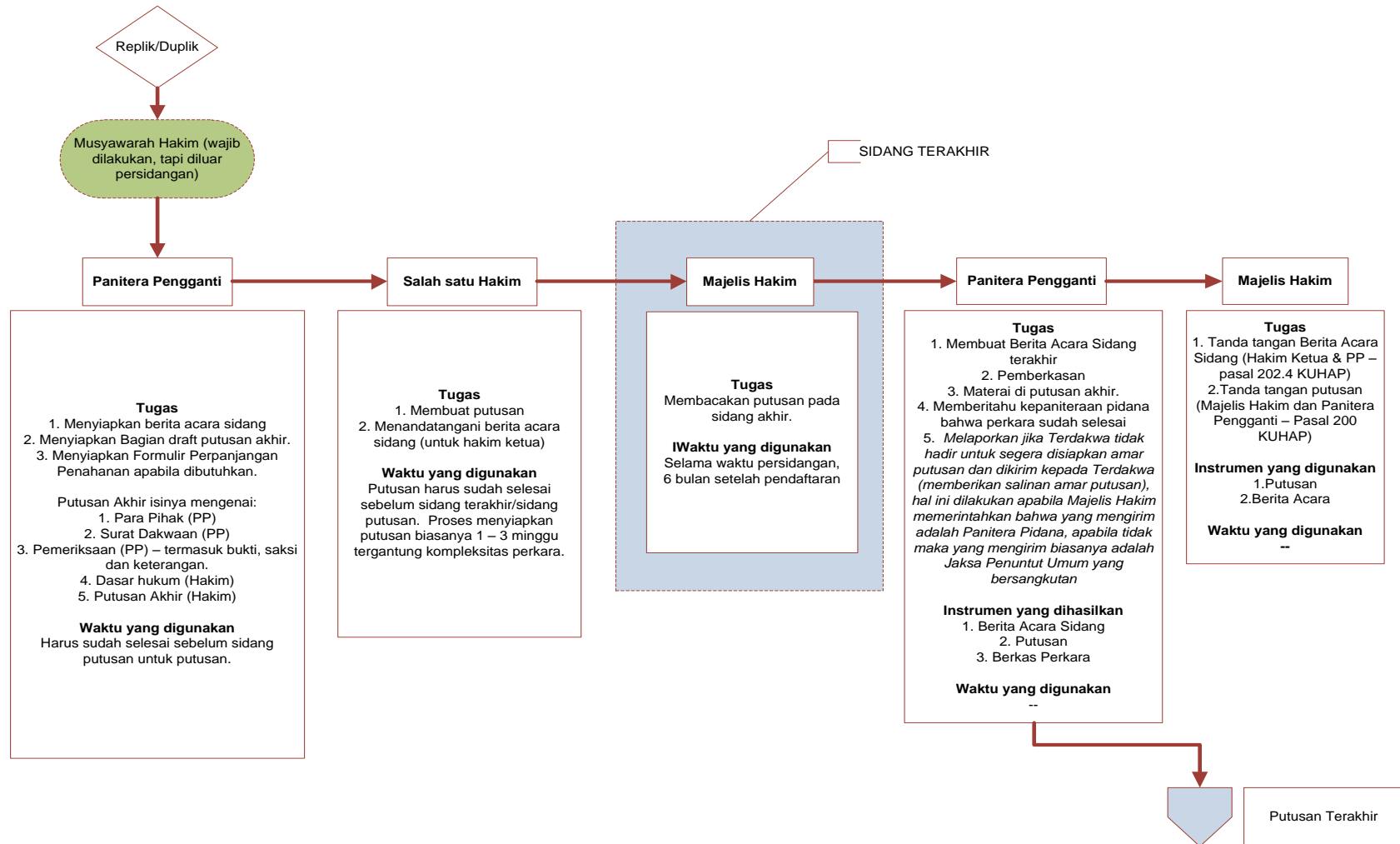


ALUR PERSIDANGAN PIDANA PEMERIKSAAN SAKSI

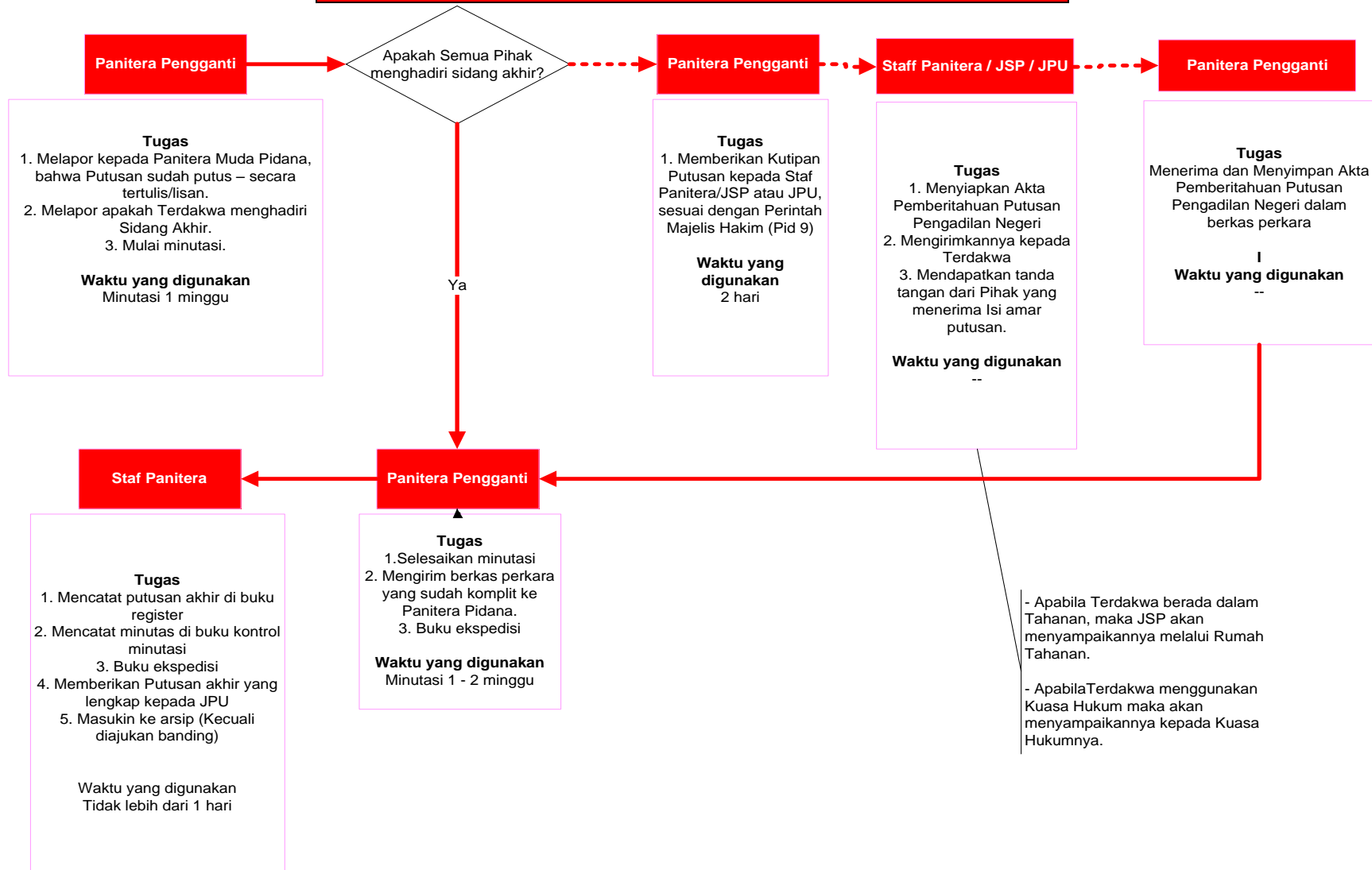


ALUR PERSIDANGAN PIDANA PUTUSAN

Proses Persidangan



ALUR PERSIDANGAN PIDANA MINUTASI



4. Upaya Hukum

Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai Pasca Persidangan (Pidana) - Upaya Hukum dan Eksekusi yang meliputi tentang penjatuhan putusan dan minutas, jenis-jenis upaya hukum, mekanisme dan pengajuan upaya hukum, dan mengenai eksekusi.

1. Apabila ada upaya hukum banding maka Bundel A dilengkapi dengan Bundel B yang terdiri dari:
 - i. Surat pengantar dan daftar isi;
 - ii. Surat permohonan banding;
 - iii. Akta permohonan banding;
 - iv. Akta pemberitahuan permohonan banding;
 - v. Memori banding dari pemohon;
 - vi. Akta pemberitahuan dan penyerahan memori banding;
 - vii. Kontra memori banding;
 - viii. Akta pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding;
 - ix. Surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas perkara;
 - x. Berita acara/akta mempelajari berkas perkara;
 - xi. Salinan putusan;
 - xii. Surat-surat lainnya;
 - xiii. *Softcopy* dalam bentuk CD berisi Surat Dakwaan dan Putusan.

2. Apabila ada upaya hukum kasasi maka panitera menyiapkan Bundel B kasasi yang terdiri:
 - i. Surat pengantar dan daftar isi;
 - ii. Akta pemberitahuan putusan banding;
 - iii. Akta permohonan pemeriksaan kasasi;
 - iv. Akta terlambat mengajukan permohonan kasasi;
 - v. Akta pemberitahuan permohonan kasasi kepada termohon;

- vi. Memori kasasi/tambahan memori kasasi;
- vii. Akta penerimaan memori kasasi;
- viii. Akta tidak mengajukan memori kasasi;
- ix. Akta terlambat mengajukan memori kasasi yang dibuat dan ditandatangani oleh panitera;
- x. Akta pemberitahuan/penyerahan memori kasasi kepada termohon kasasi;
- xi. Kontra memori kasasi/tambahan kontra memori kasasi;
- xii. Akta pemberitahuan penyerahan kontra memori kasasi/tambahan kontra memori kasasi;
- xiii. Surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas perkara;
- xiv. Berita acara/akta mempelajari berkas perkara;
- xv. 2 eksemplar salinan putusan tingkat pertama;
- xvi. 2 eksemplar salinan putusan tingkat banding;
- xvii. Surat kuasa khusus untuk mengajukan kasasi dari terdakwa;
- xviii. Surat-surat lainnya;
- xix. *Softcopy* dalam bentuk CD berisi Surat Dakwaan dan Putusan.

3. Apabila ada upaya hukum peninjauan kembali maka panitera menyiapkan Bundel B (PK) yang terdiri:

- i. Surat pengantar dan daftar isi;
- ii. Surat Permohonan Peninjauan Kembali serta alasan-alasannya yang ditandatangani oleh Pemohon;
- iii. Akta Permohonan Peninjauan Kembali;
- iv. Kontra Memori PK
- v. Salinan putusan tingkat pertama;
- vi. Salinan putusan tingkat banding;
- vii. Salinan putusan Mahkamah Agung;
- viii. Surat-surat lainnya.
- ix. *Softcopy* dalam bentuk CD berisi Surat Dakwaan dan Putusan.

FORMAT PUTUSAN PIDANA

Putusan perkara pidana harus mematuhi persyaratan Pasal 197 KUHAP dan untuk perkara perdata harus memenuhi persyaratan Pasal 184 ayat (1) HIR atau Pasal 195 RBg.

Format dan Sistematika Putusan

Apakah tujuan dari putusan tertulis?

- Untuk menyelesaikan persengketaan dengan cara
 - Memastikan bahwa fakta-fakta yang kredibel berdasar atas bukti
 - Menerapkan Pasal yang relevan atas fakta-fakta
 - Membuat putusan berdasar dua poin di atas
- Untuk menjelaskan analisa dalam mencapai kesimpulan
- Untuk memerintahkan sanksi hukum yang tepat dalam perkara kriminal atau ganti rugi dalam perkara perdata
- Untuk mengabadikan putusan dan perintah Pengadilan
- Sebagai catatan untuk pengadilan banding
- Untuk meyakinkan pihak yang kalah dan menang bahwa putusan dikuatkan oleh hukum
- Untuk memberi pendidikan ke para pemangku kepentingan lainnya dalam sistem peradilan (pengacara, pegawai pemerintah, LSM) dan masyarakat tentang bagaimana hukum prosedural dan substantif diterapkan.
- Untuk melindungi hakim dan sistem peradilan dari kritik dengan menunjukkan bahwa semua langkah dibawah hukum yang berlaku sudah dipertimbangkan dalam menentukan putusan.

Sistematika Putusan Pidana

Unsur-unsur yang disyaratkan oleh suatu Putusan Pidana dinyatakan sebagai berikut pada Pasal 197 Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.

Pasal 197

(1) Surat putusan pemidanaan memuat:

- a. kepala putusan yang dituliskan berbunyi : "DEMI KEADILAN
BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA";

- b. nama lengkap, tempat lahir, umur atau tanggal lahir, jenis kelamin, kebangsaan, tempat tinggal, agama dan pekerjaan terdakwa;
 - c. dakwaan, sebagaimana terdapat dalam surat dakwaan;
 - d. pertimbangan yang disusun secara ringkas mengenai fakta dan keadaan beserta alat pembuktian yang diperoleh dari pemeriksaan di sidang yang menjadi dasar penentuan kesalahan terdakwa;
 - e. tuntutan pidana, sebagaimana terdapat dalam surat tuntutan;
 - f. Pasal peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pemidanaan atau tindakan dan Pasal peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum dari putusan, disertai keadaan yang memberatkan dan yang meringankan terdakwa;
 - g. hari dan tanggal diadakannya musyawarah majelis hakim kecuali perkara diperiksa oleh hakim tunggal;
 - h. pernyataan kesalahan terdakwa, pernyataan telah terpenuhi semua unsur dalam rumusan tindak pidana disertai dengan kualifikasinya dan pemidanaan atau tindakan yang dijatuhkan;
 - i. ketentuan kepada siapa biaya perkara dibebankan dengan menyebutkan jumlahnya yang pasti dan ketentuan mengenai barang bukti;
 - j. keterangan bahwa seluruh surat ternyata palsu atau keterangan di mana letaknya kepalsuan itu, jika terdapat surat otentik dianggap palsu;
 - k. perintah supaya terdakwa ditahan atau tetap dalam tahanan atau dibebaskan;
 - l. hari dan tanggal putusan, nama penuntut umum, nama hakim yang memutus dan nama panitera;
- (2) Tidak dipenuhinya ketentuan dalam ayat (1) huruf a, b, c, d, e, f, h, j, k dan l Pasal ini mengakibatkan putusan batal demi hukum.
- (3) Putusan dilaksanakan dengan segera menurut ketentuan dalam undang-undang ini.



C. AKTIVITAS

Kegiatan pelatihan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang telah disebutkan sebelumnya. Total waktu pelatihan untuk pokok bahasan ini adalah 8 JPL/360 menit (Praktik Persiapan, Pelaksanaan, Pasca Persidangan dan Upaya Hukum dalam Perkara Pidana) dengan rincian sebagai berikut:

Kegiatan	Waktu
Penjelasan mengenai persiapan persidangan	45 Menit
Lembar Tugas 24 – Bermain peran untuk mempraktekkan alur perkara pidana	90 menit
Lembar Tugas 25 – Membuat Check List Berkas Pidana <ul style="list-style-type: none">- Diskusi 15 menit- Presentasi dan tanggapan 20 menit	35 menit
Lembar Tugas 26 – Memeriksa Berkas Perkara	30 Menit
Lembar Tugas 27 – Melengkapi Berkas Perkara	30 Menit
Ceramah terkait dengan Court Calendar	30 Menit
Lembar Tugas 28 – Membuat Court Calendar dari berkas perkara yang ada pada kelompoknya	50 Menit
TOTAL	360 menit

D. SUMBER-SUMBER



Di bawah ini dapat dilihat uraian bahan bacaan terkait setiap sub pokok bahasan yang akan disampaikan oleh pemberi materi:

1. UU No.8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
2. PP No.27 Tahun 1983, Tentang Peraturan Pelaksanaan KUHAP;
3. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
5. Buku-buku pembahasan tentang KUHAP karya M. Yahya Harahap.

BAB 14 - PRAKTIK PERSIAPAN, PELAKSANAAN PERSIDANGAN, PASCA PERSIDANGAN, UPAYA HUKUM DALAM PERKARA PERDATA (*BERITA ACARA PEMERIKSAAN SETEMPAT, SITA DAN EKSEKUSI*)



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

1. Mampu menjelaskan berkas-berkas perkara persidangan perdata
2. Mampu menyusun rancangan penetapan yang dibutuhkan dalam persidangan
3. Mampu menjelaskan jadwal persidangan
4. Mampu menjelaskan mekanisme pemanggilan
5. Mampu menjelaskan proses penjatuhan putusan dan minutas
6. Mampu menjelaskan jenis-jenis upaya hukum
7. Mampu menjelaskan mekanisme dan pengajuan upaya hukum
8. Mampu menjelaskan mengenai eksekusi



B. URAIAN MATERI

Persidangan tanpa adanya persiapan bisa berakibat pemeriksaan perkara tersebut menjadi kacau/berantakan, hal ini selain merugikan pencari keadilan juga menjadikan wibawa pengadilan turun karena aparatnya dianggap tidak profesional, misalnya saja: Majelis Hakim sudah duduk dalam persidangan ketika akan membuka sidang ternyata palu hakim tidak ada, atau ketika akan melakukan penyumpahan terhadap saksi Kitab Suci tidak ada, atau ketika dibutuhkan surat kuasa dari Penggugat, ternyata tercecer dan tidak terdapat di dalam berkas atau bisa terjadi ada keberatan dari pihak-pihak tentang surat panggilan yang tidak patut dicari di dalam berkas tetapi tidak ditemukan, contoh di atas tidak akan terjadi jika sebelum persidangan dimulai segala hal yang menyangkut persidangan sudah dipersiapkan terlebih dahulu.

Persiapan-persidangan merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai sejak distribusi perkara dari bagian kepaniteraan perdata sampai dengan persiapan-persiapan di dalam ruang persidangan sebelum sidang dimulai, semua itu dengan melibatkan aparat kepaniteraan muda perdata, wakil

panitera, panitera, ketua pengadilan negeri/wakil ketua pengadilan negeri, majelis hakim, panitera pengganti dan jurusita beserta dokumen-dokumen yang dihasilkannya.

1. Persiapan sebelum Sidang Pertama

PERSIAPAN SEBELUM SIDANG PERTAMA

1. PP mempelajari berkas perkara dan memeriksa kelengkapan;
2. Apabila PP memiliki konflik kepentingan, maka PP wajib untuk mengundurkan diri;
3. Kelengkapan **berkas perkara**, terdiri dari:
 - i. Surat Gugatan;
 - ii. Penetapan Ketua Pengadilan Negeri tentang Penunjukan Majelis Hakim;
 - iii. Surat kuasa (bila ada) dengan memperhatikan Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) RI nomor 6 tahun 1994 tanggal 14 Oktober 1994 tentang Surat Kuasa Khusus
4. Setelah semuanya lengkap menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim untuk dapat dipelajari oleh Majelis Hakim.
Setelah berkas perkara selesai dipelajari maka berkas perkara dikembalikan kepada PP untuk disimpan olehnya dan PP mempersiapkan untuk dapat ditandatangani oleh Ketua Majelis Hakim:
 - i. Penetapan Hari Sidang Pertama;
 - ii. Relas Panggilan terhadap Penggugat dan Tergugat.
5. PP bersama dengan Majelis Hakim mulai membuat **Court Calendar** yaitu jadwal perkiraan persidangan, perkara harus diputus dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah mediasi dinyatakan gagal di persidangan.
6. PP mencatat tanggal hari sidang di dalam agendanya, kemudian segera melaporkan tanggal hari sidang pertama tersebut kepada petugas untuk dicatat dalam buku register perkara dan kemudian meminta jurusita/jurusita pengganti untuk melakukan pemanggilan.
7. Mengedarkan berkas perkara kepada anggota majelis lainnya untuk dapat dipelajari.

PEMANGGILAN

1. Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah disumpah melakukan pemanggilan terhadap pihak untuk menghadiri persidangan di tempat tinggal atau tempat kediamannya atau tempat kedudukannya.
2. Relas panggilan tersebut ditandatangani oleh pihak yang dipanggil dan jika tidak mau menandatangani relas maka dibuat catatan/penjelasan oleh jurusita atau jurusita pengganti mengapa sampai dia tidak mau tanda tangan.
3. Dalam hal jurusita/jurusita pengganti tidak bertemu dengan pihak yang dipanggil, maka surat panggilan dapat disampaikan kepada anggota keluarga yang ada di tempat itu, namun keabsahannya panggilan itu harus dilakukan melalui kepala desa/lurah/perangkat desa dengan stempel dinas. Dalam hal kepala desa/lurah tidak berada di tempat, maka panggilan diserahkan kepada perangkat desa untuk disampaikan kepada pihak yang bersangkutan. Kepala desa/lurah/perangkat desa yang melaksanakan panggilan atau pemberitahuan tersebut mendapatkan penggantian yang layak, setelah kepala desa/lurah/perangkat desa menyampaikan bukti panggilan/pemberitahuan kepada panitera pengadilan negeri. (BUKU II Edisi 2007 Halaman 18, 19)
4. Surat panggilan kepada tergugat untuk sidang pertama harus menyebutkan penyerahan salinan surat gugatan dan pemberitahuan kepada pihak tergugat bahwa ia boleh mengajukan jawaban tertulis yang diajukan dalam sidang. Apabila yang dipanggil tidak diketahui tempat tinggalnya atau dimana ia berada, panggilan dilakukan melalui bupati/walikota tempat tinggal penggugat yang seterusnya akan mengumumkan hal itu dengan cara menempelkan pada papan pengumuman. Pengumuman serupa dilakukan dipapan pengumuman pengadilan negeri (Pasal 390 HIR/Pasal 718 RBg).
5. Jika pihak yang dipanggil telah meninggal dunia maka panggilan dilakukan kepada ahli warisnya dan apabila ahli warisnya tidak dikenal maka dipakai ketentuan sebagaimana dalam Pasal 390 ayat (3) HIR.
6. Terhadap panggilan kepada tergugat/termohon yang berada di luar negeri disampaikan melalui departemen Luar Negeri cq Dirjen Protokol dan Konsuler untuk diteruskan kepada pihak yang bersangkutan. Dan *relas* panggilan yang telah ditandatangani oleh para pihak dilampirkan dalam berkas perkara.

2. Persiapan untuk Sidang

PERSIAPAN UNTUK SIDANG

1. Panitera Pengganti mengidentifikasi kehadiran:
 - a. Penggugat/Kuasanya;
 - b. Tergugat/Kuasanya;
 - c. Saksi-Saksi; serta
 - d. Barang bukti.
2. Panitera Pengganti mempersiapkan tempat persidangan.
3. Apabila syarat-syarat sudah terpenuhi, maka ia melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan persidangan.
4. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim;
5. Segera setelah selesai sidang Panitera Pengganti membuat Berita Acara Persidangan, dan selambat-lambatnya sebelum hari persidangan berikutnya telah ditandatangani oleh Ketua Majelis.
6. Berita Acara Sidang pertama sampai dengan sidang pembuktian yang telah selesai diketik dan telah ditandatangani oleh Ketua Majelis, berikut semua surat-surat bukti dan berkas perkara diserahkan kepada Majelis Hakim untuk bahan musyawarah dalam pembuatan putusan.
7. Hal yang perlu mendapat perhatian bagi panitera pengganti terkadang lupa menyampaikan kepada Majelis Hakim bahwa panjar biaya perkara sudah habis, atau sudah tidak mencukupi sedangkan perkara masih berjalan, dalam hal demikian maka Panitera Pengganti segera melaporkan kepada Majelis Hakim, untuk disampaikan kepada pihak Penggugat/Pemohon dalam persidangan agar menambah panjar biaya perkara tersebut.
Jika Pemohon/Penggugat tidak bersedia maka persidangan ditunda sampai Penggugat/Pemohon menyetor tambahan panjar biaya perkara, dan jika yang bersangkutan masih tidak bersedia maka Panitera sekretaris mengirimkan surat yang meminta Penggugat/Pemohon selambat-lambatnya 30 hari harus sudah menyetorkan biaya perkara, jika lewat 30 (tiga puluh) hari dan ia tidak menyetor maka PanSek membuat surat keterangan

untuk disampaikan kepada majelis. Majelis kemudian akan membuat penetapan untuk mencoret perkara dari register perkara.

3. Putusan dan Minutasi

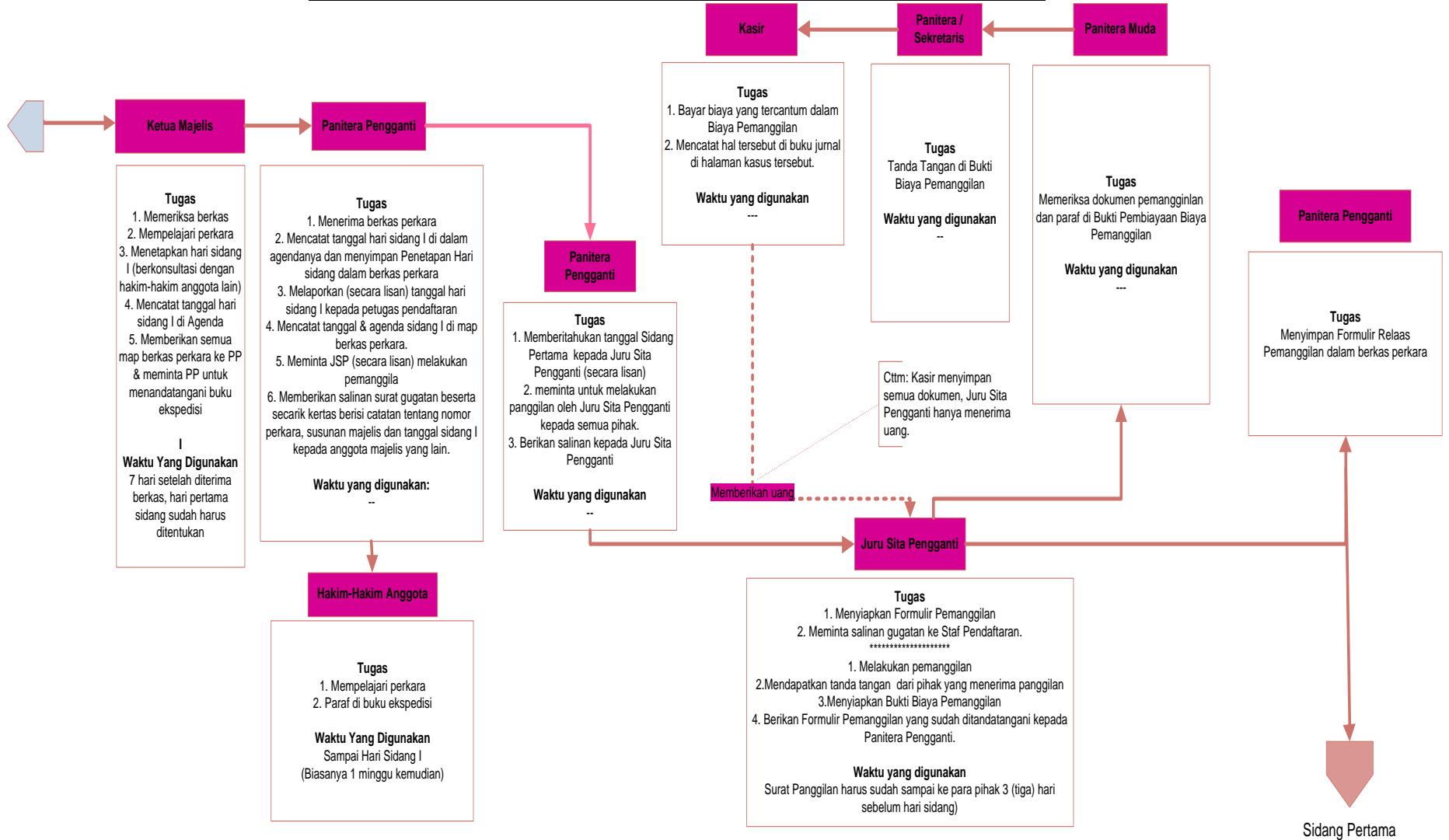
PUTUSAN & MINUTASI

Penjatuhan Putusan dan Minutasi

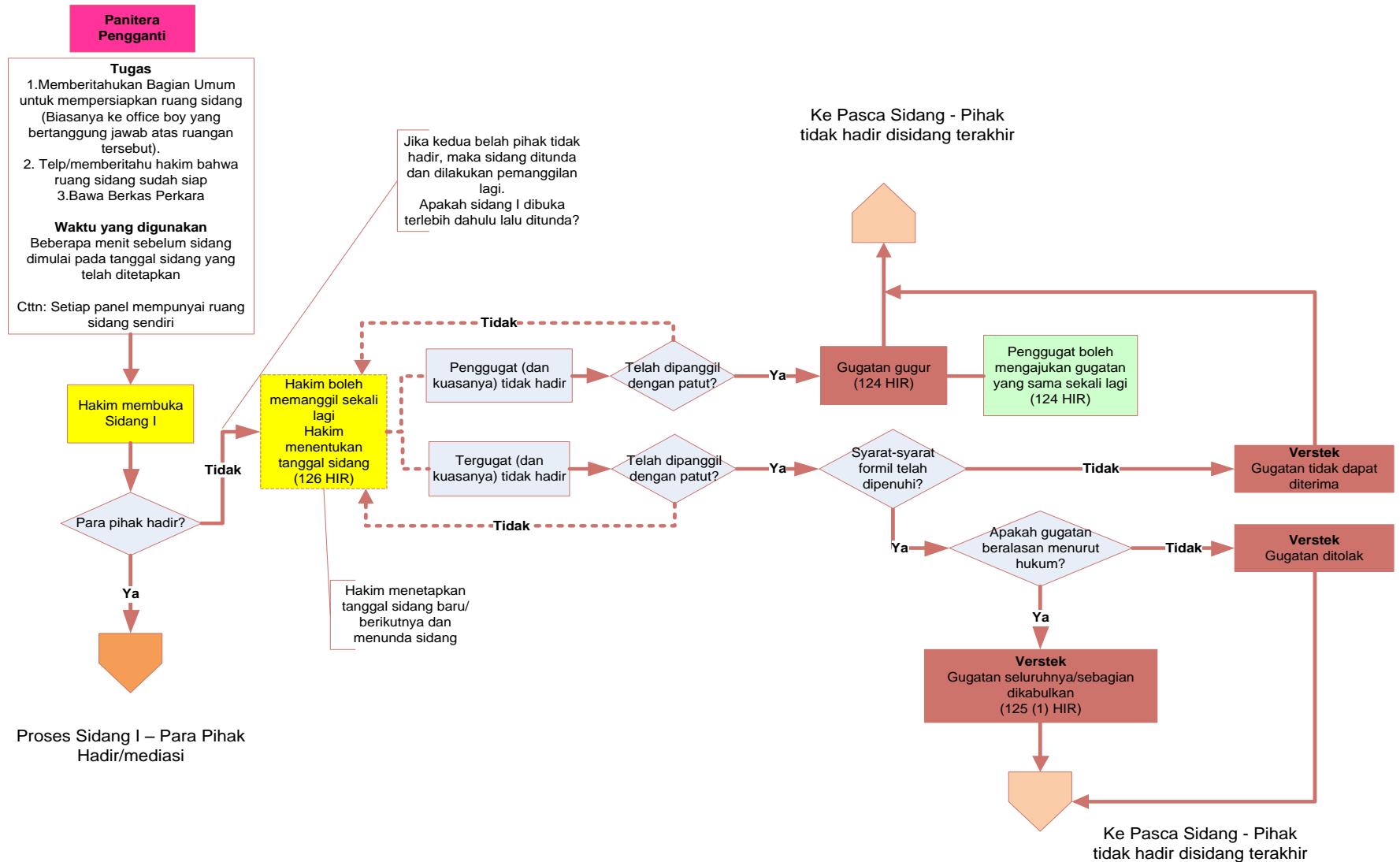
- Pada sidang pembacaan putusan, putusan sudah harus diketik, setidaknya konsep putusan sudah harus siap diketik.
- Segera setelah putusan diucapkan, Panitera Pengganti menyiapkan formulir akta pernyataan menerima putusan/mengajukan banding atau untuk berpikir.
- Panitera Pengganti segera melapor kepada Panitera Muda Perdata tentang Putusan majelis, lengkap dengan amar putusannya.
- Panitera Pengganti segera menyelesaikan berita acara sidang terakhir.
- Panitera Pengganti segera mengetik Putusan yang konsep lengkapnya telah dibuat oleh Majelis Hakim.
- Panitera Pengganti segera meminta Majelis Hakim untuk menandatangani Putusan dan setelah itu, baru Panitera Pengganti menandatangani.
- Majelis Hakim bertanggung jawab atas penyelesaian minutasi berkas perkara.
- Berkas perkara yang telah diminutasi, diserahkan ke Panitera Muda Perdata untuk diberi sampul, dijahit dan disegel.
- Selanjutnya putusan perkara tersebut *softcopy*nya diserahkan kepada petugas teknologi informasi untuk diunggah ke website.
- Panitera Pengganti menyusun berkas dan membundel dengan urutan sebagai berikut (biasanya disebut **Bundel A**):
 - a. Surat Gugatan/Catatan Surat Gugat
 - b. Penetapan penunjukan majelis hakim;
 - c. Penetapan hari sidang;

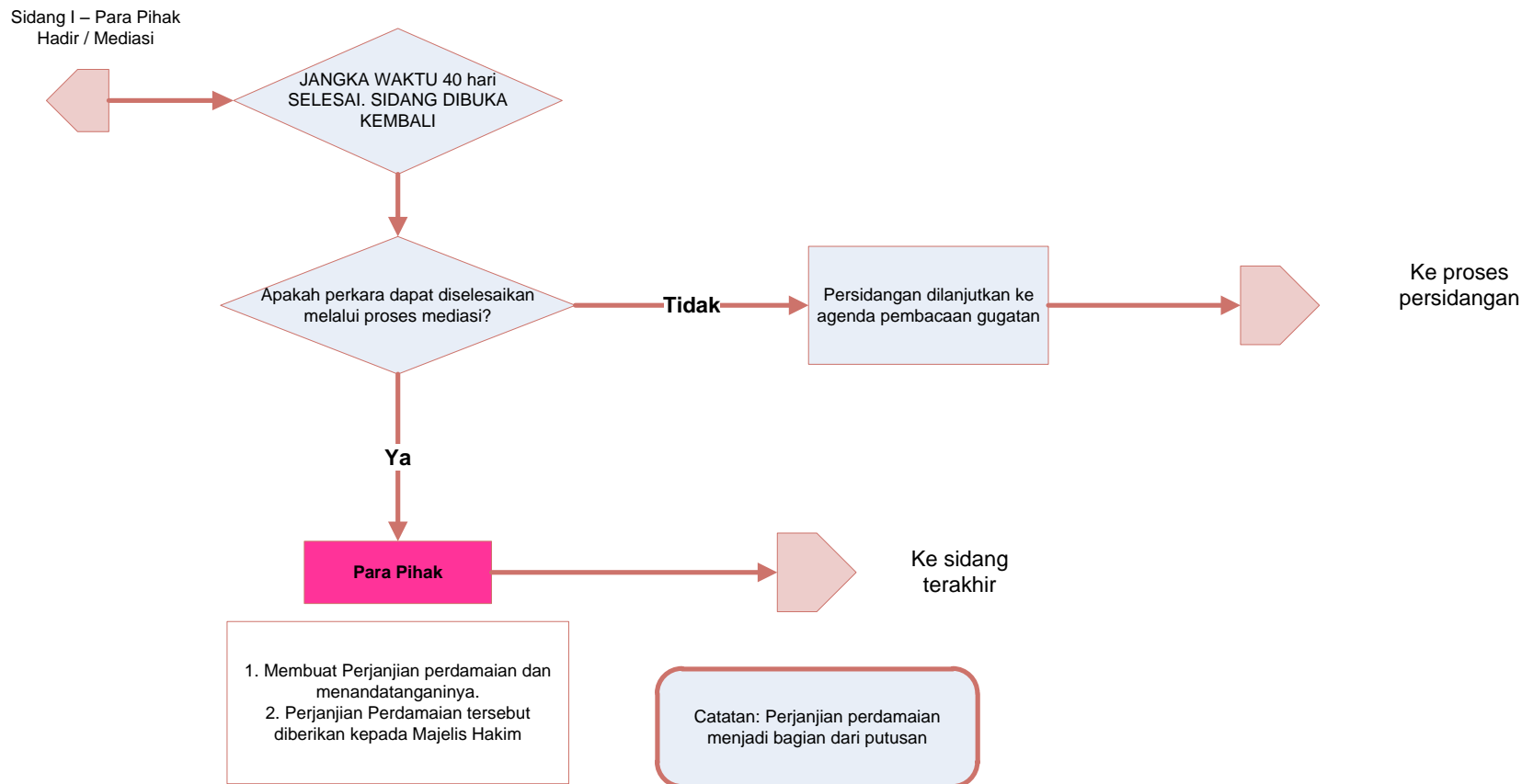
- d. Berita acara sidang (gugatan/jawaban/replik/duplik dimasukkan dalam kesatuan berita acara);
- e. Surat-surat bukti yang diajukan dipersidangan (jika ada);
- f. Penetapan Penyitaan (jika ada);
- g. Berita Acara Penyitaan (jika ada);
- h. Surat kuasa penasihat hukum;
- i. Relas panggilan;
- j. Surat-surat lainnya;
- k. Surat-surat lainnya;
- l. Putusan asli dijahit terpisah.
- m. *Softcopy* dalam bentuk CD berisi Surat Gugatan dan Putusan.

PERSIAPAN SIDANG PERDATA

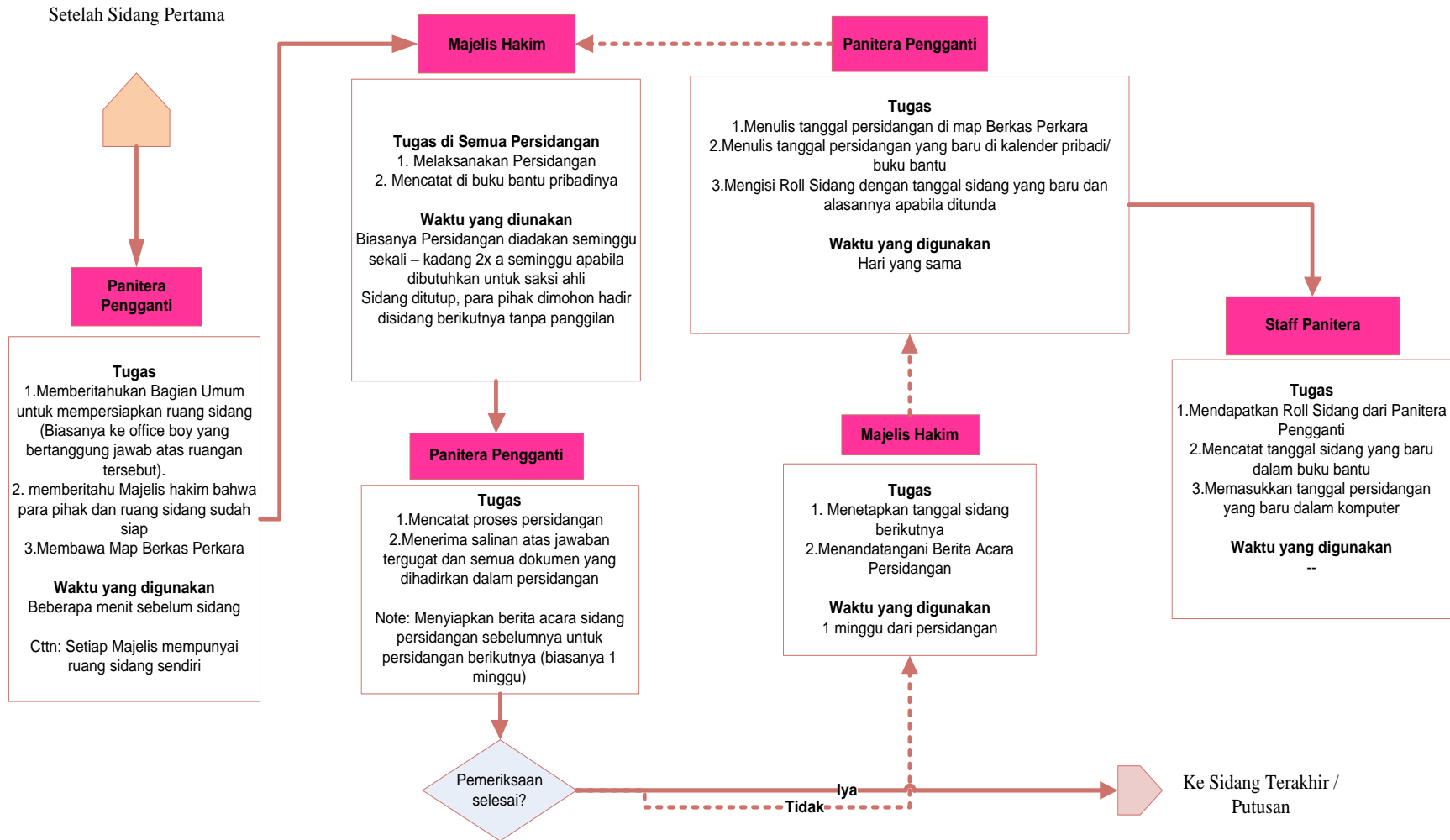


SIDANG PERTAMA

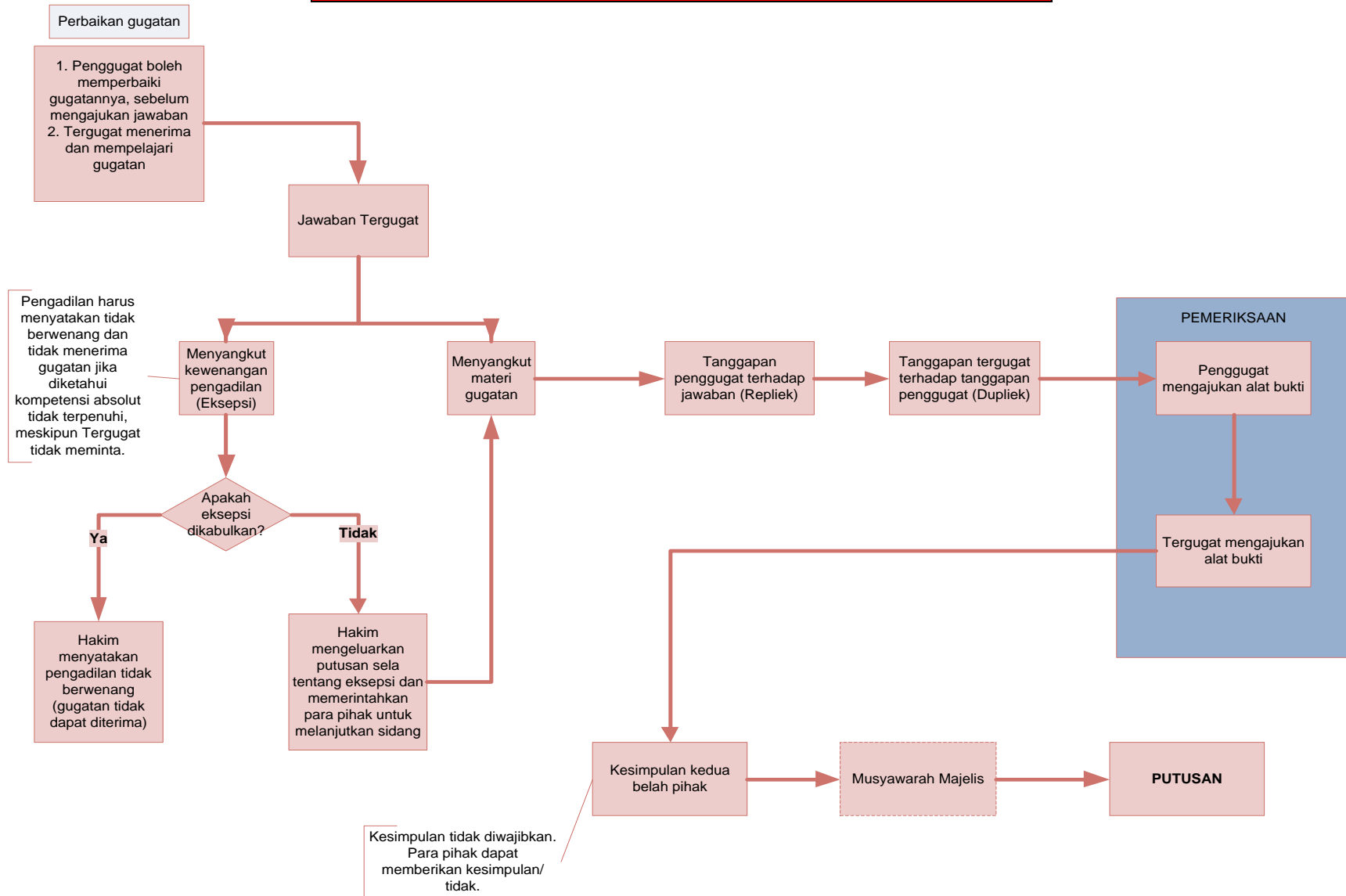




SETELAH SIDANG PERTAMA

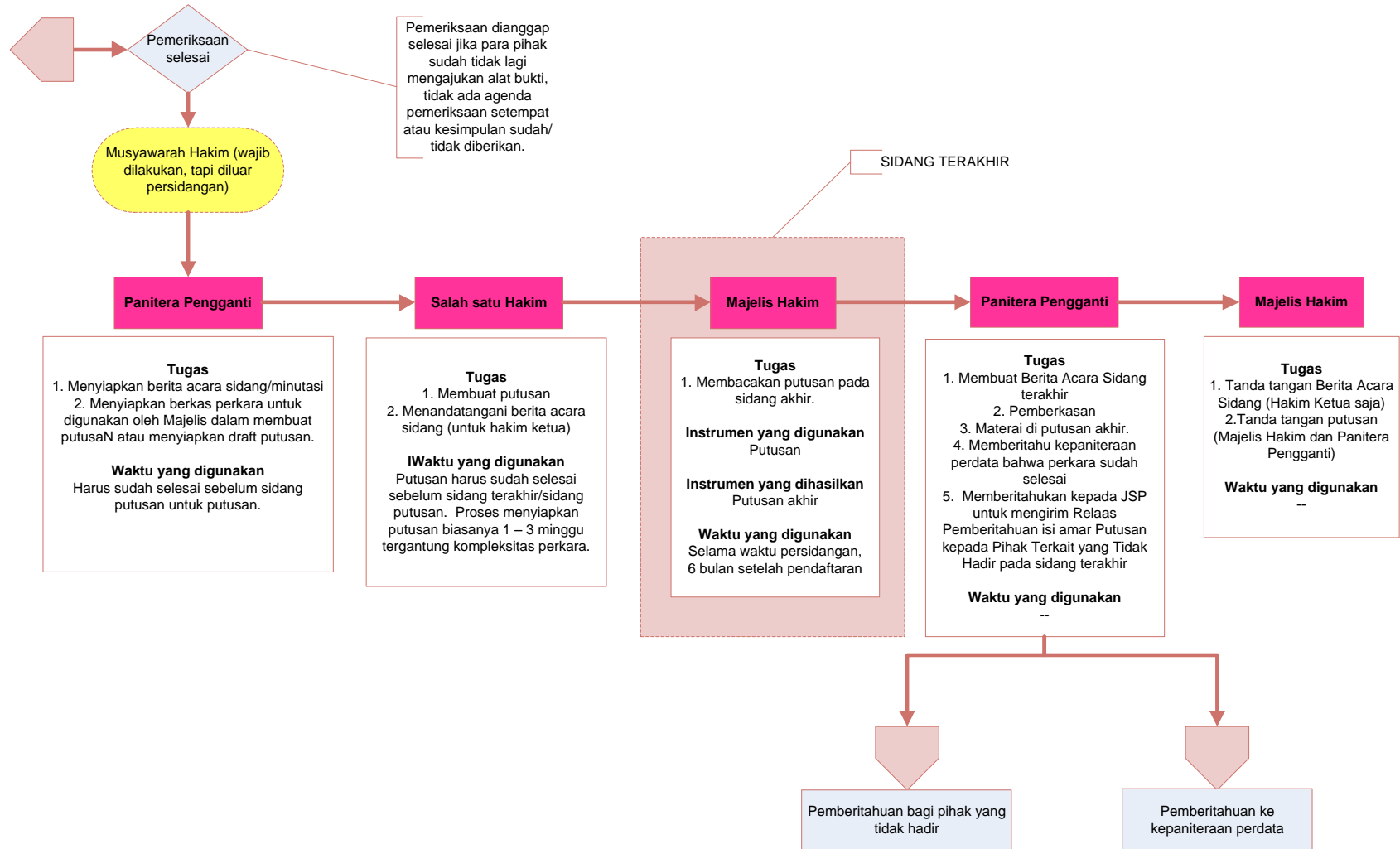


ALUR PERSIDANGAN PERDATA



SIDANG AKHIR - PUTUSAN

Proses Persidangan



ARTI PUTUSAN HAKIM ATAU PUTUSAN PENGADILAN

Setelah pemeriksaan yang meliputi proses mengajukan gugatan penggugat, jawaban tergugat, replik penggugat, duplik tergugat, pembuktian kesimpulan yang diajukan baik oleh penggugat maupun oleh tergugat selesai dan pihak-pihak yang berperkara sudah tidak ada lagi yang ingin dikemukakan, maka hakim akan menjatuhkan putusan terhadap perkara tersebut.

Putusan pengadilan merupakan sesuatu yang sangat diinginkan atau dinanti-nantikan oleh pihak-pihak yang berperkara untuk menyelesaikan sengketa mereka dengan sebaik-baiknya. Sebab dengan putusan pengadilan tersebut pihak-pihak yang bersengketa mengharapkan adanya kepastian hukum dan keadilan dalam perkkkara yang mereka hadapi.

Untuk dapat memberikan putusan pengadilan yang benar-benar menciptakan kepastian hukum dan mencerminkan keadilan, hakim sebagai aparatur negara dan sebagai wakil Tuhan yang melaksanakan peradilan harus benar-benar mengetahui duduk perkara yang sebenarnya dan peraturan hukum yang akan diterapkan, baik peraturan hukum yang tertulis dalam perundang-undangan maupun peraturan hukum yang tidak tertulis atau hukum adat.

Arti putusan hakim adalah: suatu pernyataan yang oleh hakim sebagai pejabat negara yang diberi wewenang untuk itu, diucapkan dipersidangan dan bertujuan untuk mengakhiri atau menyelesaikan suatu perkara atau sengketa antara para pihak. Bukan hanya diucapkan saja yang disebut putusan, melainkan juga pernyataan yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan kemudian diucapkan oleh hakim di persidangan (Sudikno Mertokusumo, 1981:167).

Putusan pengadilan adalah pernyataan hakim yang diucapkan pada sidang pengadilan yang terbuka untuk umum untuk menyelesaikan atau mengakhiri perkara perdata. (Riduan Syarani, 1988:83)

Setiap putusan pengadilan tertuang dalam bentuk tertulis yang harus ditandatangani oleh hakim ketua sidang dan hakim-hakim anggota yang ikut serta memeriksa dan memutus perkara serta panitera pengganti yang ikut bersidang. (Pasal 23 (2) UU No. 14/1970).

Untuk mencegah adanya perbedaan antara bunyi putusan yang diucapkan di persidangan dengan yang tertulis, Mahkamah Agung dengan Surat Edaran No. 5/1959 tanggal 20 April 1959 dan No.

1/1962 tanggal 7 Maret 1962 telah menginstruksikan kepada para hakim agar pada putusan tersebut diucapkan konsepnya harus sudah disiapkan.

Karena jabatannya, ketika bermusyawarah hakim wajib mencukupkan semua alasan-alasan hukum yang tidak dikemukakan oleh kedua belah pihak. Hakim wajib mengadili semua bagian gugatan. Hakim dilarang menjatuhkan putusan atas hal-hal yang tidak diminta atau mengabulkan lebih daripada yang digugat. (Pasal 178 (1 s.d.3) HIR 189 (1 s.d.3) RBg)

AMAR ATAU DIKTUM PUTUSAN

Sebagaimana telah dikemukakan dalam membicarakan isi gugatan, salah satu isinya adalah petitum, yaitu apa yang diminta atau dituntut supaya diputuskan oleh hakim. Putusan hakim adalah menjawab permintaan atau tuntutan ini, apakah mengabulkan atau menolak gugatan tersebut. Dalam amar ini dimuat suatu pernyataan hukum, penetapan suatu hak, lenyap atau timbulnya pembebanan suatu prestasi tertentu. Yang paling penting dalam amar atau diktum ini adalah tentang pokok perkara, yaitu menjadi perselisihan. Dalam diktum itu ditetapkan siapa yang berhak atau siapa yang benar atas pokok perselisihan itu.

MACAM-MACAM PUTUSAN HAKIM

Pasal 185 RBG/196 RBG menentukan, putusan yang bukan merupakan putusan akhir walaupun harus diucapkan dalam persidangan juga, tidak dibuat secara terpisah, melainkan hanya dituliskan dalam berita acara persidangan saja. Kedua belah pihak dapat meminta supaya kepada mereka diberi salinan yang sah dari putusan itu dengan ongkos sendiri. Selanjutnya Pasal 190 (1) HIR/201 (1) RBg menentukan, bahwa putusan sela hanya dapat dimintakan banding bersama-sama permintaan banding terhadap putusan akhir.

Dari ketentuan tersebut maka dapat dibedakan putusan pengadilan atas 2 (dua) macam yaitu :

(1). Putusan sela (*tussen vonnis*)

(2). Putusan akhir (*eind vonnis*)

Putusan sela adalah putusan yang dijatuhkan sebelum putusan akhir yang diadakan dengan tujuan untuk memungkinkan atau mempermudah kelanjutan pemeriksaan perkara.

Misalnya tergugat mengajukan suatu tangkisan (eksepsi) yang bertujuan agar hakim menyatakan dirinya tidak berkompentensi memeriksa perkara tersebut karena perkara tersebut adalah wewenang pengadilan lain.

Dalam hal ini Pasal 136 HIR menentukan, eksepsi (tangkisan) yang sekiranya hendak dikemukakan oleh orang yang digugat, kecuali tentang hal hakim tidak berkuasa, tidak boleh dikemukakan, dan ditimbang sendiri-sendiri, tetapi harus dibicarakan dan diputuskan bersama-sama dengan pokok perkara.

Dari ketentuan ini bahwa putusan sela eksepsi tentang kekuasaan hakim harus diambil dan diucapkan terlebih dahulu sebelum diteruskan memeriksa pokok perkara.

Berbeda dengan perkara pidana di mana putusan sela terhadap semua jenis eksepsi dapat diputuskan secara terpisah dari putusan akhir, sedangkan dalam perkara perdata kecuali eksepsi tentang kewenangan mengadili putusan sela tidak dibuat secara terpisah, melainkan hanya dituliskan dalam berita acara pemeriksaan saja.

Dalam hukum acara dikenal beberapa macam putusan sela yaitu :

- (1). Putusan *Prepatoir*, yaitu putusan persiapan mengenai jalannya pemeriksaan untuk melancarkan segala sesuatu guna mengadakan putusan akhir. Sebagai contoh, putusan untuk menolak pengunduran pemeriksaan saksi.
- (2). Putusan *Interlocutoir*, yaitu putusan yang isinya memerintahkan pembuktian. Sebagai contoh, putusan untuk memeriksa saksi atau pemeriksaan setempat karena putusan ini menyangkut masalah pembuktian, maka putusan *interlocutoir* akan mempengaruhi putusan akhir.
- (3). Putusan *Incidentiel*, adalah putusan yang berhubungan dengan insiden yaitu peristiwa yang menghentikan prosedur peradilan biasa. Contoh, putusan yang membolehkan pihak ketiga ikut serta dalam suatu perkara.
- (4). Putusan provisionil, yaitu putusan yang menjawab tuntutan provisi yaitu permintaan pihak yang berperkara agar diadakan tindakan pendahuluan guna kepentingan salah satu pihak sebelum putusan akhir dijatuhkan. Sebagai contoh, dalam perceraian sebelum pokok perkara diputuskan, istri minta dibebaskan dari kewajiban untuk tinggal bersama dengan suaminya, karena suaminya suka menganiaya. Contoh lain, dalam hal atap rumah yang disewa oleh penggugat dirusak oleh tergugat sedangkan pada waktu itu musim hujan sehingga tergugat haus segera dihukum untuk memperbaiki atap tersebut.

Putusan akhir adalah putusan yang mengakhiri perkara pada tingkat pemeriksaan pengadilan, meliputi pengadilan tingkat pertama, pengadilan tinggi dan Mahkamah Agung.

Putusan akhir menurut sifat amarnya (diktumnya) dapat dibedakan atas 3 macam, yaitu:

- 1) Putusan *Condemnatoir* yaitu putusan yang bersifat menghukum pihak yang dikalahkan untuk memenuhi prestasi. Sebagai contoh, mengadili : menghukum tergugat untuk menyerahkan sejumlah uang kepada penggugat; menghukum tergugat untuk menyerahkan tanah yang menjadi sengketa kepada penggugat; menghukum tergugat untuk mengosongkan tanah yang menjadi sengketa; menghukum tergugat untuk tidak menempati tanah yang menjadi sengketa, dan lain sebagainya.

- 2) Putusan *Declaratoir*, yaitu putusan yang amarnya menyatakan suatu keadaan sebagai keadaan yang sah menurut hukum. Sebagai contoh: menyatakan penggugat sebagai pemilik atas tanah sengketa; menyatakan penggugat adalah ahli waris dari almarhum.
- 3) Putusan Konstitutif, yaitu putusan yang amarnya menciptakan suatu keadaan baru. Sebagai contoh: menyatakan ikatan perkawinan antara penggugat dan tergugat putus karena perceraian; menyatakan pemohon sebagai orang yang jatuh pailit.

Dari ketiga macam sifat putusan akhir di atas, maka putusan yang memerlukan pelaksanaan (eksekusi) hanyalah yang bersifat *condemnatoir*, sedangkan putusan yang bersifat konstitutif dan *declaratoir* tidak memerlukan pelaksanaan/tidak memerlukan perbuatan dari salah satu pihak dan upaya paksa, karena sudah mempunyai akibat hukum tanpa bantuan pihak yang kalah untuk melaksanakannya.

4. Upaya Hukum

UPAYA HUKUM

Macam-Macam Upaya Hukum Dan Mekanisme Serta Persyaratan Pengajuannya

Dalam suatu perkara, setelah proses pemeriksaan pengadilan selesai, maka tugas hakim adalah menjatuhkan putusan. Putusan yang telah dijatuhkan oleh hakim ada kemungkinan tidak memuaskan salah satu pihak, baik itu pihak penggugat maupun pihak tergugat. Jika salah satu pihak tersebut tidak puas terhadap putusan hakim, maka yang bersangkutan dapat mengajukan upaya-upaya hukum.

Dalam hukum acara terdapat upaya-upaya hukum yang meliputi upaya hukum dan upaya hukum luar biasa atau upaya hukum istimewa.

Upaya hukum biasa pada dasarnya terbuka untuk setiap putusan selama tenggang waktu yang ditentukan oleh undang-undang. Wewenang untuk menggunakannya hapus dengan menerima putusan. Upaya hukum biasa bersifat menghentikan pelaksanaan putusan untuk sementara.

Upaya hukum biasa ialah: perlawanan, banding dan kasasi.

Dengan mempunyai kekuatan hukum tetap atau mutlak suatu putusan tidak dapat lagi diubah.

Suatu putusan mempunyai kekuatan hukum yang tetap apabila tidak tersedia lagi upaya hukum

biasa. Untuk putusan-putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ini tersedia upaya hukum luar biasa. Upaya hukum luar biasa hanyalah diperbolehkan dalam hal-hal tertentu yang disebut dalam undang-undang saja. Termasuk upaya hukum istimewa ialah *request civil* (peninjauan kembali dan derden *verzet* (perlawanan) pihak ketiga).

A. UPAYA HUKUM BIASA

1) PERLAWANAN (*VERZET*)

Perlawanan adalah upaya terhadap terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan karena tergugat tidak hadir pada persidangan pertama (putusan *verstek*). Kepada pihak yang dikalahkan serta diterangkan kepadanya bahwa ia berhak mengajukan perlawanan (*verstek*) terhadap putusan tak hadir itu kepada pengadilan itu. (Pasal 125 (3) HIR/149 (3) RBg dan Pasal 153 (1) HIR/129 (1) RBg).

Dalam hal perlawanan telah diajukan dan ternyata pada hari sidang yang telah ditentukan terlawan atau kuasanya tidak datang menghadap dipersidangan, terlawan (semula penggugat), dapat dipanggil sekali lagi sesuai dengan ketentuan Pasal 126 HIR. Akan tetapi apabila ia tidak juga datang menghadap pada hari sidang berikutnya, dianggap bahwa terlawan (semula penggugat) tidak hendak melawan atas perlawanan yang diajukan terhadap putusan *verstek* tersebut. Karena itu perlawanan ini akan diputus secara *contradictoire* dengan membatalkan putusan *verstek* yang semula serta mengadili lagi dengan menolak gugatan semula. Terhadap putusan ini bahwa terlawan (semula penggugat) masih tersedia jalan untuk dalam tenggang waktu yang ditentukan mengajukan permohonan banding. Kejadian semacam ini dalam praktek mungkin tidak pernah terjadi karena pihak yang sudah menang biasanya selalu akan datang untuk mempertahankan kemenangan yang telah diperolehnya.

Apabila salah seorang atau lebih tergugat tidak hadir atau tidak menyuruh orang lain untuk hadir sebagai kuasanya, maka pemeriksaan perkara tersebut ditunda sampai pada hari persidangan berikutnya, sedapat mungkin penundaan tersebut tidak terlalu lama. Penundaan itu diberitahukan kepada pihak yang hadir dalam persidangan, pemberitahuan itu sama dengan panggilan baginya. Sedangkan kepada pihak tergugat yang tidak hadir diperintahkan untuk dipanggil sekali lagi oleh majelis agar supaya hadir pada hari persidangan yang ditentukan. Ketika kemudian perkara itu diperiksa dan

diputus maka terhadap putusan itu tidak diperkenankan untuk mengajukan perlawanan (Pasal 127 HIR)

Pasal ini jelas-jelas menyebut “salah seorang atau lebih tergugat” tidak hadir. Jadi tergugat yang lain hadir. Putusan yang dijatuhkan terhadap salah seorang tergugat yang tidak mau hadir selama beberapa kali dipanggil itu bukan putusan verstek, akan tetapi putusan contradiktoir kepada pihak tergugat (putusan biasa atau putusan dimana para pihak yang berperkara dianggap hadir semua). Dalam putusan harus disebut bahwa putusan itu dijatuhkan tanpa dihadiri oleh salah seorang tergugat tersebut. Tergugat tersebut dapat mengajukan permohonan banding, bukan perlawanan.

- 1) Perlawanan terhadap putusan verstek dapat diajukan dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak pemberitahuan diterima tergugat secara pribadi.
- 2) Jika putusan verstek itu tidak diberitahukan kepada tergugat pribadi, maka perlawanan masih dapat diajukan sampai hari ke 8 (delapan) setelah tegoran untuk melaksanakan putusan verstek itu.
- 3) Atau apabila tergugat tidak datang menghadap ketika ditegur, perlawanan tergugat dapat diajukan sampai hari ke 8 (delapan) (Pasal 129 (2) HIR), sampai hari ke 14 (Pasal 153 (2) RBg) sesudah putusan verstek dijalankan.

Perlawanan terhadap putusan verstek diajukan seperti mengajukan surat gugatan biasa (Pasal 129 (3) HIR/153 (3) RBg)

Ketika perlawanan telah diajukan kepada ketua pengadilan, maka tertundalah pekerjaan menjalankan putusan *verstek*, kecuali kalau telah diperintahkan bahwa putusan itu dapat dijalankan (*uit voerbaar bij voorraad*) walaupun ada *verzet*, banding maupun kasasi (Pasal 129 (4) HIR/153 (4) RBg).

Jika dijatuhkan kedua kalinya putusan tidak hadir terhadap orang yang digugat, maka kalau ia meminta mengajukan perlawanan putusan tak hadir/*verstek*, perlawanan itu dapat dipastikan tidak dapat diterima (Pasal 129 (5) HIR/153 (5) RBg).

Dalam hal gugat dikabulkan untuk sebagian dengan *verstek*, dapat terjadi bahwa kedua belah pihak yaitu baik penggugat maupun pihak tergugat tidak merasa puas terhadap putusan yang dijatuhkan. Mungkin pihak penggugat oleh karenanya akan mengajukan permohonan banding, karena baginya tidak terbuka kemungkinan untuk mengajukan perlawanan terhadap putusan verstek, yang hanya terbuka bagi pihak

tergugat yang dikalahkan saja. Menjadi persoalan, apakah dalam hal itu diperkenankan akan timbul masalah, dimana pemeriksaan harus dilakukan, di pengadilan tinggi untuk menangani permohonan banding pihak penggugat atau pengadilan negeri sehubungan dengan perlawanan terhadap putusan *verstek* yang diajukan oleh pihak tergugat. Pasal 8 UU No. 20 tahun 1947 yang mengatur banding memberi pemecahannya. Pasal ini berbunyi :

1. Dari putusan pengadilan negeri yang dijatuhkan diluar hadir tergugat. Tergugat tidak boleh minta pemeriksaan ulangan melainkan hanya dapat mempergunakan hak perlawanan dalam pemeriksaan tingkat pertama, akan tetapi jika penggugat minta pemeriksaan ulangan, tergugat tidak dapat mempergunakan hak perlawanan dalam pemeriksaan tingkat pertama.
2. Jika, dari sebab apapun juga tergugat tidak dapat mempergunakan hak perlawanan dalam pemeriksaan tingkat pertama, tergugat boleh meminta pemeriksaan ulangan.

Dalam Pasal tersebut jelas dikemukakan bahwa dalam hal pihak penggugat mengajukan permohonan banding, pihak tergugat tidak diperkenankan untuk mengajukan perlawanan terhadap putusan *verstek*. Apakah lalu tergugat harus diam, artinya ia harus menerima putusan saja? Tidak. Ia dapat pula mengajukan permohonan banding.

Dalam perkara perceraian kadang-kadang juga dijatuhkan putusan *verstek*, karena seorang suami misalnya tidak diketahui di mana alamatnya, sudah dipanggil secara patut namun kemudian yang bersangkutan tidak hadir lalu dijatuhkan putusan *verstek*. Dapat terjadi bahwa putusan *verstek* demikian itu diberitgahukan kepada pihak yang dikalahkan, pihak tergugat yang tidak hadir, melalui lurah, camat, atau melalui penempelan di papan pengumuman kotapraja atau kantor kotamadya yang bersangkutan. Dapatlah dimengerti bahwa pihak yang kalah pada umumnya tidak mengetahui adanya putusan tersebut, sehingga kemungkinan untuk mengajukan perlawanan terhadap putusan *verstek* menjadi sangat kecil. Sebagaimana diketahui putusan ini adalah putusan yang konstitutif, yaitu yang bunyinya menciptakan suatu keadaan baru. Putusan mengenai perceraian tanpa diikuti sengketa tentang perwalian anak dan harta bersama tidak memerlukan pelaksanaan putusan. Lain halnya yang menyangkut putusan yang bersifat *condemnatoir*, yaitu yang bunyinya berisi penghukuman. Dengan kata lain putusan yang

bersifat penghukuman kemungkinan bahwa yang bersangkutan tidak mengetahui adanya putusan *verstek* yang merugikan adalah sangat kecil, juga pembuat undang-undang memberi perlindungan kepadanya sedemikian baiknya agar ia masih nberkesempatan untuk mengajukan perlawanan (Psal 129 HIR).

Oleh karena itu sebaiknya pengadilan hendaknya berhati-hati dalam menjatuhkan putusan *verstek* dalam perkara perceraian, dan hendaknya hakim bertindak arif dan bijaksana agar tidak tergesa-gesa menjatuhkan putusan *verstek* dalam masalah perceraian, mengingat bahwa putusan perceraian itu bersifat konstitutif.

2) BANDING

Salah satu upaya hukum yang biasa adalah banding. Lembaga banding diadakan oleh pembuat undang-undang, oleh karena dikhawatirkan bahwa hakim yang adalah manusia biasa, membuat kesalahan dalam menjatuhkan sesuatu putusan. Oleh karena itu, dibuka kemungkinan bagi orang yang dikalahkan untuk mengajukan permohonan banding kepada Pengadilan Tinggi.

Dengan diajukannya permohonan banding, menjadi mentah lagi. Putusan Pengadilan Negeri, kecuali apabila dijatuhkan dengan ketentuan dapat dilaksanakan terlebih dahulu, atau putusan tersebut adalah suatu putusan provisionil tidak dapat dilaksanakan. Berkas perkara yang bersangkutan, beserta salinan resmi putusan tersebut serta surat-surat yang lainnya, akan dikirimkan kepada Pengadilan Tinggi untuk diperiksa dan diputus lagi. Yang akan diperiksa adalah semua surat-suratnya, dengan lain perkataan berkasnya. Jarang sekali terjadi, bahwa orang yang bersangkutan, yaitu penggugat dan tergugat diperiksa lagi oleh Pengadilan Tinggi. Hal ini dilakukan apabila Pengadilan Tinggi menganggap pemeriksaan belum sempurna dilakukan dan menjatuhkan putusan sela dengan maksud untuk memperlengkapi pemeriksaan tersebut sendiri.

Pada umumnya seandainya pun dilakukan pemeriksaan tambahan berdasarkan putusan Pengadilan Putusan Pengadilan Tinggi, pemeriksaan tersebut dilakukan oleh Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

Hal itu dilakukan dengan maksud untuk menghemat waktu dan biaya. Adalah amat sukar bagi pihak-pihak yang bersangkutan apabila harus menghadap pada persidangan Pengadilan Tinggi yang terletak di ibukota provinsi. Pengadilan Tinggi

dalam taraf banding akan meneliti apakah pemeriksaan perkara tersebut telah dilakukan menurut cara yang ditentukan oleh undang-undang dengan cukup teliti, selain itu akan diperiksa apakah putusan yang telah dijatuhkan oleh hakim pertama sudah tepat dan benar, atau putusan itu adalah salah sama sekali atau kurang tepat. Dalam hal putusan dianggap telah benar, putusan Pengadilan Negeri akan dikuatkan. Apabila putusan tersebut dianggap salah, putusan akan dibatalkan dan Pengadilan Tinggi akan memberi peradilan sendiri, dengan lain perkataan, akan memberi putusan yang lain, yang berbeda dengan putusan Pengadilan Negeri. Ada kalanya, bahwa putusan tersebut dianggap kurang tepat sehingga putusan tersebut harus diperbaiki.

Hampir terhadap semua putusan Pengadilan Negeri, dapat diajukan permohonan banding. Dimohon perhatian terhadap perkataan “putusan” yang berarti bahwa hanya terhadap “putusan” Pengadilan Negeri dapat diajukan permohonan banding. Perkataan ini tidak mencakup “penetapan”, yaitu putusan declaratoir yang diberikan hakim Pengadilan Negeri atas suatu surat permohonan, seperti penetapan wali, penetapan ahli waris. Terhadap penetapan semacam itu tidak dapat diajukan banding, melainkan yang bersangkutan harus langsung mengajukan permohonan kasasi.

Permohonan banding dapat diajukan oleh salah satu pihak atau oleh kedua belah pihak. Hal ini berarti, bahwa pihak yang dikalahkan dengan putusan Pengadilan Negeri dapat mengajukan permohonan banding. Dalam hal gugat dikabulkan, untuk sebagian (dan untuk bagian yang lain atau yang selebihnya ditolak), atau dalam hal yang telah diajukan gugat balasan, dan baik gugat asal maupun gugat balik, dua-duanya dikabulkan atau ditolak, maka kedua belah pihak dapat mengajukan permohonan banding, dengan lain perkataan permohonan banding yang diajukan oleh salah satu pihak, tidak menutup kemungkinan bagi pihak yang lain untuk mengajukan banding juga.

Pasal 6 juga menyebutkan bahwa yang bisa mengajukan permohonan banding adalah “pihak yang berkepentingan”. Hal ini berarti, bahwa pihak yang dikalahkan yaitu yang gugatnya ditolak atau dikabulkan sebagian atau yang gugatnya dinyatakan tidak dapat diterima saja, yang dapat mengajukan permohonan banding. Bagaimana apabila permohonan banding justru diajukan oleh pihak yang menang.

Apabila ditinjau dari maksud pembuat undang-undang dengan mengadakan lembaga banding seperti dikemukakan di atas, permohonan banding semacam di atas ini,

harus dinyatakan tidak dapat diterima, oleh karena diajukan oleh seorang yang tidak berkepentingan. Menurut hemat penulis yang dimaksud dengan yang berkepentingan adalah pihak yang oleh Pengadilan Negeri dikalahkan, dan bukan pihak yang dimenangkan dan permohonan banding yang diajukan oleh pihak yang menang dengan maksud untuk mengulur waktu atau dengan maksud jahat yang lain tidak dapat diterima.

Perkataan “diulangi” menunjukkan bahwa perkara tersebut menjadi masalah mentah kembali. Di atas telah dikemukakan, bahwa pemeriksaan perkara tidak diulangi dengan nyata artinya pihak-pihak dan saksi-saksinya tidak diperiksa lagi, melainkan perkataan “diulangi” berarti, bahwa pemeriksaan dilakukan dari mulai pengajuan gugat sampai putusan dijatuhkan, dengan lain perkataan semua surat-surat bukti, putusan Pengadilan Negeri dibaca dan diteliti lagi. Semua segi pemeriksaan diulang, baik yang mengenai duduknya perkara (fakta), maupun yang mengenai penerapan hukumnya oleh seorang Hakim Pengadilan Tinggi tunggal atau oleh suatu majelis Hakim yang terdiri dari tiga orang hakim.

Pemeriksaan banding dilakukan oleh Pengadilan Tinggi “yang berkuasa dalam daerahnya masing-masing”, dengan lain perkataan apabila suatu perkara perdata diputus oleh Pengadilan Negeri Bandung, maka Pengadilan Tinggi di Bandunglah yang berwewenang memeriksa dan memutus perkara tersebut. Pasal 7 Undang-Undang No. 20 tahun 1947 memuat ketentuan, bahwa permohonan untuk pemeriksaan banding harus disampaikan dengan surat atau lisan kepada Panitera Pengadilan Negeri yang menjatuhkan itu.

Hal itu berarti, bahwa permohonan banding dapat diajukan sendiri oleh pihak yang berkepentingan atau oleh kuasanya, yaitu orang telah diberi kuasa khusus untuk mengajukan permohonan banding.

Permohonan banding supaya dapat diterima harus diajukan dalam tenggang waktu yang ditentukan. Pasal 7 (1) dan (2) Undang-Undang No. 20 Tahun 1947, menyatakan bahwa permohonan banding harus diajukan dalam tenggang waktu 14 hari terhitung mulai berikutnya hari pengumuman putusan kepada yang berkepentingan. Bagi pemohon banding yang tidak berdiam dalam keresidenan tempat Pengadilan Negeri tersebut bersidang, waktu itu dijadikan 30 hari.

Patut dipertanyakan tenggang waktu mengajukan permohonan banding, dalam praktek masih dibedakan antara pemohon yang berdiam di dalam dan di luar keresidenan, seperti yang diatur dalam Pasal 7 Undang-Undang No. 20 tahun 1947 itu. Dapatlah dikemukakan, bahwa dalam praktek, justru oleh karena kata keresidenan atau residen, kini sudah tidak dikenal lagi, pula oleh karena menurut Pasal 46 Undangp-Undang Mahkamah Agung No. 14 Tahun 1985 bahwa permohonan kasasi untuk seluruh Indonesia harus diajukan dalam tenggang waktu 14 hari sesudah putusan atau penetapan Pengadilan yang dimaksud diberitahukan, maka meskipun Pasal 7 Undang-Undang No. 20 tahun 1947 belum pernah dicabut namun dalam praktek semua permohonan banding harus diajukan dalam tenggan 14 hari terhitung setelah putusan Pengadilan Negeri tersebut diberitahukan kepada yang berkepentingan. Hal itu, oleh karena setelah keresidenan tidak lagi dikenal, maka Pasal 7 (2) Undang-Undang No. 20 tahun 1947 juga tidak bisa lagi diterapkan

Permohonan banding yang diajukan terlambat, dengan perkataan lain yang diajukan lewat tenggang waktu yang ditentukan oleh Undang-Undang, akan dinyatakan tidak dapat diterikma. Untuk mengajukan permohonan banding pihak yang bersangkutan terlebih dahulu harus membayar biaya permohonan banding kepada Pengadilan Negeri. Besarnya biaya tersebut ditaksir oleh Panitera Pengadilan Negeri yang bersangkutan. Dalam hal pemohon banding adalah orang yang benar-benar tidak mampu, hal mana harus dibuktikan dengan surat dari kepala desa yang bersangkutan, berdasarkan Pasal 12 dan seterusnya Undang-Undang No. 20 Tahun 1947, pemohon banding yang tidak mampu ia dapat dibebaskan dari biaya banding tersebut. Dalam praktek hal semacam ini jarang terjadi, oleh karena itu cukup ditunjuk kepada Pasal-Pasal yang bersangkutan, ialah Pasal 12, 13, dan 14 Undang-Undang No. 20 Tahun 1947.

Pasal 10 Undang-Undang No. 20 Tahun 1947 maksudnya adalah bahwa pihak lawan harus mengetahui bahwa terhadap putusan yang menguntungkan baginya itu, telah diajukan permohonan banding oleh pihak lawan, sehingga putusan tersebut belum memperoleh kekuatan hukum yang tetap.

Maksud Pasal 10 itu adalah agar pihak yang menang mengetahui bahwa pihak lawan mengajukan permohonan banding, juga dengan maksud agar terbanding siap-siap

untuk mengajukan contra memori banding, untuk menyanggah memori banding yang diajukan oleh pembeding.

Di kepaniteraan Pengadilan Negeri disediakan suatu register banding, dimana permohonan-permohonan banding dicatat. Pembeding harus menandatangani sehelai akta banding yang juga disediakan oleh Pengadilan Negeri. Dalam hal pembeding adalah seorang yang buta huruf maka akta banding tersebut harus diberi cap jempol oleh yang bersangkutan. Pasal 11 (3) menyebut “surat-surat”. Yang dimaksud adalah memori banding, ialah suatu surat yang berisi alasan-alasan apa sebabnya pembeding mengajukan permohonan banding. Memori banding harus dengan jelas memuat apa sebabnya pembeding menganggap, bahwa putusan Pengadilan Negeri tersebut adalah salah. Memori banding yang disusun oleh seorang pengacara atau seorang ahli hukum akan memuat pula dengan cermat bagian mana dari suatu putusan yang dianggap salah dengan disertai dasar alasannya.

Apakah memori banding mutlak harus diajukan? Apakah permohonan banding yang tidak disertai memori banding akan dinyatakan tidak dapat diterima? Tidak, memori banding tidak merupakan syarat mutlak bagi permohonan banding, asalkan syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Undang-Undang terpenuhi, tanpa adanya memori banding pun, permohonan banding akan diterima, dan apabila putusan Pengadilan Negeri adalah salah, putusan tersebut akan dibatalkan oleh Pengadilan Tinggi. Seandainya ada memori banding akan tetapi putusan Pengadilan Negeri adalah sudah tepat dan benar, putusan Pengadilan Negeri itu akan dikuatkan. Memang sebaiknya setiap permohonan banding hendaknya dilampiri dengan memori banding, agar bagi Pengadilan Tinggi menjadi jelas apa yang dianggap salah oleh pembeding dari putusan Pengadilan Negeri itu.

Sebaliknya untuk menyanggah memori banding yang diajukan oleh pembeding, pihak lawan dapat pula menyampaikan kontra memori banding. Kontra memori ini juga harus dalam beberapa rangkap, satu rangkap untuk diri sendiri (arsip) dan yang lain untuk dilampirkan dalam berkas yang akan dikirimkan kepada Pengadilan Tinggi dan salinan-salinan yang lain untuk pihak lawan. Penyebutan pihak-pihak hendaknya jangan salah. Yang mengajukan permohonan banding disebut pembeding, pihak lawan disebut terbanding.

3) KASASI

Lembaga kasasi itu berasal dari Perancis. Perkataan “kasasi” dalam bahasa Perancis *cassation*, berasal dari kata *casser* yang berarti “memecahkan” atau “membatalkan”. Tugas pengadilan kasasi adalah menguji (meneliti) putusan pengadilan-pengadilan bawahan tentang sudah tepat atau tidaknya penerapan hukum yang dilakukan terhadap kasus yang bersangkutan yang sudah diputuskan oleh pengadilan-pengadilan bawahan tersebut (R. Subekti, 1982: 60)

Dalam UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, tidak ditemukan apa pengertian kasasi. Hanya disebutkan dalam Pasal 28 (1) Mahkamah Agung bertugas dan berwenang memeriksa dan memutus:

- a) Permohonan kasasi
- b) Sengketa tentang kewenangan mengadili
- c) Permohonan peninjauan kembali putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

PUTUSAN YANG DAPAT DIKASASI

Landasan hukum mengenai putusan yang dapat dikasasi akan dijelaskan hal berikut :

Landasan umum diatur pada Pasal 29 UU MA yang berbunyi :

“Mahkamah Agung memutus permohonan kasasi terhadap putusan Pengadilan Tingkat Banding atau Tingkat Tertinggi dan semua lingkungan peradilan”

Landasan hukum yang lain diatur pada Pasal 43 ayat (1) UU MA yang berbunyi :

“Permohonan kasasi dapat diajukan hanya jika permohonan terhadap perkaranya telah menggunakan upaya hukum banding kecuali ditentukan lain oleh Undang-Undang”

PUTUSAN PENGADILAN TINGKAT BANDING ATAU PENGADILAN TINGKAT TERAKHIR

Baik berdasarkan ketentuan Pasal 29 dan Pasal 43 ayat (1) UU MA, putusan yang tunduk pada kasasi atau putusan yang terhadapnya dapat diajukan kasasi adalah:

- Putusan pengadilan tingkat banding atau tingkat terakhir
- Oleh karena itu terhadap putusan pengadilan tingkat pertama tidak dapat diajukan secara langsung permohonan kasasi, tetapi harus melalui mekanisme :
 - Terhadap putusan pengadilan tingkat pertama (Pengadilan Negeri), Pengadilan Agama, Pengadilan Tata Usaha Negara), diajukan lebih dahulu permintaan banding (ke Pengadilan Tinggi, Pengadilan Tinggi Agama, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara)
 - Apabila terhadap putusan tingkat banding itu, masih ada pihak yang merasa keberatan, baru dapat diajukan permohonan kasasi.

Berarti tertutup permohonan kasasi terhadap putusan pengadilan tingkat pertama (*the first instance*) sebab putusan yang demikian, bukan objek putusan yang tunduk pada permohonan dan pemeriksaan kasasi menurut Pasal 29 dan Pasal 43 ayat (1) UU MA. Agar terhadap suatu putusan dapat diajukan permohonan kasasi, harus lebih dahulu diminta permintaan banding terhadapnya. Barulah terhadap putusan pengadilan pengadilan tingkat banding itu dapat diajukan kasasi.

PENETAPAN PENGADILAN

Meskipun suatu putusan tidak diputus pada tingkat banding terhadap putusan itu dapat diajukan kasasi apabila ditentukan lain oleh undang-undang. Pada dasarnya yang dimaksud dengan putusan lain oleh Pasal 43 ayat (1) UU MA adalah penetapan (*beschikking*) yang lahir dari perkara gugatan permohonan atau *voluntair* yang bersifat *ex parte*. Dahulu hal itu oleh penjelasan Pasal 2 ayat (2) Undang-Undang No. 14 tahun 1970 tentang Kekuasaan Kehakiman termasuk yurisdiksi *voluntair* (*voluntary jurisdiction*). Jadi penetapan diberikan pengadilan berdasarkan suatu permohonan yang berkenaan dengan *jurisdictio voluntaria*.

PENETAPAN YANG TIDAK TUNDUK PADA KASASI :

Tidak semua penetapan tunduk pada permohonan kasasi. Berikut ini dapat dikemukakan contoh klasik yang dianggap relevan:

- a) Penetapan Hari Sidang

- Mengenai penetapan hari sidang meskipun sifatnya tingkat terakhir, tidak tunduk pada kasasi, oleh karena itu terhadapnya tidak dapat diajukan kasasi. Demikian dinyatakan dalam Putusan Mahkamah Agung No. 156K/Sip/1967, tanggal 1 Mei 1968. Putusan Mahkamah Agung ini meliputi juga kasasi terhadap penetapan pemanggilan kasasi.
- b) Penetapan Pengawasan Jalannya Peradilan
Mahkamah Agung dalam putusannya No. 1063K/Pdt/1973 tanggal 23 Juli 1973, antara lain mengatakan bahwa terhadap penetapan Ketua Pengadilan Tinggi yang merupakan penetapan dalam bidang pengawasan atas jalannya peradilan, dimana Pengadilan Tinggi memerintahkan Pengadilan Negeri menunda pelaksanaan eksekusi sampai putusan memperoleh kekuatan hukum tetap, tidak dapat diajukan permohonan kasasi.
- c) Penetapan atas Pelaksanaan Putusan
Penetapan Ketua Pengadilan Negeri yang memerintahkan pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Agung (putusan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, tidak dapat diajukan kasasi terhadapnya). Demikian ditegaskan dalam putusan Mahkamah Agung No. 508K/Sip/1975 tanggal 12 Mei 1976
- d) Penetapan Perdamaian
Terhadap putusan perdamaian berdasarkan PerMA No. 2 tahun 2003 Jo Pasal 130 HIR, Pasal 154 RBg. Selain terhadap putusan ini menurut Pasal 130 ayat (2) HIR tidak dapat diajukan banding, juga terhadapnya tidak dapat diajukan kasasi. Oleh karena itu, meskipun perdamaian itu dituangkan dalam bentuk penetapan atau akta perdamaian (*acte van vergeijk*), terhadapnya tidak dapat diajukan kasasi.

BEBERAPA PUTUSAN ATAU PENETAPAN YANG LANGSUNG DAPAT DIAJUKAN PERMOHONAN KASASI, antara lain :

- a. Putusan atas gugatan pembatalan merek
~ Berdasarkan Pasal 80 Undang-Undang No. 15 tahun 2001.
- b. Putusan pengadilan niaga dalam sengketa paten
~ Berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang No. 14 tahun 2001
- c. Putusan paten

- ~ Berdasarkan Pasal 6 Undang-Undang No. 37 tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.
- d. Putusan atas permohonan pembatalan putusan arbitrase.
 - ~ Berdasarkan Pasal 70 Undang-Undang No. 30 tahun 1990 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.

PERKARA YANG DIKECUALIKAN PENGAJUAN KASASINYA

Selanjutnya Pasal 45 A ayat (1) tersebut menjelaskan ada perkara yang dibatasi pengajuan kasasi terhadapnya, berkaitan dengan ketentuan ini, Penjelasan Umum alinea keempat antara lain menyatakan :

- ~ Dalam undang-undang ini diadakan pembatasan terhadap perkara yang dapat dimintakan kasasi kepada Mahkamah Agung.
 - ~ Pembatasan ini disamping dimaksudkan untuk mengurangi kecenderungan setiap perkara diajukan kasasi ke Mahkamah Agung, sekaligus dimaksudkan untuk mendorong peningkatan kualitas putusan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding.
- Perkara apa saja yang dibatasi atau dikecualikan dari permohonan kasasi menurut Pasal 45A ayat (2) UU MA, terdiri atas:
- a) Putusan tentang praperadilan
 - b) Perkara pidana yang diancam dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau diancam dengan pidana denda
 - c) Perkara tata usaha negara yang objek gugatannya berupa keputusan pejabat daerah yang jangkauan keputusannya berlaku di wilayah daerah yang bersangkutan.

BATAS WAKTU KASASI DAN KEWAJIBAN MEMORI KASASI

Permohonan kasasi dalam perkara perdata disampaikan secara tertulis atau lisan melalui panitera pengadilan tingkat pertama yang telah memutus perkaranya, dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan pengadilan yang dimaksud diberitahukan kepada pemohon. Apabila tenggang waktu 14 (empat belas) hari tersebut telah lewat tanpa ada permohonan kasasi yang diajukan oleh pihak yang berperkara, maka pihak yang berperkara dianggap telah menerima putusan. Setelah pemohon membayar biaya perkara, panitera tersebut mencatat permohonan kasasi dalam buku daftar, dan pada hari itu juga membuat akta permohonan kasasi yang

dilampirkan pada berkas perkaranya. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah permohonan kasasi terdaftar, panitera pengadilan dalam tingkat pertama yang memutus perkara tersebut memberitahukan secara tertulis mengenai permohonan itu kepada pihak lawan (Pasal 44 ayat 1 s.d 4 UU No. 14/1985).

Dalam pengajuan permohonan kasasi pemohon wajib menyampaikan pula memori kasasi yang memuat alasan-alasannya, dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan yang dimaksud dicatat dalam buku daftar. Panitera pengadilan yang memutus perkara dalam tingkat pertama memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi dan menyampaikan salinan kasasi tersebut kepada pihak lawan dalam perkara yang dimaksud dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari. Pihak lawan berhak mengajukan surat jawaban terhadap memori kasasi kepada panitera sebagaimana dimaksudkan ayat (1), dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya salinan memori kasasi (Pasal 47 ayat 1 s.d 3 UU No. 14/1985).

PENGIRIMAN KE MAHKAMAH AGUNG

Setelah menerima memori kasasi dan jawabannya terhadap memori kasasi sebagaimana dimaksudkan Pasal 47. Panitera pengadilan yang memutus perkara dalam tingkat pertama, mengirimkan permohonan kasasi, memori kasasi jawaban atas memori kasasi, beserta berkas perkaranya kepada Mahkamah Agung dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari. Panitera Mahkamah Agung mencatat permohonan kasasi tersebut dalam buku daftar dengan membubuhkan nomor urut menurut tanggal penerimaannya, membuat catatan singkat tentang isinya, dan melaporkan semua itu kepada Ketua Mahkamah Agung (Pasal 48 (1 dan 2) UU No.14/1985).

PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI

Sebelum permohonan kasasi diputus oleh Mahkamah Agung, maka permohonan tersebut dapat dicabut kembali oleh pemohon, dan apabila telah dicabut tidak dapat lagi mengajukan permohonan kasasi dalam perkara itu meskipun tenggang waktu kasasi belum lampau. Apabila pencabutan kembali sebagaimana dimaksudkan ayat (1) dilakukan sebelum berkas perkaranya dikirimkan kepada Mahkamah Agung, maka berkas itu tidak diteruskan kepada Mahkamah Agung (Pasal 49 ayat 1 dan 2 No. 14/1985).

PUTUSAN MAHKAMAH AGUNG

Pemeriksaan kasasi dilakukan oleh Mahkamah Agung, berdasarkan surat-surat dan hanya jika dipandang perlu Mahkamah Agung mendengar sendiri atau para saksi, atau memerintahkan pengadilan tingkat pertama atau pengadilan tingkat banding yang memutus perkara tersebut mendengar para pihak atau para saksi. Apabila Mahkamah Agung membatalkan putusan pengadilan dan mengadili sendiri perkara tersebut, maka dipakai hukum pembuktian yang berlaku bagi pengadilan tingkat pertama (Pasal 50 UU No. 14/1985)

Dalam hal Mahkamah Agung mengabulkan permohonan kasasi berdasarkan Pasal 30 huruf a, maka Mahkamah Agung menyerahkan perkara tersebut kepada pengadilan lain yang berwenang memeriksa dan memutusnya. Dalam hal Mahkamah Agung mengabulkan permohonan kasasi berdasarkan Pasal 30 huruf b dan c, maka Mahkamah Agung memutus sendiri perkara yang dimohon kasasi itu (Pasal 51 UU No. 14/1985)

Dalam mengambil putusan Mahkamah Agung tidak terikat pada alasan-alasan yang diajukan oleh pemohon kasasi dan dapat memakai alasan-alasan hukum lain (Pasal 52 UU No. 14/1985)

Semua salinan putusan dikirimkan kepada Ketua Pengadilan tingkat pertama yang memutus perkara tersebut. Putusan Mahkamah Agung oleh pengadilan tingkat pertama diberitahukan kepada kedua belah pihak selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah putusan dan berkas perkara diterima oleh pengadilan tingkat pertama tersebut (Pasal 53 ayat 1 dan 2 UU No. 14/1985).



C. AKTIVITAS

Kegiatan pelatihan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang telah disebutkan sebelumnya. Total waktu pelatihan untuk pokok bahasan ini adalah 8 JPL/360 menit dengan rincian sebagai berikut:

Kegiatan	Waktu
1. Ceramah mengenai persiapan persidangan perdata	45 Menit
2. Lembar Tugas 29 – Bermain peran untuk mempraktekkan alur perkara perdata	90 menit
3. Lembar Tugas 30 – Membuat Check List Berkas Perdata <ul style="list-style-type: none">- Diskusi 15 menit- Presentasi dan tanggapan 20 menit	45 Menit
4. Lembar Tugas 31 – Memeriksa dan Melengkapi Berkas Perkara Temukan apa yang tidak ada dalam berkas perkara tersebut dan lengkapi berkas perkara	60 Menit
5. Ceramah terkait dengan pemanggilan pada perdata	15 menit
6. Lembar Tugas 32 – Studi Kasus Pemanggilan	60 menit
7. Lembar Tugas 33 – Membuat <i>Court Calendar</i> dari berkas perkara yang ada pada kelompoknya.	45 Menit
TOTAL	360 Menit



D. SUMBER-SUMBER

1. Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 yo Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 yo Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 yo Undang-Undang No. 8 Tahun 2004 yo Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
4. HIR/RBG/RV
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan Buku II Edisi 2007, Mahkamah Agung 2009
6. Abdurrachman. 1997. *Hukum Acara Perdata*. Jakarta: Universitas Trisakti.
7. Achmad Ali. 1997. *Menang Dalam Perkara Perdata*. Ujung Pandang: PT. Umitoha Ukhuwah Grafika.
8. A. T. Hamid. 1986. *Hukum Acara Perdata serta Susunan dan Kekuasaan Pengadilan*. Surabaya: PT. Bina Ilmu.
9. _____.1984. *Kamus Yurisprudensi dan Beberapa Pengertian Tentang Hukum (acara) Perdata*. Surabaya: PT. Bina Ilmu.
10. Retnowulan Sutantio. 2009. *Hukum Acara Perdata Dalam Teori dan Praktek*. Bandung: Bandar Maju.
11. R. Soepomo. 1994. *Hukum Acara Perdata Pengadilan Negeri*. Jakarta: PT. Pradnya Paramita.
12. R. Soeroso. 2010. *Yurisprudensi Hukum Acara Perdata Bagian 4 Tentang Pembuktian*. Jakarta: Sinar Grafika.
13. Sudikno. 1977. *Hukum Acara Perdata Indonesia*. Yogyakarta: Liberty.
14. Yahya Harahap. 1991. *Ruang Lingkup Permasalahan Eksekusi Bidang Perdata*. Jakarta: PT. Gramedia.
15. _____. 2008. *Hukum Acara Perdata Tentang Gugatan, Persidangan, Penyitaan, Pembuktian, dan Putusan Pengadilan*. Jakarta: Sinar Grafika.
16. _____. 2008. *Kekuasaan Mahkamah Agung Pemeriksaan Kasasi dan Peninjauan Kembali Perkara Perdata*. Jakarta: Sinar Grafika.

BAB 15 - FORMAT, SISTEMATIKA DAN KOMPONEN PUTUSAN SERTA PENETAPAN



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

Setelah mengikuti sesi ini maka peserta akan dapat:

1. Menjelaskan format, sistematika dan komponen putusan serta penetapan.
2. Membuat putusan sesuai dengan format yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.



B. URAIAN MATERI

Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai Teknik menyusun putusan dan penetapan.

I. FORMAT PUTUSAN PIDANA

1. Standar Umum

1.1 Penulisan Angka, Tanggal, Waktu, Prosentase, simbol mata uang

1.1.1 Angka

Penulisan angka menggunakan numeral (arab) dimulai dari angka 1,2,3,4,5,6,7,8,9,0.

Simbol angka numeral (arab) tersebut dapat dituliskan dengan abjad yakni satu, dua, tiga, empat, lima, enam, tujuh, delapan, sembilan, nol.

Penulisan angka numeral (arab) 1,2,3,4,5,6,7,8,9 di awal kalimat ditulis dengan abjad apabila angka tersebut berdiri sendiri. Misalnya, “dua orang sedang berjalan”. Penulisan angka yang besarnya diatas sembilan harus ditulis dengan angka numeral (arab) (10,11,12, 13 dst) kecuali berada di awal kalimat.

Penulisan angka setelah simbol misalnya Rp1000,00 (seribu rupiah) diawal kalimat

harus ditambahkan awalan sejumlah.

Penulisan angka dengan satuan tertentu harus ditulis dengan abjad dan tidak boleh disingkat. Misalnya, 4 (empat) meter tidak boleh disingkat 4 m.

Setiap penulisan angka selalu diikuti dengan penulisan abjad dan diberi tanda kurung, kecuali pada penulisan tanggal dan tahun.

1.1.2 Tanggal

Penulisan angka harus ditulis secara penuh dengan tanggal, nama bulan dan tahun misalnya tanggal³ 20 Juli 2012.

1.1.3 Persentase

Penulisan persentase harus ditulis persen dan bukan %. Misalnya 10 (sepuluh) persen.

1.1.4 Waktu

Penulisan penunjuk waktu harus ditulis, misalnya, 08.00 WIB dengan spasi antara angka dengan WIB, WITA atau WIT. Tidak lagi menggunakan kata pagi, siang, sore, malam.

1.1.5 Simbol Mata Uang

Penggunaan simbol mata uang berada didepan angka numeral (arab) penunjuk nominal besaran mata uang dan tidak menggunakan tanda spasi, titik atau koma, kecuali dalam tabel. Kemudian, penulisan angka nominal besaran mata uang diakhiri dengan desimal dua angka. Dikecualikan mata uang dolar. Misalnya, Rp50.000,00. US\$9,000,00.25.

Selain itu harus diikuti terbilang dalam kurung. Misalnya Rp50.000,00 (lima puluh ribu rupiah), (sembilan juta dolar dua puluh lima sen).

1.2 Singkatan dan Penulisan Istilah

1.2.1 Penulisan Peraturan Perundang-Undangan

Penulisan peraturan perundang-undangan harus ditulis lengkap sesuai judul peraturan perundang-undangan tersebut yakni, jenis peraturan perundang-undangan, nomor, tahun,

³ Tidak menggunakan kata “tertanggal” dan “bertanggal”

dan tentang. Misalnya, Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

1.2.2 Penulisan Istilah Asing/Latin

Penulisan istilah asing/latin harus ditulis dengan awalan huruf kecil kecuali jika istilah tersebut berada di awal kalimat. Penulisan istilah asing harus dicetak miring untuk menandakan bahwa istilah tersebut diambil dari bahasa asing, kecuali untuk istilah-istilah asing yang sudah secara resmi diambil menjadi bahasa Indonesia. Misalnya, *judex facti*, *adviesblad*.

1.2.3 Penulisan Dokumen Resmi Pengadilan

Penulisan dokumen resmi harus diawali dengan huruf kecil pada setiap kata yang akan digunakan dan tidak disingkat. Misalnya, surat dakwaan, replik, duplik, eksepsi, memori kasasi dan lain-lain.

1.2.4 Singkatan, Akronim dan Penulisan untuk Istilah Umum

Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diawali koma dan diikuti dengan tanda titik. Misalnya, Prof. Dr. H. Lilik Mulyadi, S.H., M.H.

Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan/organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Misalnya, Sertifikat Hak Milik disingkat SHM.

Singkatan umum yang terdiri dari tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik. Tetapi, singkatan umum yang terdiri hanya dari dua huruf diberi tanda titik setelah masing-masing huruf. Misalnya, sebagai berikut disingkat sbb. atau antara lain a.l., dan kawan-kawan dkk.

Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dengan titik di antara huruf kapital tersebut. Misalnya Felix Xaverius Satiman ditulis F.X. Satiman, Muhammad Abdul Rahman ditulis M.A. Rahman,

Djaniko Martua Hasiholan Girsang ditulis Djaniko M.H. Girsang, Zainal Misbah Mustakim, Zainal M.M.

Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital. Misalnya, Satuan Polisi ditulis Satpol.

Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun huruf dan suku kata dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kecil. Misalnya, bandara (bandar udara), busur (buru sergap).

1.2.5 Singkatan dan Penulisan Kata Ganti Subjek Hukum

Penulisan kata ganti subjek hukum dalam putusan selalu diawali dengan huruf besar. Sebagaimana berikut:

- Penggugat
- Tergugat
- Pemohon
- Termohon
- Pemohon Keberatan
- Termohon Keberatan
- Turut Tergugat
- Penggugat Rekonvensi
- Terdakwa
- Saksi
- Ahli
- Pembanding
- Terbanding
- Turut Terbanding
- Pemohon Kasasi
- Termohon Kasasi

- Turut Termohon Kasasi
- Pemohon Peninjauan Kembali
- Termohon Peninjauan Kembali
- Turut Termohon Peninjauan Kembali

Penulisan nama para pihak di awal (identitas) dan di amar putusan harus ditulis lengkap dengan huruf kapital, misalnya ANDI SAMUEL, PT WIRYA PERCA, diakhiri tanpa tanda titik kecuali gelar untuk perseorangan. Misalnya, Raden Mas Budi ditulis RM. Budi

1.3 Penggunaan Huruf Kapital

1.3.1 Umum

Penggunaan huruf kapital harus konsisten dalam satu dokumen putusan. Apabila diawal terdapat penggunaan kapital pada satu kata tertentu, maka dalam penggunaan selanjutnya harus selalu menggunakan huruf kapital. Kecuali diatur lain melalui Manual ini.

Misalnya:

1.3.2 Lembaga dan Organisasi

Penulisan nama resmi dari lembaga atau organisasi harus diawali huruf kapital dan harus konsisten dalam satu dokumen putusan. Misalnya, Mahkamah Agung, Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pemerintah Republik Indonesia dan lain-lain.

1.3.3 Istilah Resmi

Penulisan nama resmi untuk suatu kegiatan resmi tertentu harus ditulis diawali dengan huruf kapital. misalnya, Rapat Paripurna, Rapat Umum Pemegang Saham dan lain-lain.

1.3.4 Istilah yang Berkaitan Dengan Pengadilan

Penulisan istilah yang berkaitan dengan pengadilan harus menggunakan huruf besar jika yang dimaksud dalam istilah tersebut menunjuk suatu subjek tertentu. Misalnya, perkara disidangkan di Pengadilan tersebut. Namun, tidak menunjuk satu subjek tertentu dan bersifat umum maka ditulis diawali dengan huruf kecil. Misalnya, “wewenang pengadilan secara umum adalah memeriksa perkara”.

1.3.5 Istilah yang Berkaitan Dengan Hakim

Penulisan istilah yang berkaitan dengan hakim harus menggunakan huruf besar jika yang dimaksud dalam istilah tersebut menunjuk suatu subjek tertentu. Misalnya, Hakim Ketua, Majelis Hakim, Hakim Ad-Hoc, Hakim Anggota dll. Namun, tidak menunjuk satu subjek tertentu dan bersifat umum maka ditulis diawali dengan huruf kecil. Misalnya, “seorang hakim dari pengadilan negeri ini”.

1.3.6 Istilah yang Berkaitan Dengan Para Pihak

Penulisan istilah yang berkaitan dengan para pihak harus menggunakan huruf besar jika yang dimaksud dalam istilah tersebut menunjuk suatu subjek tertentu. Misalnya, ‘para Penasihat Hukum yang mendampingi”. Namun, tidak menunjuk satu subjek tertentu dan bersifat umum maka ditulis diawali dengan huruf kecil. Misalnya, “tugas seorang kuasa hukum adalah...”.

1.3.7 Istilah yang Berkaitan dengan Komputer dan Internet

Penggunaan istilah komputer atau internet harus menggunakan awalan huruf kapital jika yang dimaksud adalah perangkat lunak, perangkat keras atau program. Misalnya, Microsoft Office.

Penggunaan istilah internet seperti situs, internet, dan lain-lain harus menggunakan huruf kecil dan sebisa mungkin menggunakan bahasa Indonesia yang resmi menggantikan kata tersebut.

1.4 Penggunaan Garis Bawah, Huruf Miring, Titik Dua dan Tanda Kutip

1.4.1 Garis Bawah

Penggunaan garis bawah adalah untuk memberikan penekanan pada suatu kata atau kalimat. Penggunaan garis bawah yang tidak perlu harus diminimalisir guna mencegah kekaburan kata-kata akibat keberadaan garis bawah. Selain itu, penggunaan garis bawah sudah menjadi aturan umum bagi tautan internet pada kata atau kalimat, penggunaan garis bawah menyebabkan pembaca putusan akan kebingungan dengan tautan palsu.

1.4.2 Huruf Miring

Ada beberapa kebiasaan umum soal penggunaan huruf miring, antara lain:

- Buku, terbitan yang sedang dikutip, contoh: buku *Negarakertagama*
- Kata-kata latin, asing atau frasa yang belum diakui atau diadopsi sebagai bahasa Indonesia secara resmi, contoh: *vrisjpraak*.
- Kata-kata teknis yang bukan bahasa Indonesia, contoh: harta *gono-gini*.

1.4.3 Tanda Baca

Penggunaan titik dua harus selalu rapat dengan kata sebelumnya tanpa jeda spasi. Aturan ini berlaku untuk tanda baca seperti titik koma, titik, koma, tanda tanya, tanya seru, tanda kurung, tanda hubung dan yang lainnya.

Penggunaan tanda kutip ganda digunakan untuk kutipan langsung terhadap bagian dari kalimat, kalimat dan beberapa kalimat. Dalam kutipan langsung, harus diawali dengan titik dua. Misalnya:

Budi mengatakan:

“Saya akan segera berangkat”

Penggunaan tanda kutip tunggal digunakan untuk kutipan dalam kutipan. Misalnya:

“saya katakan ‘kita berangkat sekarang’ kepada mereka”

Apabila ada titik setelah tanda kutip ganda, maka titik diletakkan sebelum tanda kutip.

Misalnya:

“kaki saya sakit.”

2. Kutipan Atau Salinan

2.1 Kutipan dari Peraturan Perundang-Undangan

Kutipan bagian dari peraturan perundang-undangan harus ditulis dengan secara lengkap sesuai dengan yang tertera pada dokumen resmi peraturan perundang-undangan yang dikutip. Penulisan harus menyebutkan nama resmi peraturan perundang-undangan, nama bagian yang dikutip (Pasal, ayat, angka atau poin) kemudian redaksi dari bagian yang dikutip tersebut. Misalnya Pasal 5 ayat (1) huruf a Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.

2.2 Kutipan atau Salinan dari Dokumen pengadilan

Kutipan atau Salinan dokumen pengadilan (gugatan, surat dakwaan, jawaban, pembelaan dan lain-lain) harus disalin sesuai aslinya kecuali apabila terdapat kesalahan redaksional penulisan, baik penulisan kata-kata ataupun istilah, tanda-tanda baca, penulisan huruf, penulisan simbol maka pengetik putusan dapat mengubah dan membetulkan sesuai dengan ketentuan Manual ini.

3. Format dan isi Putusan

3.1 Putusan

3.1.1 Umum

Formulir putusan yang dimaksud dalam panduan ini adalah format baku untuk putusan yang dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri.

Formulir putusan ini dibagi menjadi dua acuan yakni formulir putusan untuk jenis perdata (perdata umum dan perdata khusus) dan formulir putusan untuk jenis pidana (pidana umum dan pidana khusus).

3.1.2 Bagian-Bagian Putusan

A. [Kepala Putusan dan Irah-Irah](#)

Kepala putusan terdiri dari judul, nomor putusan, irah-irah, dan keterangan mengenai perkara apa yang sedang diperiksa oleh Pengadilan Negeri.

Penulisan judul putusan ditulis ditengah margin dengan huruf kapital terpisahkan oleh spasi pada masing-masing huruf dan dicetak tebal tanpa garis bawah, dengan font Arial 12. Seperti pada contoh berikut:

PUTUSAN

Penulisan nomor putusan harus ditulis cetak tebal (*bold*) dibawah judul dengan awalan huruf kapital dan diikuti huruf kecil dengan jarak satu spasi garis antara judul dengan penomorannya. Rangkaian sebagai berikut, nomor (tidak disingkat menjadi No.), spasi, angka, garis miring, jenis perkara (berupa singkatan huruf pertama menggunakan huruf kapital diakhiri dengan titik, diikuti dengan singkatan acara pemeriksaan perkara), garis miring, tahun, garis miring, kode pengadilan yang menyidangkan.

Seperti contoh sebagai berikut:

Nomor 123/Pid.B/2010/PN Jkt. Bar.

Nomor 203/Pid.B/2011/PN Sby. (Perikanan)

Nomor 201/Pid.B/2011/PN Smg. (Anak)

Nomor 202/Pid.B/2011/PN Sby. (Narkoba)

Nomor 204/Pid.B/2011/PN Sby. (Terorisme)

Di dalam buku register kolom keterangan, untuk perkara-perkara di luar KUHP harus ditulis jenis tindak pidananya, seperti narkoba, psikotropika, KDRT, terorisme, anak dan lain-lain sedangkan disampul berkas perkara diberi stempel sesuai jenis tindak pidana tersebut.

Untuk Pengadilan khusus seperti Pengadilan Tipikor, Pengadilan HAM dan Pengadilan Perikanan (yang ada Hakim Ad-Hoc), penulisan nomor putusan harus ditulis cetak tebal (*bold*) dibawah judul dengan awalan huruf kapital dan diikuti huruf kecil dengan jarak satu spasi garis antara judul dengan penomorannya. Rangkaian sebagai berikut, nomor (tidak disingkat menjadi No.), spasi, angka, garis miring, jenis perkara (berupa singkatan huruf pertama menggunakan huruf kapital diakhiri dengan titik, diikuti dengan kata “Sus”, tanda hubung, singkatan pengadilan khusus), garis miring, tahun, garis miring, kode pengadilan yang menyidangkan. Seperti contoh sebagai berikut:

Nomor 200/Pid.Sus-TPK/2010/PN Smg.

Nomor 200/Pid.Sus-HAM/2011/PN Mdn.

Nomor 200/Pid.Sus-Prk/2011/PN Jkt. Ut.

Irah-irah adalah sebagaimana tertulis sebagai berikut:

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Setelah judul, nomor putusan dan irah-irah, terdapat keterangan mengenai perkara apa yang sedang diperiksa oleh Pengadilan Negeri. Ditulis dalam kalimat berikut ini:

Pidana:

Pengadilan Negeri yang mengadili perkara pidana dengan acara pemeriksaan biasa⁴ dalam tingkat pertama menjatuhkan putusan sebagai berikut dalam perkara terdakwa / para terdakwa:

B. Identitas Terdakwa

Identitas terdakwa dalam perkara pidana ditulis dengan menggunakan format baku diawali dengan nama terdakwa tempat lahir, umur/tanggal lahir, jenis kelamin, kebangsaan, tempat tinggal, agama dan terdakwa.

Untuk perkara pidana, menggunakan kalimat baku adalah sebagai berikut:

Nama	: -----;
Tempat Lahir	: -----;
Umur/Tanggal Lahir	: -----;
Jenis Kelamin	: -----;
Kebangsaan	: -----;
Tempat Tinggal	: -----;
Agama	: -----;
Pekerjaan	: -----;

C. Riwayat Perkara

Riwayat perkara mencantumkan proses-proses yang telah dilalui oleh satu perkara sebelum diperiksa dan diadili di tingkat pertama. Urutan untuk perkara pidana adalah riwayat penahanan, dakwaan dan tuntutan.

⁴ Tergantung acara pemeriksaan di persidangan

Riwayat penahanan:

Terdakwa / Para Terdakwa ditahan dalam tahanan **Rumah Tahanan Negara / Rumah / Kota*** oleh:

1. Penyidik sejak tanggal sampai dengan tanggal
2. Perpanjangan Penuntut Umum sejak tanggal sampai dengan tanggal
3. Perpanjangan pertama Ketua Pengadilan Negeri sejak tanggal sampai dengan tanggal
4. Perpanjangan kedua Ketua Pengadilan Negeri sejak tanggal sampai dengan tanggal
5. Penuntut Umum sejak tanggal sampai dengan tanggal
6. Perpanjangan pertama Ketua Pengadilan Negeri sejak tanggal sampai dengan tanggal
7. Perpanjangan kedua Ketua Pengadilan Negeri sejak tanggal sampai dengan tanggal
8. **Hakim / Majelis Hakim*** sejak tanggal sampai dengan tanggal
9. Perpanjangan Ketua Pengadilan Negeri sejak tanggal sampai dengan tanggal
10. Perpanjangan pertama Ketua Pengadilan Tinggi sejak tanggal sampai dengan tanggal
11. Perpanjangan kedua Ketua Pengadilan Tinggi sejak tanggal sampai dengan tanggal⁵

Riwayat Tuntutan:

Pengadilan Negeri tersebut;
Setelah mendengar pembacaan tuntutan pidana yang diajukan oleh Penuntut Umum yang pada pokoknya sebagai berikut:

⁵ Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan juga dicantumkan.

Riwayat Dakwaan:

Menimbang, bahwa Terdakwa / Para Terdakwa diajukan ke persidangan oleh Penuntut Umum didakwa berdasarkan surat dakwaan sebagai berikut:

Setelah membaca:

- Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Nomor..... tanggal tentang penunjukan Majelis Hakim;
- Penetapan Majelis Hakim Nomor tanggal tentang penetapan hari sidang;
- Berkas perkara dan surat-surat lain yang bersangkutan;

D. Fakta-fakta

Fakta-fakta terdiri dari keterangan saksi, ahli, terdakwa, surat, petunjuk, termasuk alat-alat bukti elektronik dalam perkara-perkara khusus dan barang bukti.

E. Fakta-fakta Hukum

Fakta-fakta hukum merupakan hubungan antara fakta-fakta yang saling berkaitan satu sama lain.

F. Pertimbangan Hukum

Bagian pertimbangan hukum memuat dasar-dasar pertimbangan hakim dalam memutus suatu perkara berdasarkan fakta-fakta hukum yang ada.

Contoh dapat dilihat pada formulir putusan sebagaimana terlampir dalam Manual ini. (Perhatikan Pasal 197 KUHAP.)

G. Amar Putusan

Penulisan bagian amar putusan diawali dengan kata “MENGADILI” tak terpisahkan yang ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan serta diikuti titik dua tanpa spasi.

Amar putusan diberikan penomoran dengan angka numeral (arab). Setelah itu, amar putusan harus menjelaskan putusan yang dijatuhkan. Contoh dapat dilihat pada

formulir putusan sebagaimana terlampir dalam Manual ini.

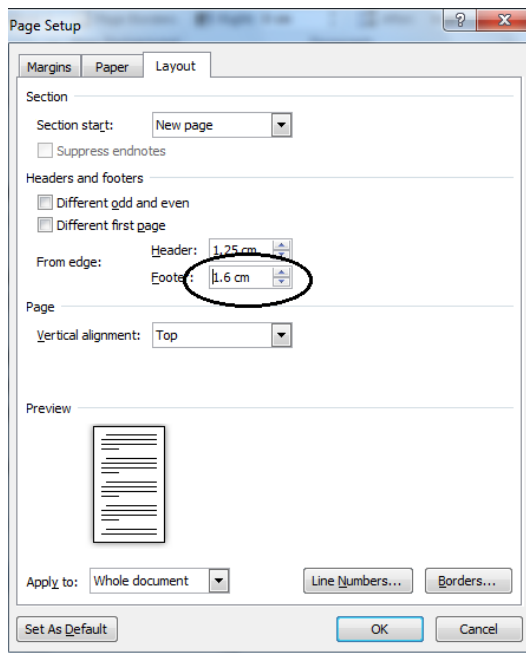
H. Penutup

Penutup putusan harus memuat hari, tanggal, tahun, siapa yang memutus, nama panitera pengganti, tanda tangan majelis hakim, dan biaya perkara. Contoh dapat dilihat pada formulir putusan sebagaimana terlampir dalam Manual ini.

3.2.1 [Format Cetak Putusan](#)

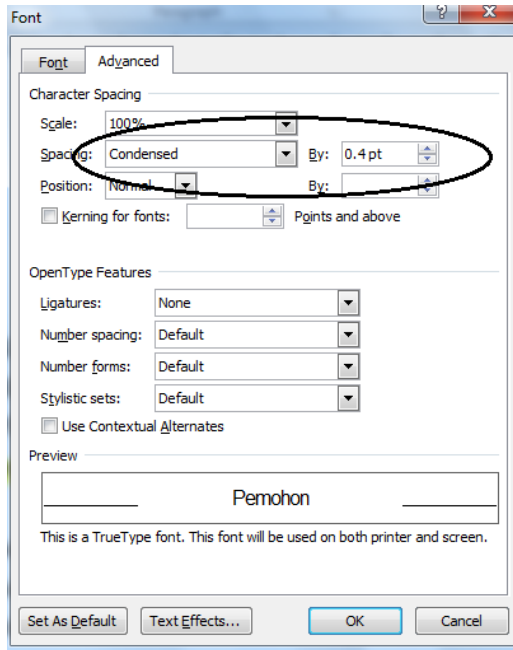
Penulisan putusan mengacu pada penulisan dokumen resmi sebagaimana yang digunakan sebagai kertas resmi di Mahkamah Agung RI. Kertas yang digunakan untuk teks Standar Mahkamah Agung RI adalah berukuran F4/Folio (215 mm x 330 mm/21,6 cm x 33 cm), berat 80 gram.

3.1.2 Putusan dicetak satu sisi halaman (tidak bolak balik) dan per halaman diberi *footer* yang dicetak miring, ukuran *footer* adalah 1.6 cm.



Halaman 1 dari 4 Putusan Nomor/Pdt.G/2013/PN....

Halaman terakhir diberi ruang secukupnya di bagian bawah untuk tanda tangan salinan putusan oleh Panitera. Salah satu caranya adalah dengan mengatur spasi jarak huruf sebagaimana berikut :



3.3.1 Jenis Huruf, Pias (marjin) dan spasi

Jenis huruf yang digunakan adalah:

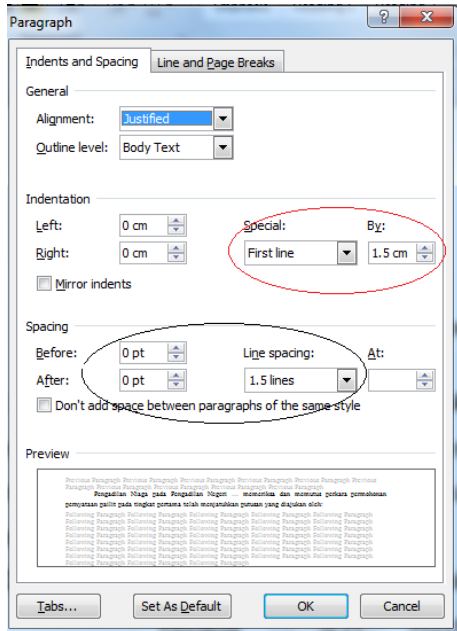
- Arial dengan ukuran 12 untuk judul
- Arial dengan ukuran 12 untuk batang tubuh
- Arial dengan ukuran 10 untuk *footer*.

Untuk penampilan teks pada kertas ukuran ruang cetak adalah:

- pias (marjin) atas 3 cm;
- pias bawah 3 cm;
- pias kiri 5 cm;
- pias kanan 1.5 cm.

Penyusunan putusan menggunakan spasi garis 1,5 *lines*. Sedangkan *indentation* dan *spacing* harus di angka 0. *Tabs* untuk alinea pertama dalam paragraf adalah 1.5 cm

dari margin kiri.



3.3.3 Penomoran

Penomoran menggunakan angka numeral (arab) (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) dan subbagian harus ditulis 1.2, 1.3, 1.2.1, 1.2.3.1 dan lain-lain.

3.3.4. Renvoi

Renvoi (koreksi terhadap kesalahan ketik) atas putusan asli ditulis di sebelah kiri halaman kesalahan tersebut, dicoret dengan tanda ~~coret~~ untuk sah dicoret (disingkat sdc.) dan sah diganti (disingkat sdg.), atau untuk sah ditambah (disingkat sdt.) diberi simbol \sphericalangle dan ditandatangani oleh Majelis Hakim serta Panitera Pengganti.

4. Penutup

Untuk contoh jenis varian putusan, dapat dilihat dalam lampiran 1. Manual ini berlaku untuk semua penyusunan putusan dan penetapan di Pengadilan Negeri. Manual ini merupakan bagian dari aplikasi penyusunan putusan.

II. FORMAT PERDATA

1. Standar Umum

1.1 Penulisan Angka, Tanggal, Waktu, Persentase, simbol mata uang

1.1.1 Angka

Penulisan angka menggunakan numeral (arab) dimulai dari angka 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0. Simbol angka numeral (arab) tersebut dapat dituliskan dengan abjad yakni satu, dua, tiga, empat, lima, enam, tujuh, delapan, sembilan, nol.

Penulisan angka numeral (arab) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 di awal kalimat ditulis dengan abjad apabila angka tersebut berdiri sendiri. Misalnya, “dua orang sedang berjalan”.

Penulisan angka yang besarnya diatas sembilan harus ditulis dengan angka numeral (arab) (10, 11, 12, 13 dst) kecuali berada di awal kalimat.

Penulisan angka setelah simbol, misalnya Rp1.000,00 (seribu rupiah) diawal kalimat harus ditambahkan awalan sejumlah.

Penulisan angka dengan satuan tertentu harus ditulis dengan abjad dan tidak boleh disingkat. Misalnya, 4 (empat) meter tidak boleh disingkat 4 m.

Setiap penulisan angka selalu diikuti dengan penulisan dengan abjad dan diberi kurung, kecuali pada penulisan tanggal dan tahun.

1.1.2 Tanggal

Penulisan angka harus ditulis secara penuh dengan tanggal, nama bulan dan tahun misalnya tanggal⁶ 20 Juli 2012.

⁶ Tidak menggunakan kata “tertanggal” dan “bertanggal”

1.1.3 Persentase

Penulisan persentase harus ditulis persen dan bukan %. Misalnya 10 (sepuluh) persen, kecuali dalam tabel.

1.1.4 Waktu

Penulisan penunjuk waktu harus ditulis, misalnya, 08.00 WIB, 23.00 WIT, dengan spasi antara angka dengan WIB, WITA atau WIT⁷.

1.1.5 Simbol Mata Uang

Penggunaan simbol mata uang berada didepan angka numeral (arab) penunjuk nominal besaran mata uang dan tidak menggunakan tanda spasi, titik atau koma, kecuali dalam tabel. Kemudian, penulisan angka nominal besaran mata uang diakhiri dengan desimal dua angka. Dikecualikan mata uang dolar. Misalnya, Rp50.000,00, US\$9,000,000.25. Selain itu harus diikuti huruf diberi kurung, misalnya (lima puluh ribu rupiah), (sembilan juta dolar dua puluh lima sen).

1.2 Singkatan dan Penulisan Istilah

1.2.1 Penulisan Peraturan Perundang-Undangan

Penulisan peraturan perundang-undangan harus ditulis lengkap sesuai judul peraturan perundang-undangan tersebut yakni, jenis peraturan perundang-undangan, nomor, tahun, dan tentang. Misalnya, Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

1.2.2 Penulisan Istilah Asing/Latin

⁷ Dipastikan penggunaannya

Penulisan istilah asing/latin harus ditulis dengan awalan huruf kecil kecuali jika istilah tersebut berada di awal kalimat. Penulisan istilah asing harus dicetak miring untuk menandakan bahwa istilah tersebut diambil dari bahasa asing, kecuali untuk istilah-istilah asing yang sudah secara resmi diambil menjadi bahasa Indonesia. Misalnya, *dwang som, adviesblad, uitvoerbaar bij voorraad*.

1.2.3 Penulisan Dokumen Resmi Pengadilan

Penulisan dokumen resmi harus diawali dengan huruf kecil pada setiap kata yang akan digunakan dan tidak disingkat, kecuali pada judul atau awal kalimat. Misalnya, gugatan, surat dakwaan, replik, duplik, eksepsi, memori kasasi dan lain-lain.

1.2.4 Singkatan, Akronim dan Penulisan untuk Istilah Umum

Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diawali koma dan diikuti dengan tanda titik. Misalnya, Prof. Dr. H. Lilik Mulyadi, S.H., M.H.

Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan/organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Misalnya, Sertifikat Hak Milik disingkat SHM.

Singkatan umum yang terdiri dari tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik. Tetapi, singkatan umum yang terdiri hanya dari dua huruf diberi tanda titik setelah masing-masing huruf. Misalnya, sebagai berikut disingkat sbb. atau antara lain a.l., dan kawan-kawan dkk.

Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, dengan titik di antara huruf kapital tersebut, baik di awal, tengah maupun akhir. Misalnya, Felix Xaverius Satiman ditulis F.X. Satiman, Muhammad Abdul Rahman ditulis M.A. Rahman, Janiko Martua Hasiholan Girsang ditulis Janiko M.H.

Girsang, Zainal Misbah Mustakin ditulis Zainal M.M.

Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital. Misalnya, Satuan Polisi ditulis Satpol.

Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun huruf dan suku kata dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kecil. Misalnya, bandara (bandar udara), busur (buru sergap).

1.2.5 Singkatan dan Penulisan Kata Ganti Subjek Hukum

Penulisan kata ganti subjek hukum dalam putusan selalu diawali dengan huruf besar. Sebagaimana berikut:

- Penggugat
- Tergugat
- Pemohon
- Termohon
- Pemohon Keberatan
- Termohon Keberatan
- Turut Tergugat
- Penggugat Rekonvensi
- Terdakwa
- Saksi
- Ahli
- Pembanding
- Terbanding
- Turut Terbanding
- Pemohon Kasasi
- Termohon Kasasi
- Turut Termohon Kasasi

- Pemohon Peninjauan Kembali
- Termohon Peninjauan Kembali
- Turut Termohon Peninjauan Kembali

Penulisan nama para pihak di awal (identitas) dan di amar putusan harus ditulis lengkap dengan huruf kapital, misalnya ANDI SAMUEL, PT WIRYA PERCA diakhiri tanpa tanda titik kecuali gelar untuk perseorangan. Misalnya, Raden Mas Budi ditulis RM. Budi,

1.3 Penggunaan Huruf Kapital

1.3.1 Umum

Penggunaan huruf kapital harus konsisten dalam satu dokumen putusan. Apabila diawal terdapat penggunaan kapital pada satu kata tertentu, maka dalam penggunaan selanjutnya harus selalu menggunakan huruf kapital. Kecuali diatur lain melalui manual ini.

Misalnya:

1.3.2 Lembaga dan Organisasi

Penulisan nama resmi dari lembaga atau organisasi harus diawali huruf kapital dan harus konsisten dalam satu dokumen putusan. Misalnya, Mahkamah Agung, Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pemerintah Republik Indonesia dan lain-lain.

1.3.3 Istilah Resmi

Penulisan huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, kegiatan resmi, dokumen resmi, dan judul karangan menggunakan huruf kapital. Misalnya: Perserikatan Bangsa-Bangsa, Rapat Paripurna, Rapat Umum Pemegang Saham, Rancangan Undang-Undang Kepegawaian, Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial, Dasar-Dasar Ilmu Pemerintahan dan lain-lain.

1.3.4 Istilah yang Berkaitan Dengan Pengadilan

Penulisan istilah yang berkaitan dengan pengadilan harus menggunakan huruf besar jika yang dimaksud dalam istilah tersebut menunjuk suatu subjek tertentu. Misalnya, perkara disidangkan di Pengadilan tersebut. Namun, tidak menunjuk satu subjek tertentu dan bersifat umum maka ditulis diawali dengan huruf kecil. Misalnya, “wewenang pengadilan secara umum adalah memeriksa perkara”.

1.3.5 [Istilah yang Berkaitan Dengan Hakim](#)

Penulisan istilah yang berkaitan dengan hakim harus menggunakan huruf besar jika yang dimaksud dalam istilah tersebut menunjuk suatu subjek tertentu. Misalnya, Hakim Ketua, Majelis Hakim, Hakim Anggota, Hakim Pengawas, Hakim Ad-hoc, dll. Namun, tidak menunjuk satu subjek tertentu dan bersifat umum maka ditulis diawali dengan huruf kecil. Misalnya, “seorang hakim dari pengadilan negeri ini”.

1.3.6 [Istilah yang Berkaitan Dengan Para Pihak](#)

Penulisan istilah yang berkaitan dengan para pihak harus menggunakan huruf besar jika yang dimaksud dalam istilah tersebut menunjuk suatu subjek tertentu. Misalnya, ‘para Penasihat Hukum yang mendampingi (untuk perkara pidana) dan para Kuasa Hukum yang mewakili (untuk perkara perdata)’. Namun, tidak menunjuk satu subjek tertentu dan bersifat umum maka ditulis diawali dengan huruf kecil. Misalnya, “tugas seorang kuasa hukum adalah...”.

1.3.7 [Istilah yang Berkaitan dengan Komputer dan Internet](#)

Penggunaan istilah komputer atau internet harus menggunakan awalan huruf kapital jika yang dimaksud adalah perangkat lunak, perangkat keras atau program. Misalnya, Microsoft Office.

Penggunaan istilah internet seperti situs, internet, dan lain-lain harus menggunakan huruf kecil dan sebisa mungkin menggunakan bahasa Indonesia yang resmi menggantikan kata tersebut.

1.4 Penggunaan Garis Bawah, Huruf Miring, Titik Dua dan Tanda Kutip

1.4.1 Garis Bawah

Penggunaan garis bawah adalah untuk memberikan penekanan pada suatu kata atau kalimat. Penggunaan garis bawah yang tidak perlu harus diminimalisir guna mencegah kekaburan kata-kata akibat keberadaan garis bawah. Selain itu, penggunaan garis bawah sudah menjadi aturan umum bagi tautan internet pada kata atau kalimat, penggunaan garis bawah menyebabkan pembaca putusan akan kebingungan dengan tautan palsu.

1.4.2 Huruf Miring

Ada beberapa kebiasaan umum soal penggunaan huruf miring, antara lain:

- Buku, terbitan yang sedang dikutip, contoh: buku *Negarakertagama*
- Kata-kata latin, asing atau frasa yang belum diakui atau diadopsi sebagai bahasa Indonesia secara resmi, contoh: *uitvoerbaar bij voorraad*.
- Kata-kata teknis yang bukan bahasa Indonesia, contoh: harta *gono-gini*, *boedel* waris, *nyalindung kagelung*, *manggih kaya*, tanah *pertapakan*, *pipil*.

1.4.3 Tanda Baca

Penggunaan titik dua harus selalu rapat dengan kata sebelumnya tanpa jeda spasi. Aturan ini berlaku untuk tanda baca seperti titik koma, titik, koma, tanda kurung, tanda hubung, tanda tanya, tanda seru dan lainnya.

Penggunaan tanda kutip ganda digunakan untuk kutipan langsung terhadap bagian dari kalimat, kalimat dan beberapa kalimat. Dalam kutipan langsung, harus diawali dengan

titik dua. Misalnya:

Budi mengatakan: “Saya akan segera berangkat.”

Penggunaan tanda kutip single digunakan untuk kutipan dalam kutipan. Misalnya:

“saya katakan ‘kita berangkat sekarang’ kepada mereka.”

Apabila ada titik setelah tanda kutip ganda, maka titik diletakkan sebelum tanda kutip.

Misalnya:

“kaki saya sakit.”

2. Kutipan dan Salinan

2.1 Kutipan dari Peraturan Perundang-Undangan

Kutipan bagian dari peraturan perundang-undangan harus ditulis dengan secara lengkap sesuai dengan yang tertera pada dokumen resmi peraturan perundang-undangan yang dikutip. Penulisan harus menyebutkan nama resmi peraturan perundang-undangan, nama bagian yang dikutip (Pasal, ayat, angka atau poin) kemudian redaksi dari bagian yang dikutip tersebut. Misalnya, Pasal 3 ayat (2) angka 1 Undang-undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.

2.2 Kutipan atau Salinan dari Dokumen pengadilan

Kutipan atau salinan dari dokumen pengadilan (gugatan, surat dakwaan, jawaban, pembelaan, dan lain-lain) harus disalin sesuai aslinya kecuali apabila terdapat kesalahan redaksional penulisan, baik penulisan kata-kata ataupun istilah, tanda-tanda baca, penulisan huruf, penulisan simbol, maka pengetik putusan dapat merubah dan membetulkan, sesuai dengan ketentuan Manual ini.

3. Format dan isi Putusan

3.1 Putusan

3.1.1 Umum

Format putusan yang dimaksud dalam panduan ini adalah format baku untuk putusan yang dikeluarkan oleh pengadilan negeri, yakni putusan perkara perdata umum seperti Gugatan dan Permohonan, serta putusan perdata khusus seperti Kepailitan, PKPU, HKI, PHI, KPPU, BPSK dan lain-lain.

3.1.2 Bagian-Bagian Putusan

A. Kepala Putusan dan Irah-Irah

Kepala putusan terdiri dari judul, nomor putusan, irah-irah, dan keterangan mengenai perkara apa yang sedang diperiksa oleh Pengadilan Negeri.

Baik terhadap putusan sela maupun putusan akhir hanya diberi judul: **P U T U S A N**.

Penulisan judul putusan ditulis di tengah *margin* dengan huruf kapital terpisahkan oleh satu spasi pada masing-masing huruf dan dicetak tebal tanpa garis bawah, *font* Arial ukuran 12. Seperti pada contoh berikut:

P U T U S A N

Penulisan nomor putusan tidak dimulai dengan angka 0, harus ditulis cetak tebal (*bold*), di bawah judul dengan awalan huruf kapital dan diikuti huruf kecil dengan berjarak satu spasi garis antara judul dengan penomoran. Rangkaian sebagai berikut, nomor (tidak disingkat menjadi No.), spasi, angka, garis miring, jenis perkara (berupa singkatan huruf pertama menggunakan huruf kapital diakhiri dengan titik, diikuti dengan singkatan jenis perkara), garis miring, tahun, garis miring, kode pengadilan

yang menyidangkan. Seperti contoh sebagai berikut:

Nomor 123/Pdt.G/2010/PN Jkt. Pst.

Nomor 231/Pid.B/2010/PN Wts.

Nomor 12/Pdt.Sus-Pailit/2010/PN Niaga Mdn.

Nomor 12/Pdt.Sus-Merek/2010/PN Niaga Jkt. Pst.

Nomor 123/Pdt.Sus-PKPU/2010/PN Niaga Smg.

Nomor 12/Pdt.Sus-PKPU/2010/PN Niaga Sby.

jo. Nomor 1/Pdt.Sus-Pailit/2010/PN Niaga Sby.

Nomor 12/Pdt.Sus-Actio Pauliana/2010/PN Niaga Mks.

Nomor 123/Pdt.Sus-Arb/2010/PN Niaga Smg.

Nomor 1234/Pdt.Sus-KPPU/2010/PN Btm.

Nomor 1/Pdt.Sus-PHI/2010/PN Bdg.

Nomor 12/Pdt.Sus-BPSK/2010/PN Plb.

Nomor 123/Pdt.Sus-Parpol/2010/PN Sel.

Nomor 12 /Pdt.Sus-Renvoi Prosedur/2010/PN Niaga Mdn.

Nomor 12/Pdt.Sus-KIP/2010/PN Yk.

Nomor 123/Pdt.Sus-LH/2010/PN Mdn

Irah-irah adalah sebagaimana tertulis sebagai berikut:

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Setelah judul, nomor putusan dan irah-irah, terdapat keterangan mengenai perkara apa yang sedang diperiksa oleh Pengadilan Negeri. Ditulis dalam kalimat berikut ini:

Perdata:

Pengadilan Negeri ... yang memeriksa dan memutus perkara-perkara perdata pada tingkat pertama, telah menjatuhkan putusan sebagai berikut dalam perkara gugatan antara:

B. Identitas Para Pihak

Identitas para pihak dalam perkara perdata ditulis dengan menggunakan format baku diawali dengan nama penggugat/pelawan/pembantah, tempat tinggal/kedudukan, kuasa pihak, alamat kantor kuasa, tanggal surat kuasa.

Untuk format penulisan paragraf para pihak ini masuk satu tab dan baris keduanya masuk 4.5 cm dari tab pertama.

Untuk perkara perdata, menggunakan kalimat baku sebagai berikut:

PT WIRYA PERCA, berkedudukan di ..., yang diwakili oleh ... Direktur Utama, dalam hal ini memberikan kuasa kepada Agus Subroto, SH, Advokat, beralamat di Jalan..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus tanggal ..., selanjutnya disebut sebagai **Penggugat** ;

L a w a n

1. PT ASURANSI WAHANA TATA, berkedudukan di ..., yang diwakili oleh ... Direktur Utama, dalam hal ini memberikan kuasa kepada ..., SH, Advokat, beralamat di Jalan..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus tanggal ..., selanjutnya disebut sebagai **Tergugat I**;

2. ANDI SAMUEL, bertempat tinggal di ..., dalam hal ini memberikan kuasa kepada ..., SH, Advokat, beralamat di Jalan..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus tanggal ..., selanjutnya disebut sebagai **Tergugat II**;

C. Duduk Perkara

Duduk perkara mencantumkan gugatan, mediasi, jawaban, eksepsi (jika ada),
rekonvensi (jika ada).

Pengadilan Negeri tersebut;

Setelah membaca berkas perkara beserta surat-surat yang bersangkutan;

Setelah mendengar kedua belah pihak yang berperkara;

TENTANG DUDUK PERKARA

Menimbang, bahwa Penggugat dengan surat gugatan tanggal ... yang diterima dan didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri ... pada tanggal ... dalam Register Nomor ... , telah mengajukan gugatan sebagai berikut: ...

Menimbang, bahwa pada hari persidangan yang telah ditentukan, untuk Penggugat dan para Tergugat masing-masing menghadap kuasanya tersebut;

Menimbang, bahwa Majelis Hakim telah mengupayakan perdamaian diantara para pihak melalui mediasi sebagaimana diatur dalam Perma Nomor 1 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan dengan menunjuk ..., Hakim pada Pengadilan Negeri ..., sebagai Mediator;

Menimbang, bahwa berdasarkan laporan Mediator tanggal ..., upaya perdamaian tersebut tidak berhasil;

Menimbang, bahwa oleh karena itu pemeriksaan perkara dilanjutkan dengan pembacaan surat gugatan yang isinya tetap dipertahankan oleh Penggugat;

Menimbang, bahwa terhadap gugatan Penggugat tersebut para Tergugat memberikan jawaban pada pokoknya sebagai berikut:...

Menimbang, bahwa selanjutnya segala sesuatu yang termuat dalam berita acara persidangan perkara ini, untuk menyingkat putusan ini dianggap telah termuat dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dengan putusan ini;

Menimbang, bahwa akhirnya para pihak menyatakan tidak ada hal - hal yang diajukan lagi, dan mohon putusan;

D. Pertimbangan Hukum

Bagian pertimbangan hukum memuat pokok gugatan, dalil yang diakui atau setidaknya tidak dibantah, dalil-dalil yang dibantah, pertimbangan tentang alat bukti yang diajukan oleh para pihak dan pertimbangan mengenai petitum gugatan. Apabila ada tuntutan provisi dan diajukan eksepsi tentang kompetensi absolut atau relatif, maka pertimbangan terhadap eksepsi tersebut didahulukan sedangkan apabila menyangkut eksepsi lainnya, tuntutan provisi yang didahulukan.

Contoh pertimbangan hukum:

TENTANG PERTIMBANGAN HUKUM

Menimbang, bahwa maksud dan tujuan gugatan Penggugat yang pada pokoknya adalah mengenai ...;

Menimbang, bahwa oleh karena telah diakui atau setidaknya tidak disangkal maka menurut hukum harus dianggap terbukti hal-hal ...;

Menimbang, bahwa yang menjadi persengketaan antara kedua belah pihak adalah mengenai ...;

Menimbang, bahwa berdasarkan hal tersebut di atas maka Majelis Hakim perlu mempertimbangkan terlebih dahulu ...;

Menimbang, bahwa berdasarkan Pasal 163 HIR/283 RBg Penggugat berkewajiban untuk membuktikan hal tersebut di atas;

Menimbang, bahwa Penggugat untuk menguatkan dalilnya telah mengajukan bukti berupa bukti P-1 sampai dengan P-... dan Saksi-saksi yaitu 1...., 2...., dst;

Menimbang, bahwa dari alat-alat bukti yang diajukan oleh Penggugat yaitu alat bukti surat P-... tentang ... dan P-... tentang ... serta Saksi ... yang pada pokoknya menerangkan ... dan Saksi ... serta keterangan Ahli ... yang pada pokoknya berpendapat ...;

Menimbang, bahwa Tergugat untuk menguatkan dalil sangkalannya telah mengajukan bukti berupa bukti T-1 sampai dengan T-... dan Saksi-saksi yaitu 1...., 2...., dst;

Menimbang, bahwa dari alat-alat bukti yang diajukan oleh Tergugat yaitu alat bukti surat T-... tentang ... dan T-... tentang ... serta saksi ... yang pada pokoknya menerangkan ... dan Saksi ... serta keterangan Ahli ... yang pada pokoknya

berpendapat ...;

Menimbang, bahwa berdasarkan alat-alat bukti yang diajukan oleh kedua belah pihak sebagaimana tersebut di atas dalam kaitannya satu sama lain yang ternyata bersesuaian Majelis Hakim berpendapat bahwa ...;

Menimbang, bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas petitum angka ... beralasan hukum untuk dikabulkan;

Menimbang, bahwa selanjutnya mengenai petitum angka ... dst;

Menimbang, bahwa mengenai petitum angka ... karena ... harus ditolak;

Menimbang, bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, Majelis Hakim berpendapat gugatan Penggugat dapat dikabulkan sebagian;

Dalam hal sidang permusyawaratan tidak dapat dicapai mufakat bulat, pendapat hakim yang berbeda wajib dimuat dalam putusan *vide* Pasal 14 ayat (3) Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009.

Contoh:

Menimbang, bahwa dalam musyawarah, Ketua Majelis / Hakim Anggota* berbeda pendapat (*dissenting opinion*) dengan pertimbangan sebagai berikut:⁸

Biaya perkara dibebankan kepada pihak yang kalah.

Contoh kalimat pembebanan biaya perkara:

Menimbang, bahwa oleh karena gugatan Penggugat dikabulkan sebagian dan para Tergugat berada di pihak yang kalah, maka para Tergugat harus dihukum untuk membayar biaya perkara;

Kemudian, bagian pertimbangan hukum harus diakhiri dengan acuan peraturan perundang-undangan baik formal maupun hukum materil yang digunakan dalam

⁸ Pendapat hakim yang berbeda wajib dimuat dalam putusan.

pertimbangan penjatuhan putusan. Misalnya:

Memperhatikan Pasal 178 HIR/189 RBg, Pasal 1320 Kitab Undang-undang Hukum Perdata dan peraturan-peraturan lain yang bersangkutan;

E. Amar Putusan

Penulisan bagian amar putusan diawali dengan kata **MENGADILI** yang ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan serta diikuti tanda titik dua. Amar putusan diberikan penomoran dengan angka numeral (arab). Misalnya putusan kabul perdata sebagai berikut:

MENGADILI:

1. Mengabulkan gugatan Penggugat sebagian;
2. Menyatakan objek sengketa ...adalah milik Penggugat;
3. Menyatakan Tergugat telah melakukan perbuatan melanggar hukum;
4. Menghukum Tergugat untuk mengosongkan dan menyerahkan objek sengketa kepada Penggugat;
5. Menghukum Tergugat untuk membayar biaya perkara yang sampai hari ini ditetapkan sejumlah Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah);
6. Menolak gugatan Penggugat selain dan selebihnya;

F. Penutup

Penutup putusan harus memuat hari, tanggal, tahun, siapa yang memutus, nama panitera pengganti, tanda tangan majelis, panitera dan biaya perkara. Apabila hakim (baik ketua maupun anggota) yang ditunjuk berhalangan, maka ditulis nama hakim yang hadir dalam pembacaan putusan dengan penetapan penunjukan majelis pengganti. Apabila penggantian majelis terjadi sebelum musyawarah, maka penetapan yang disebut dalam putusan adalah penetapan yang terakhir. Penetapan disebutkan dalam putusan dan dicatat dalam berita acara sidang. Contoh kalimat penutup dapat berupa kalimat sebagai berikut:

Demikian diputuskan dalam sidang permusyawaratan Majelis Hakim Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, pada hari Rabu, tanggal 15 Mei 2013, oleh kami, Dr. Andriani Nurdin, S.H., M.H., sebagai Hakim Ketua, Nani Indrawati, S.H., M. Hum. dan Edy Pramono, S.H., M.H., masing-masing sebagai Hakim Anggota, yang ditunjuk berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Nomor tanggal ..., putusan tersebut pada hari itu juga diucapkan dalam persidangan terbuka untuk umum oleh Hakim Ketua dengan dihadiri oleh para Hakim Anggota tersebut, Mike Balukea, S.H., Panitera Pengganti, para Tergugat dan tidak dihadiri oleh Penggugat maupun kuasanya.

Hakim-hakim Anggota :

Hakim Ketua,

Nani Indrawati, SH., M. Hum.

Dr. Andriani Nurdin, SH., M.H.

Edy Pramono, SH., MH

Panitera Pengganti,

Mike Balukea, S.H.

Perincian biaya :

1. Biaya panggilanRp.....

2. Biaya proses Rp.....

3. Meterai putusan..... Rp6.000,00

4. PNBP..... Rp5.000,00

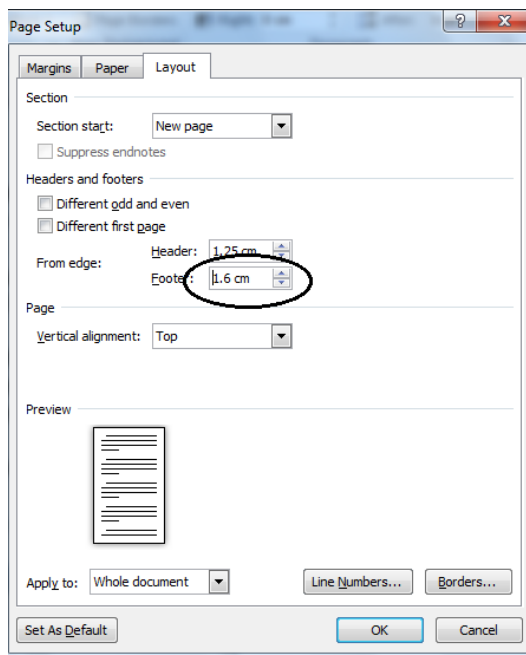
Jumlah Rp.....,00

(..... rupiah);

3.2.2 Format Cetak Putusan

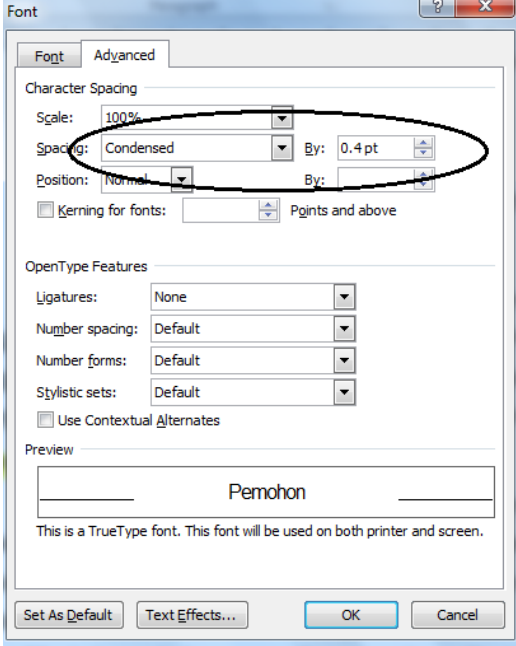
Penulisan putusan mengacu pada penulisan dokumen resmi sebagaimana yang digunakan sebagai kertas resmi di Mahkamah Agung RI. Kertas yang digunakan untuk teks Standar Mahkamah Agung RI adalah berukuran F4/Folio (215 mm x 330 mm/21,6 cm x 33 cm), berat 80 gram.

3.1.3 Putusan dicetak satu sisi halaman (tidak bolak balik) dan per halaman diberi *footer* yang dicetak miring, ukuran *footer* adalah 1.6 cm.



Halaman 1 dari 4 Putusan Nomor/Pdt.G/2013/PN....

Halaman terakhir diberi ruang secukupnya di bagian bawah untuk tanda tangan salinan putusan oleh Panitera. Salah satu caranya adalah dengan mengatur spasi jarak huruf sebagaimana berikut :



3.3.1 Jenis [Huruf, Pias \(marjin\) dan spasi](#)

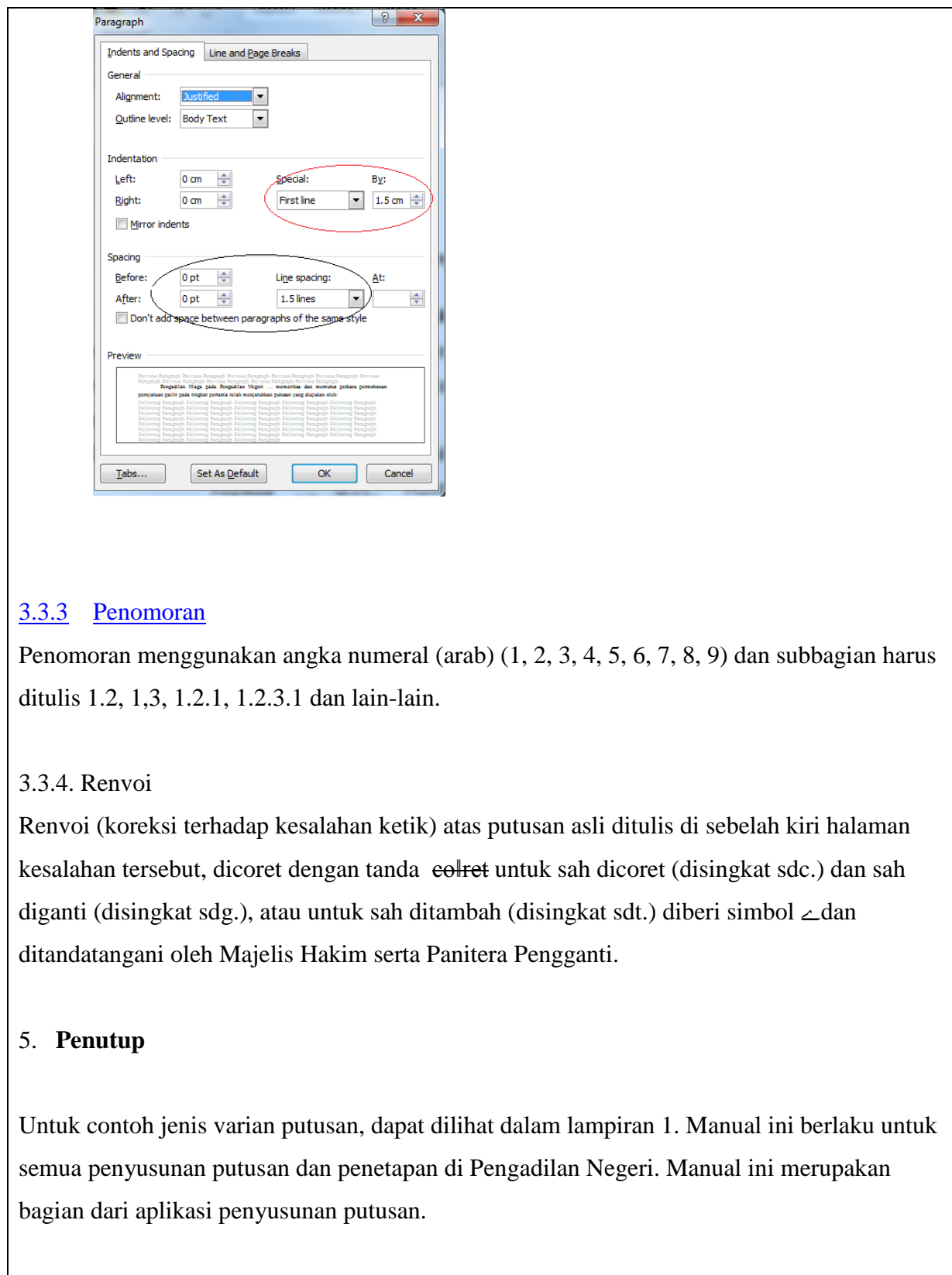
Jenis huruf yang digunakan adalah:

- Arial dengan ukuran 12 untuk judul
- Arial dengan ukuran 12 untuk batang tubuh
- Arial dengan ukuran 10 untuk *footer*.

Untuk penampilan teks pada kertas ukuran ruang cetak adalah:

- pias (marjin) atas 3 cm;
- pias bawah 3 cm;
- pias kiri 5 cm;
- pias kanan 1.5 cm.

Penyusunan putusan menggunakan spasi garis 1,5 *lines*. Sedangkan *indentation* dan *spacing* harus di angka 0. *Tabs* untuk alinea pertama dalam paragraf adalah 1.5 cm dari marjin kiri.



3.3.3 Penomoran

Penomoran menggunakan angka numeral (arab) (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) dan subbagian harus ditulis 1.2, 1.3, 1.2.1, 1.2.3.1 dan lain-lain.

3.3.4. Renvoi

Renvoi (koreksi terhadap kesalahan ketik) atas putusan asli ditulis di sebelah kiri halaman kesalahan tersebut, dicoret dengan tanda ~~coret~~ untuk sah dicoret (disingkat sdc.) dan sah diganti (disingkat sdg.), atau untuk sah ditambah (disingkat sdt.) diberi simbol \surd dan ditandatangani oleh Majelis Hakim serta Panitera Pengganti.

5. Penutup

Untuk contoh jenis varian putusan, dapat dilihat dalam lampiran 1. Manual ini berlaku untuk semua penyusunan putusan dan penetapan di Pengadilan Negeri. Manual ini merupakan bagian dari aplikasi penyusunan putusan.



C. AKTIVITAS

Kegiatan pelatihan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang telah disebutkan sebelumnya. Rincian kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Peserta mendengarkan ceramah tentang Teknik Membuat Putusan.
2. Peserta praktek membuat format putusan.

Kegiatan	Waktu
Ceramah terkait dengan format putusan	90 Menit
Lembar Tugas 34 – Praktik Menyusun Putusan	90 Menit
TOTAL	180 Menit



D. SUMBER-SUMBER

1. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
2. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
4. Buku II

BAB 16 - PRAKTIK MEMBUAT BERITA ACARA SIDANG PERKARA PIDANA SESUAI DENGAN ASAS-ASAS HUKUM ACARA PIDANA



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

Setelah mengikuti sesi ini maka peserta akan dapat:

- Menjelaskan sejarah berita acara dalam persidangan dan dasar hukumnya.
- Membuat Berita Acara Sidang pidana sesuai dengan format dan asas hukum acara pidana.

B. URAIAN MATERI



Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai Teknik Membuat Berita Acara Persidangan yang meliputi pelaksanaan tentang Teknik Membuat Berita Acara Persidangan yang terdapat pada acara persidangan pidana dan perdata itu sendiri dan kemampuan dalam membuat berita acara dengan baik.

Beberapa hal yang ada disini diambil dari kumpulan tulisan oleh berbagai staf pengadilan baik hakim dan non hakim yang ditemui di website atau blog pribadi dan tidak disebutkan satu persatu oleh karena keterbatasan dalam penulisan modul ini.

Sejarah Berita Acara Persidangan

Berita Acara Sidang (BAS) adalah akta otentik. *Apakah Akta otentik?* Akta otentik merupakan alat pembuktian yang sempurna bagi kedua belah pihak dan ahli warisnya sekalian orang yang mendapat hak darinya tentang apa yang dimuat dalam akta tersebut. Akta otentik merupakan bukti yang mengikat yang berarti kebenaran dari hal-hal yang tertulis dalam akta tersebut harus diakui oleh hakim, yaitu akta tersebut dianggap sebagai benar selama kebenarannya itu tidak ada pihak lain yang dapat membuktikan sebaliknya.

Akta otentik harus memenuhi unsur (Pasal 285 RBG, Pasal 1868 KUHPerdara dan Pasal 165 HIR):

1. Dibuat oleh pejabat tertentu;
2. Mempunyai format/bentuk tertentu sesuai dengan UU;
3. Disebutkan dimana dibuatnya.

Isi BAS harus merupakan bukti lengkap antara para pihak serta keterangan para pihak dan mereka yang mendapatkan hak tentang apa yang dimuat didalamnya dan bahkan tentang suatu pernyataan belaka sepanjang pernyataan itu ada hubungan langsung dengan apa yang menjadi pokok perkara.

Lebih lanjut menurut Pasal 1868 dan 1869 RBG tidak cacat bentuk dan ditanda tangani oleh Pejabat yang membuat dan berwenang. BAS hanya dapat dibuat oleh PP yang telah disumpah dan diangkat menjadi PP melalui Surat Keputusan, jadi tidak sembarang pegawai pengadilan yang dapat membuat BAS. Sehingga BAS harus menyebutkan:

- Identitas secara jelas;
- Jenis pekerjaan yang dibuat;
- Hari dan tanggal terjadinya;
- Tempat terjadinya;
- Jenis perkaranya;
- Siapa pihak- pihaknya;
- Siapa Pejabat yang melaksanakan pekerjaan tersebut;
- Siapa yang berwenang membuat berita BAS tersebut;
- Ditandatangani sesuai dengan Pasal 197 ayat (1) dan (3) R.bg. dikemukakan bahwa BAS ditandatangani oleh Hakim Ketua Majelis dan panitera yang ikut sidang. Berdasarkan Pasal 198 ayat (1) dan (2) R.bg, jika Hakim Ketua Majelis berhalangan menandatangani surat keputusan atau Berita Acara Sidang ini, maka surat itu (berita acara sidang) itu dapat ditandatangani oleh hakim anggota sidang yang langsung ada dibawahnya yang ikut duduk dalam majelis, jika panitera yang berhalangan menandatangani berita acara sidang itu maka hal itu dicatat dengan tegas dalam berita acara sidang atau dalam surat keputusannya (penunjukan Panitera);

- Format BAS juga tidak bisa menyalahi UU;
- Memuat keterangan/fakta sesuai dengan pernyataan para pihak dan isi dari berita tersebut bukan merupakan penilaian terhadap para pihak;
- Hasil dari BAS tergambar tahap-tahap dalam proses hukum acara sehingga pembuatannya tidak boleh bertentangan dengan hukum formil (dalam banyak kasus, pelaksanaan hukum formil untuk hal yang tidak terlalu urgen sering tidak dilaksanakan sepenuhnya mengingat waktu yang sempit atau banyaknya perkara yang ditangani sehingga diserahkan kepada pejabat yang membuat saja untuk melengkapi dalam berita acara)

Untuk BAS perkara pidana hal ini juga diatur dalam KUHAP Pasal 202 yang menyatakan sebagai berikut:

1) Panitera membuat berita acara sidang dengan memperhatikan persyaratan yang diperlukan dan memuat segala kejadian di sidang yang berhubungan dengan pemeriksaan itu.

(2) Berita acara sidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memuat juga hal yang penting dari keterangan saksi, terdakwa dan ahli kecuali jika hakim ketua sidang menyatakan bahwa untuk ini cukup ditunjuk kepada keterangan dalam berita acara pemeriksaan dengan menyebut perbedaan yang terdapat antara yang satu dengan lainnya.

(3) Atas permintaan penuntut umum, terdakwa atau penasihat hukum, hakim ketua sidang wajib memerintahkan kepada panitera supaya dibuat catatan secara khusus tentang suatu keadaan atau keterangan.

(4) Berita acara sidang ditandatangani oleh hakim ketua sidang dan panitera kecuali apabila salah seorang dari mereka berhalangan, maka hal itu dinyatakan dalam berita acara tersebut.

Fungsi BAS itu sendiri sangat penting dalam suatu persidangan. Dapat dikatakan apabila tidak ada BAS maka tidak ada putusan. Putusan dihasilkan dari BAS yang disusun oleh PP. Apabila BAS tidak benar maka kecil kemungkinan putusan yang dihasilkan akan baik.

Teknik Menulis BAS

1. Bahasa dan Tata tulis

- Dalam tanya jawab menggunakan kalimat langsung. Contoh pertanyaan: “apakah saudara (saksi) mengenal Tergugat”. Jawaban “ ya, saya kenal dengan Tergugat sejak menikah dengan Penggugat”.
- Selain tanya jawab menggunakan kalimat tidak langsung, contoh: “atas pertanyaan ketua Tergugat menyatakan akan menjawab secara tertulis dan mohon diberikan waktu untuk itu”.
- Menggunakan bahasa Indonesia yang baku, kalau menggunakan kata dari bahasa asing harus diterjemahkan, contoh Penggugat mengatakan “Tergugat sudah tidak care (peduli) lagi kepada saya. Jadi terjemahannya diletakkan di dalam kurung;
- Gunakan bahasa hukum dan hindari bahasa gaul atau kosa kata yang mengandung banyak arti;
- Bila terjadi kesalahan dalam penulisan tidak boleh dihapus atau menggunakan *correction fluid* seperti tip ex atau sejenisnya, harus menggunakan metode renvoi SC = sah coret (untuk kata yang tidak dipakai) atau SCG = sah coret ganti (untuk kata yang diganti), kemudian kata penggantinya ditulis di atasnya, atau ST = sah tambah (apabila ada penambahan kata) dan kata yang ditambahkan ditulis di atasnya. Kata yang dicoret atau diganti diberi garis dua (=====), bila kalimatnya panjang memakai Z cros, kemudian di pinggir sebelah kiri ditulis SC, ST atau SCG dan diparaf oleh PP dan Ketua Majelis;
- Berita acara pertama sampai dengan berita acara terakhir diberi nomor halaman secara bersambung termasuk bukti surat juga diberi halaman;
- Apabila, jawaban, replik dan duplik tertulis, maka jawaban, replik dan duplik tersebut menyatu dalam BAP, bagian pembukaan dan penutupan dari jawaban, replik dan duplik tersebut diberi Z Cros serta disisi kirinya ditulis SC Z dan diparaf;

2. Format

- Memakai kertas F4/Folio 80 gram
- Marjin kiri 5cm, atas 3 cm, bawah 3 cm dan kanan 1,5 cm;
- Font memakan arial 12 dengan spasi garis 1 ½ spasi

- Memakai format balok atau iris talas, tetapi dalam buku II edisi revisi dianjurkan apabila pertanyaan atau jawaban lebih dari lima baris, memakai format iris talas, karena akan menghemat kertas.

a. Format balok

Pertanyaan

Jawaban

b. Format iris talas

Pertanyaan

jawaban

3. Teknik memilah, memilih dan menyusun BAS

Sebagaimana dijelaskan di atas bahwa PP bertugas mencatat semua yang terjadi di persidangan. Sudah barang tentu tidak semua yang terjadi di persidangan dicatat oleh PP, diperlukan kemampuan PP untuk memilah dan memilih peristiwa yang terjadi di persidangan yang berhubungan dengan pokok perkara, oleh karena itu sebelum persidangan PP harus memastikan hal-hal berikut:

- Pokok perkara yang disidangkan;
- Tahapan persidangan
- Memahami peraturan perundangan-undangan yang mengatur dalam tahapan yang sedang diperiksa.
- Harus bisa menulis cepat dengan singkatan (bila tidak menguasai steno);
- Konsentrasi penuh pada pertanyaan majelis dan jawaban para pihak dan keterangan saksi.

4. Membuat BAP

Suatu berita acara harus minimal memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Judul dan nomor perkara.

Judul dan nomor perkara dibuat tanpa garis bawah dan setelah kata nomor tidak ada titik dua. Dibawah nomor perkara ditulis sidang pertama dan untuk BAP sidang berikutnya ditulis sidang lanjutan. Contoh:

BERITA ACARA PERSIDANGAN

Nomor 0015/Pid.B/2011/PNXX

Sidang pertama

BERITA ACARA PERSIDANGAN

Nomor 0345/Pid.B/2011/PNXX

Sidang lanjutan

- 2) Pengadilan yang memeriksa, tempat, hari, tanggal dan bulan serta tahun persidangan dilaksanakan;
- 3) Nama, bin, agama, pekerjaan, pendidikan, tempat tinggal dan kedudukan para pihak yang berperkara;
- 4) Susunan majelis hakim dan PP yang menyidangkan perkara tersebut (untuk sidang pertama). Untuk sidang berikutnya cukup ditulis “susunan Majelis Hakim sama dengan persidangan yang lalu”. Apabila terjadi pergantian majelis, maka majelis yang baru tersebut ditulis lengkap.
- 5) Pernyataan sidang dibuka dan terbuka untuk umum;
- 6) Keterangan hadir atau tidaknya para pihak yang berperkara, kalau hadir apakah dia hadir sendiri atau diwakili oleh kuasanya;
- 7) Usaha mendamaikan para pihak oleh majelis hakim;
- 8) Pada sidang pertama para pihak hadir, pernyataan sidang tertutup untuk umum (bagi perkara yang harus tertutup untuk umum);
- 9) Pembacaan surat dakwaan, eksepsi tersebut oleh majelis bukan oleh para pihak;
- 10) Dalam hal pemeriksaan saksi yang harus dicatat adalah:
 - Nama, bin/binti, umur, agama, pekerjaan, pendidikan dan tempat tinggal saksi;

- Hubungan saksi dengan pihak yang berperkara;
- Apakah saksi disumpah atau tidak dan jika disumpah menurut agama apa, lafadz sumpah ditulis lengkap.
- Pertanyaan majelis dan jawaban saksi.

11) Pengumuman penundaan sidang dan dicatat hari, tanggal, bulan dan tahun sidang berikutnya; Untuk pihak yang hadir diberitahukan agar hadir pada hari tanggal tersebut dan bagi yang tidak hadir diperintahkan kepada JSP untuk memanggil yang bersangkutan serta menyebutkan pula alasan penundaan tersebut. (contoh : “sidang ditunda sampai dengan hari tanggal Untuk.....”(MENYEBUT TAHAPAN/ AGENDA SIDANG BERIKUTNYA).

12) Penandatanganan berita acara.

Berita acara persidangan ditandatangani oleh ketua majelis dan Panitera Pengganti (Pasal 198 R.Bg.). jika Ketua Majelis berhalangan tetap, berita acara ditandatangani oleh Hakim Anggota yang lebih senior, namun jika Panitera Pengganti yang berhalangan, dicatat dalam berita acara sidang dan disebutkan dalam putusan.

Istilah Panitera/Panitera Pengganti dipakai dalam berita acara persidangan, namun demikian ada juga yang berpendapat dengan menyebut “Panitera Sidang”.

Menurut Hensyah Syahlani, Panitera berkewajiban untuk mendampingi Hakim dalam persidangan, namun hal itu tidak mungkin dilakukan oleh Panitera sendiri, oleh karena itu diganti oleh “Panitera Pengganti”. Wakil panitera dan Panitera Muda pun pada hakekatnya adalah seorang Panitera Pengganti, jabatan sebagai Wakil Panitera dan Panitera Muda tidak menghapuskan kedudukan fungsionalnya selaku Panitera Pengganti. Oleh karena itu dalam BAS tetap ditulis “Panitera Pengganti”, bukan Wakil Panitera atau Panitera Muda

5. Minutering BAP

PP membuat catatan dalam persidangan, kemudian dari catatan tersebut disusun BAS. Penyusunan BAS dilakukan pada hari itu juga atau paling lambat sebelum persidangan berikutnya. Hal ini perlu dilakukan untuk menjamin akurasi isi BAS itu sendiri.

Format dan Bentuk Berita Acara Sidang Pidana

Format, bentuk dan template Berita Acara Sidang untuk perkara pidana yang telah dianjurkan oleh Mahkamah Agung RI terdapat dalam lampiran ini.

C. AKTIVITAS



Kegiatan pelatihan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang telah disebutkan sebelumnya. Rincian kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Waktu
Ceramah terkait dengan Berita Acara Sidang termasuk format dan bentuk Berita Acara Sidang Pidana	45 Menit
Lembar Tugas 35 - Menonton video persidangan pidana dan peserta mencatat poin penting dalam persidangan. 1. Pembacaan Surat Dakwaan 2. Eksepsi 3. Tanggapan atas eksepsi 4. Putusan Sela	135 Menit
Lembar Tugas 36 - Menonton video persidangan pidana dan langsung menulis berita acara sidang. 1. Pembuktian saksi oleh JPU & alat bukti lain 2. Pembuktian saksi oleh Terdakwa & alat bukti lain 3. Pemeriksaan Terdakwa 4. Pembacaan Tuntutan 5. Pledoi 6. Replik 7. Duplik	630 Menit
Lembar Tugas 37 - Tugas Individual – Berita Acara Sidang Putusan	90 Menit
TOTAL	900 Menit

D. SUMBER-SUMBER



1. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
2. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
4. Buku II
5. KUHAP
6. Teori dan Praktik Kepaniteraan, Wildan Suyuti
7. Hukum Acara Pidana, M. Yahya Harahap
8. Pembahasan Permasalahan dan Penerapan KUHAP: Penyidikan Dan Penuntutan, M. Yahya Harahap
9. Panitera Pengadilan, Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab, Pusdiklat Teknis Peradilan Balitbang Diklat Kumdil MA-RI

BAB 17 - PRAKTIK MEMBUAT BERITA ACARA SIDANG PERKARA PERDATA SESUAI DENGAN ASAS-ASAS HUKUM ACARA PERDATA

A. TUJUAN HASIL BELAJAR



Setelah mengikuti sesi ini maka peserta akan dapat:

- Menjelaskan sejarah berita acara dalam persidangan dan dasar hukumnya
- Membuat Berita Acara Sidang perdata sesuai dengan format dan asas hukum acara perdata

B. URAIAN MATERI



Pokok bahasan ini berisi penjelasan mengenai Teknik Membuat Berita Acara Persidangan yang meliputi pelaksanaan tentang Teknik Membuat Berita Acara Persidangan yang terdapat pada acara persidangan pidana dan perdata itu sendiri dan kemampuan dalam membuat berita acara dengan baik.

Beberapa hal yang ada disini diambil dari kumpulan tulisan oleh berbagai staf pengadilan baik hakim dan non hakim yang ditemui di website atau blog pribadi dan tidak disebutkan satu persatu oleh karena keterbatasan dalam penulisan modul ini.

Sejarah Berita Acara Persidangan

Pada umumnya Berita Acara Sidang (BAS) Pidana dan Perdata memiliki banyak persamaan.

Namun di BAS Perdata ada macam jenis BAS yaitu:

1. Berita Acara Panggilan Sidang

Berita acara panggilan sidang disebut juga relaas. Berita acara ini dibuat oleh Juru Sita / Juru Sita Pengganti yang isinya agar para pihak hadir pada persidangan yang telah ditetapkan.

2. Berita Acara Persidangan

Berita acara persidangan adalah berita acara yang dibuat oleh Panitera / Panitera Pengganti yang mengikuti. Berita acara persidangan merupakan rekaman peristiwa yang terjadi dalam persidangan yang berhubungan dengan pokok perkara.

3. Berita Acara Pemeriksaan Setempat

Berita acara pemeriksaan setempat (descente), juga merupakan berita acara sidang, karena pemeriksaan setempat pada hakikatnya merupakan persidangan biasa. Hanya saja tempatnya tidak didalam ruangan melainkan dilokasi tempat objek sengketa berupa barang berada, seperti rumah, tanah, dan kendaraan bermotor. Pemeriksaan setempat dapat dibuka di ruang sidang pengadilan kemudian berangkat ke tempat objek perkara berada, setelah itu kembali lagi ke ruang sidang pengadilan untuk menutup persidangan atau persidangan dibuka di kantor Kelurahan, kemudian menuju objek sengketa, setelah itu kembali ke kantor Kelurahan untuk menutup persidangan atau langsung ke objek sengketa, persidangan dibuka, kemudian memeriksa objek sengketa, setelah itu persidangan ditutup di tempat objek sengketa itu juga.

4. Berita Acara Anmaning

Anmaning adalah salah satu tahapan pelaksanaan kegiatan eksekusi putusan, di mana pihak yang dihukum oleh pengadilan diperingatkan agar melaksanakan putusan tersebut dengan sukarela.

5. Berita Acara Eksekusi

Berita acara eksekusi ini merupakan berita acara pelaksanaan putusan. Sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 209 ayat (4) RBG atau Pasal 197 ayat 5 HIR.

6. Berita Acara Lelang

Berita acara lelang disebut juga Risalah lelang, berita acara ini merekam semua yang terjadi dalam proses elelangan suatu barang.

7. Berita Acara Penyitaan

Yaitu berita acara yang dibuat oleh Juru Sita / Juru Sita Pengganti setelah penyitaan berlangsung.

BAS Perdata juga harus menyebutkan:

- Identitas secara jelas;
- Jenis pekerjaan yang dibuat;
- Hari dan tanggal terjadinya;
- Tempat terjadinya;
- Jenis perkaranya;
- Siapa pihak- pihaknya;
- Siapa Pejabat yang melaksanakan pekerjaan tersebut;
- Siapa yang berwenang membuat berita BAS tersebut;
- Ditandatangani sesuai dengan Pasal 197 ayat (1) dan (3) R.bg. dikemukakan bahwa BAS ditandatangani oleh Hakim Ketua Majelis dan panitera yang ikut sidang. Berdasarkan Pasal 198 ayat (1) dan (2) R.bg, jika Hakim Ketua Majelis berhalangan menandatangani surat keputusan atau Berita Acara Sidang ini, maka surat itu (berita acara sidang) itu dapat ditandatangani oleh hakim anggota sidang yang langsung ada dibawahnya yang ikut duduk dalam majelis, jika panitera yang berhalangan menandatangani berita acara sidang itu maka hal itu dicatat dengan tegas dalam berita acara sidang atau dalam surat keputusannya (penunjukan Panitera);
- Format BAS juga tidak bisa menyalahi UU;
- Memuat keterangan/fakta sesuai dengan pernyataan para pihak dan isi dari berita tersebut bukan merupakan penilaian terhadap para pihak;
- Hasil dari BAS tergambar tahap-tahap dalam proses hukum acara sehingga pembuatannya tidak boleh bertentangan dengan hukum formil (dalam banyak kasus, pelaksanaan hukum formil untuk hal yang tidak terlalu urgen sering tidak dilaksanakan sepenuhnya mengingat waktu yang sempit atau banyaknya perkara yang ditangani sehingga diserahkan kepada pejabat yang membuat saja untuk melengkapi dalam berita acara)

Teknik Menulis BAS Perdata

1. Bahasa dan tata tulis

- Dalam tanya jawab menggunakan kalimat langsung. Contoh pertanyaan: “apakah saudara (saksi) mengenal Tergugat”. Jawaban “ ya, saya kenal dengan Tergugat sejak menikah dengan Penggugat”.
- Selain tanya jawab menggunakan kalimat tidak langsung, contoh: “atas pertanyaan ketua Tergugat menyatakan akan menjawab secara tertulis dan mohon diberikan waktu untuk itu”.
- Menggunakan bahasa Indonesia yang baku, kalau menggunakan kata dari bahasa asing harus diterjemahkan, contoh Penggugat mengatakan “Tergugat sudah tidak care (peduli) lagi kepada saya. Jadi terjemahannya diletakkan di dalam kurung;
- Gunakan bahasa hukum dan hindari bahasa gaul atau kosa kata yang mengandung banyak arti;
- Bila terjadi kesalahan dalam penulisan tidak boleh dihapus atau menggunakan *correction fluid* seperti tip ex atau sejenisnya, harus menggunakan metode renvoi SC = sah coret (untuk kata yang tidak dipakai) atau SCG = sah coret ganti (untuk kata yang diganti), kemudian kata penggantinya ditulis di atasnya, atau ST = sah tambah (apabila ada penambahan kata) dan kata yang ditambahkan ditulis di atasnya. Kata yang dicoret atau diganti diberi garis dua (=====), bila kalimatnya panjang memakai Z cros, kemudian di pinggir sebelah kiri ditulis SC, ST atau SCG dan diparaf oleh PP dan Ketua Majelis;
- Berita acara pertama sampai dengan berita acara terakhir diberi nomor halaman secara bersambung termasuk bukti surat juga diberi halaman;
- Apabila, jawaban, replik dan duplik tertulis, maka jawaban, replik dan duplik tersebut menyatu dalam BAP, bagian pembukaan dan penutupan dari jawaban, replik dan duplik tersebut diberi Z Cros serta disisi kirinya ditulis SC Z dan diparaf;

2. Format

- Memakai kertas F4/Folio 80 gram
- Marjin kiri 5cm, atas 3 cm, bawah 3 cm dan kanan 1,5 cm;

- Font memakai arial 12 dengan spasi garis 1 ½ spasi.
- Memakai format balok atau iris talas, tetapi dalam buku II edisi revisi dianjurkan apabila pertanyaan atau jawaban lebih dari lima baris, memakai format iris talas, karena akan menghemat kertas.

a. Format balok

Pertanyaan

Jawaban

b. Format iris talas

Pertanyaan

jawaban

3. Teknik memilah, memilih dan menyusun BAS

Sebagaimana dijelaskan di atas bahwa PP bertugas mencatat semua yang terjadi di persidangan. Sudah barang tentu tidak semua yang terjadi di persidangan dicatat oleh PP, diperlukan kemampuan PP untuk memilah dan memilih peristiwa yang terjadi di persidangan yang berhubungan dengan pokok perkara, oleh karena itu sebelum persidangan PP harus memastikan hal-hal berikut:

- Pokok perkara yang disidangkan;
- Tahapan persidangan, apakah tahap perdamaian, jawab menjawab, pembuktian atau tahapan kesimpulan;
- Memahami peraturan perundangan-undangan yang mengatur dalam tahapan yang sedang diperiksa, seperti dalam persidangan pemeriksaan saksi yang penting untuk dipahami adalah: hubungan saksi dengan para pihak, apakah saksi mengetahui atau tidak, jika saksi mengetahui, apakah pengetahuan saksi tersebut diterima dari orang lain atau saksi mendengar, melihat sendiri kejadiannya. Jadi yang dicatat oleh PP hal-hal yang berkenaan diatas.
- Harus bisa menulis cepat dengan singkatan (bila tidak menguasai steno);

- Konsentrasi penuh pada pertanyaan majelis dan jawaban para pihak dan keterangan saksi.

4. Membuat BAP

Suatu berita acara harus minimal memuat hal-hal sebagai berikut:

1) Judul dan nomor perkara.

Judul dan nomor perkara dibuat tanpa garis bawah dan setelah kata nomor tidak ada titik dua. Dibawah nomor perkara ditulis sidang pertama dan untuk BAP sidang berikutnya ditulis sidang lanjutan. Contoh:

BERITA ACARA PERSIDANGAN

Nomor 0015/Pdt.G/2011/PNJS

Sidang pertama

BERITA ACARA PERSIDANGAN

Nomor 0345/Pdt.G/2011/PNJS

Sidang lanjutan

- 2) Pengadilan yang memeriksa, tempat, hari, tanggal dan bulan serta tahun persidangan dilaksanakan;
- 3) Nama, bin, agama, pekerjaan, pendidikan, tempat tinggal dan kedudukan para pihak yang berperkara;
- 4) Susunan majelis hakim dan PP yang menyidangkan perkara tersebut (untuk sidang pertama). Untuk sidang berikutnya cukup ditulis “susunan Majelis Hakim sama dengan persidangan yang lalu”. Apabila terjadi pergantian majelis, maka majelis yang baru tersebut ditulis lengkap.
- 5) Pernyataan sidang dibuka dan terbuka untuk umum;
- 6) Keterangan hadir atau tidaknya para pihak yang berperkara, kalau hadir apakah dia hadir sendiri atau diwakili oleh kuasanya;
- 7) Usaha mendamaikan para pihak oleh majelis hakim;

- 8) Pada sidang pertama para pihak hadir semua, harus dicatat bahwa majelis hakim memerintahkan para pihak untuk mengikuti proses mediasi serta nama mediator yang dipilih para pihak atau ditunjuk oleh majelis hakim;
- 9) Pernyataan sidang tertutup untuk umum (bagi perkara yang harus tertutup untuk umum);
- 10) Pembacaan surat gugatan, jawaban, replik dan duplik tersebut oleh majelis bukan oleh para pihak;
- 11) Dalam hal pemeriksaan bukti surat, maka bukti tersebut diberi kode P.1 dst untuk Penggugat atau T.1 dst untuk Tergugat, jika bukti surat berupa foto kopi harus dicatat bahwa apakah para pihak memperlihatkan aslinya atau tidak, jika diperlihatkan aslinya, maka dicatat pada foto kopi tersebut bahwa foto kopi ini setelah dicocokkan, ternyata sesuai dengan aslinya, tgl pemeriksaan dan diparaf oleh ketua majelis.

contoh:

Foto kopi ini setelah dicocokkan

Ternyata sesuai dengan aslinya

Jakarta,.....,.....,

Ketua Majelis

Untuk memudahkan dibuat dalam bentuk stempel yang disiapkan pada setiap meja sidang.

- 12) Dalam hal pemeriksaan saksi yang harus dicatat adalah:
 - Nama, bin/binti, umur, agama, pekerjaan, pendidikan dan tempat tinggal saksi;
 - Hubungan saksi dengan pihak yang berperkara;
 - Apakah saksi disumpah atau tidak dan jika disumpah menurut agama apa, lafadz sumpah ditulis lengkap.
 - Pertanyaan majelis dan jawaban saksi.

13) Pernyataan sidang terbuka untuk umum (bila diawal sidang dinyatakan tertutup untuk umum);

14) Pengumuman penundaan sidang dan dicatat hari, tanggal, bulan dan tahun sidang berikutnya; Untuk pihak yang hadir diberitahukan agar hadir pada hari tanggal tersebut dan bagi yang tidak hadir diperintahkan kepada JSP untuk memanggil yang bersangkutan serta menyebutkan pula alasan penundaan tersebut. (contoh : “sidang ditunda sampai dengan hari tanggal Untuk.....”)(MENYEBUT TAHAPAN/ AGENDA SIDANG BERIKUTNYA).

15) Penandatanganan berita acara.

Berita acara persidangan ditandatangani oleh ketua majelis dan Panitera Pengganti (Pasal 198 R.Bg.). jika Ketua Majelis berhalangan tetap, berita acara ditandatangani oleh Hakim Anggota yang lebih senior, namun jika Panitera Pengganti yang berhalangan, dicatat dalam berita acara sidang dan disebutkan dalam putusan.

Istilah Panitera/Panitera Pengganti dipakai dalam berita acara persidangan, namun demikian ada juga yang berpendapat dengan menyebut “Panitera Sidang”.

Menurut Hensyah Syahlani Panitera berkewajiban untuk mendampingi Hakim dalam persidangan, namun hal itu tidak mungkin dilakukan oleh Panitera sendiri, oleh karena itu diganti oleh “Panitera Pengganti”. Wakil panitera dan Panitera Muda pun pada hakekatnya adalah seorang Panitera Pengganti, jabatan sebagai Wakil Panitera dan Panitera Muda tidak menghapuskan kedudukan fungsionalnya selaku Panitera Pengganti. Oleh karena itu dalam BAS tetap ditulis “Panitera Pengganti”, bukan Wakil Panitera atau Panitera Muda

5. Minutering BAP

PP membuat catatan dalam persidangan, kemudian dari catatan tersebut disusun BAS. Penyusunan BAS dilakukan pada hari itu juga atau paling lambat sebelum persidangan berikutnya. Hal ini perlu dilakukan untuk menjamin akurasi isi BAS itu sendiri.

Format dan Bentuk Berita Acara Sidang Perdata

Format, bentuk dan template Berita Acara Sidang untuk perkara perdata yang telah dianjurkan oleh Mahkamah Agung RI terdapat dalam lampiran ini.



C. AKTIVITAS

Kegiatan pelatihan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang telah disebutkan sebelumnya.

Kegiatan	Waktu
Ceramah terkait dengan Berita Acara Sidang dan perbedaannya antara Berita Acara Sidang Perdata serta format dan bentuk Berita Acara Sidang Perdata	45 Menit
Lembar Tugas 38 - Menonton video persidangan perdata dan peserta mencatat poin penting dalam persidangan. 1. Mediasi 2. Pembacaan Surat Gugatan dan Jawaban 3. Replik 4. Duplik	135 Menit
Lembar Tugas 39 - Menonton video persidangan perdata dan langsung menulis berita acara sidang. 1. Pembuktian, alat-alat bukti (Penggugat/Tergugat) 2. Pembuktian saksi oleh Penggugat 3. Pembuktian saksi oleh Tergugat 4. Kesimpulan	630 Menit
Lembar Tugas 40 - Tugas Individual – Berita Acara Sidang Putusan	90 Menit
TOTAL	720 Menit



D. SUMBER-SUMBER

1. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
2. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
4. Buku II

5. Teori dan Praktik Kepaniteraan, Wildan Suyuti
6. Panitera Pengadilan, Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab, Pusdiklat Teknis Peradilan
Balitbang Diklat Kumdil MA-RI

BAB 18 - TEKNIK DAN PRAKTIK MINUTASI BERKAS PERKARA PIDANA DAN PERDATA

A. TUJUAN HASIL BELAJAR



Setelah mengikuti sesi ini maka peserta akan dapat:

1. Melakukan minutasi perkara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Mengidentifikasi penyimpanan perkara aktif dan non aktif

B. URAIAN MATERI



I. TEKNIK MINUTASI BERKAS PERKARA

Seperti diketahui pada awal pembelajaran program ini bahwa Penyusunan Bundel A dan Bundel B dengan penyimpanan perkara aktif dan non aktif adalah merupakan Tugas Pokok dan Fungsi Kepaniteraan Perkara dan Kepaniteraan Hukum, sedangkan untuk Minutasi Berkas Perkara merupakan Tugas Pokok dan Fungsi Hakim dan Panitera / Panitera Pengganti yang bersidang. Bahwa pada prinsipnya tanggung jawab atas ketepatan batas waktu minutasi perkara ada pada hakim Ketua, namun dalam pelaksanaannya pekerjaan/tugas tersebut merupakan juga tanggung jawab Panitera / Panitera Pengganti yang bersidang sesuai Pasal 109 ayat (3) Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara bahwa tenggang waktu minutasi selambat-lambatnya 30 hari sesudah putusan diucapkan, dan sesuai Pasal 51 A Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja kepada para pihak, namun menurut Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2011 Pengadilan sudah harus menyediakan salinan putusan untuk para pihak dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sesudah putusan diucapkan.

Ketepatan waktu minutasi bisa terlaksana dengan baik apabila Hakim Ketua dan Panitera / Panitera Pengganti yang bersidang melaksanakan ketentuan antara lain sebagai berikut :

1. Berita Acara Persidangan telah selesai dibuat dan ditanda tangani oleh Hakim Ketua dan Panitera/Panitera Pengganti sebelum sidang berikutnya .

2. Pada waktu musyawarah Majelis, semua Berita Acara harus sudah selesai diketik dan ditandatangani oleh Hakim Ketua dan Panitera/Panitera Pengganti yang bersidang.
3. Pada waktu putusan diucapkan, konsep putusan yang lengkap harus sudah siap, yang segera setelah putusan diucapkan akan diserahkan kepada Panitera/Panitera Pengganti yang bersidang untuk diminutasi/pengetikan.

Panitera/Panitera Pengganti yang bersidang sejak awal sudah menyusun berkas secara sistematik sesuai pedoman yang telah ditentukan dan siap untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Perkara untuk dijahit sebagai berkas perkara (Bundel A).

Minutasi Perkara

Minutasi perkara di Pengadilan Negeri wajib dilakukan oleh Panitera Pegganti dalam jangka waktu 14 hari setelah putusan diucapkan.

Tata cara Minutasi di Pengadilan Negeri sebagai berikut:

- Panitera Pengganti menghimpun, memilah-milah, meneliti dan menelaah berkas perkara yang akan dilakukan pemberkasan dan diminutasi.
- Majelis Hakim melakukan pemberkasan dan minutasi berkas perkara yang pelaksanaannya dibantu oleh Panitera Pengganti.
- Majelis Hakim/Panitera Pengganti melakukan minutasi berkas perkara.
- Majelis Hakim/Panitera Pengganti menyusun/melakukan pemberkasan berkas perkara berdasarkan kronologis peristiwa.
- Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan dilakukan pemberkasan ke Meja III.
- Petugas Meja III memberi sampul, menjahit dan memberi cap segel berkas perkara.
- Petugas Meja III menyerahkan Berkas perkara yang telah diminutasi ke Ketua Majelis melalui Panmud untuk di paraf dan diberi tanggal.
- Ketua Majelis membubuhkan paraf dan tanggal pada sampul berkas perkara dan menyerahkan kembali berkas perkara ke Meja III.
- Petugas Meja III menyimpan dan mengarsipkan berkas perkara yang telah dilakukan pemberkasan dan diminutasi.

Hakim/ Ketua Majelis bertanggung jawab atas ketepatan batas waktu minutasi yang telah ditetapkan selambat-lambatnya 30 hari kerja setelah putusan diucapkan.

II. PENYIMPANAN PERKARA AKTIF DAN NON AKTIF

Ditinjau dari tahapan proses penyelesaian perkara, pada dasarnya berkas perkara dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. **Berkas perkara aktif** yaitu berkas perkara yang telah diputus dan diminutasi akan tetapi perkara tersebut masih dalam proses banding banding atau kasasi ataupun peninjauan kembali serta masih memerlukan penyelesaian akhir termasuk pengawasan pelaksanaan putusan (eksekusi). Berkas perkara tersebut dikelola/disimpan di Kepaniteraan Perkara/petugas meja III, agar mudah kelola bila sewaktu-waktu diperlukan berkaitan dengan proses upaya hukum yang sedang berjalan atau pelaksanaan eksekusi.

Tugas dan tanggung jawab penataan perkara aktif berada pada Kepaniteraan Perkara.

Penyimpanan berkas aktif tersebut disimpan dalam rak tersendiri yang terpisah dari berkas perkara non aktif yang disusun sedemikian rupaa sehingga mudah untuk mencari/mengambil kembali bila berkas itu diperlukan.

2. **Berkas perkara Non Aktif** (arsip perkara) adalah berkas perkara yang telah selesai proses pemeriksaannya dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap serta tidak dalam proses pengawasan eksekusi atau proses permohonan Peninjauan Kembali yang dikelola/disimpan di Kepaniteraan Hukum. Penataan arsip berkas perkara Non Aktif merupakan salah satu Tugas Pokok dan Fungsi Kepaniteraan Hukum.

Berdasarkan pembagian jenis berkas perkara berdasarkan proses penyelesaian tersebut (berkas perkara aktif dan berkas perkara non aktif), maka diperlukan tahapan-tahapan proses agar perkara tersebut dapat dikelompokkan sebagai perkara yang masih aktif atau perkara yang tidak aktif, sehingga dengan demikian diperlukan 3 (tiga) tahap penanganan sebagai berikut:

= Tahap Pertama : Pemilahan berkas perkara yang masih aktif dan berkas perkara yang non aktif.

= Tahap Kedua : Penyusunan berdasarkan klasifikasi perkara dan penyimpanan arsip berkas perkara dalam box dan rak /lemari dengan membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL).

= Tahap Ketiga : Penyortiran berkas perkara untuk menentukan mana yang akan terus disimpan dan mana yang akan dimusnahkan.

Selain menyimpan berkas perkara/arsip berkas perkara secara manual, Pengadilan juga menyimpan pula Soft Copy Putusan Tingkat Pertama dan Banding yang disimpan dalam direktori putusan tersendiri.



C. AKTIVITAS

Kegiatan pelatihan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang telah disebutkan sebelumnya.

Kegiatan	Waktu
Ceramah terkait dengan minutasi perkara	45 Menit
Lembar Tugas 41 – Analisis Dampak Minutasi	90 Menit
Lembar Tugas 42 - Praktik Jahit Bundel Perkara	45 Menit
TOTAL	180 Menit

D. SUMBER-SUMBER

Di bawah ini dapat dilihat uraian bahan bacaan terkait setiap sub pokok bahasan yang akan disampaikan oleh pemberi materi. Untuk memudahkan proses pembelajaran, bahan-bahan bacaan yang ada dalam daftar ini telah disediakan pada bagian lampiran dalam bahan ajar ini.

1. Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 yo Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 yo Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 yo Undang-Undang No. 8 Tahun 2004 yo Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
4. HIR/RBG/RV
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan Buku II Edisi 2007, Mahkamah Agung 2009
6. Buku II Mahkamah Agung

BAB 19 - PENGHITUNGAN BIAYA PERKARA PERDATA DAN BANTUAN HUKUM (PRODEO)



A. TUJUAN HASIL BELAJAR

Setelah mengikuti sesi ini maka peserta akan:

1. Mengetahui pengelolaan biaya perkara dan penggunaannya
2. Mengetahui jenis-jenis biaya perkara: biaya proses dan biaya PNBPNBP
3. Mengetahui alur proses administrasi biaya perkara
4. Mengetahui jurnal biaya perkara
5. Mengetahui buku induk keuangan perkara
6. Memahami pelaporan keuangan perkara

B. URAIAN MATERI



Meskipun bukan merupakan teknik yuridis, pengelolaan biaya perkara juga merupakan hal yang penting diketahui dalam pengelolaan suatu perkara. Dalam praktiknya, tugas ini sebagian besar masuk dalam tupoksi panitera muda perkara. Namun, penting bagi peserta untuk mengetahui kebutuhan anggaran dalam penanganan suatu perkara, sehingga memahami latar belakang prinsip proses peradilan yang sederhana, cepat, dan berbiaya ringan.

PENDAHULUAN

Pada dasarnya setiap orang yang berperkara di pengadilan dibebani untuk membayar biaya perkara. Suatu perkara di pengadilan baru dapat didaftar apabila telah dibayar biaya perkara. Biaya perkara tersebut harus dibayar oleh mereka yang berperkara. Pasal 121 (4) HIR jo Pasal 145 (4) RBg menyatakan bahwa besarnya biaya perkara yang harus dibayar ditentukan oleh ketua pengadilan.

Berdasarkan berkas perkara yang diterima tersebut, kemudian ditaksir panjar biaya perkara yang dibutuhkan, antara lain dengan memperkirakan berapa banyak pemanggilan yang akan dilakukan

dan di mana pihak-pihak yang akan dipanggil tersebut tinggal (untuk menentukan radius/perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk melakukan pemanggilan). Penentuan radius ini ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Pertama. Semua lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung harus sama dalam menetapkan besarnya biaya sesuai dengan radius (jarak) dalam wilayah hukum yang sama.

Dasar hukumnya:

1. Ps 121 (4) HIR / 145 (4) RBg
2. Ps 237 HIR / 273 RBg
3. Ps 90 UU nomor 50 Tahun 2009
4. Ps 56 UU nomor 48 Tahun 2009
5. Ps 60B UU nomor 50 Tahun 2009

Biaya perkara yang harus dibayar oleh pihak terdiri dari hak-hak kepaniteraan (pedomani PP No. 53/2008) serta biaya proses. Biaya Kepaniteraan meliputi pungutan sebagai pelayanan pengadilan yang harus disetor ke kas negara. Sedangkan biaya proses merupakan biaya pelaksanaan pengadilan dalam rangka penyelesaian perkara.

Hak kepaniteraan Peradilan Agama:

1. Biaya pendaftaran permohonan banding
2. Biaya pendaftaran gugatan/permohonan pada pengadilan agama

Hak Kepaniteraan harus masuk dalam panjar biaya perkara, sedang hak kepaniteraan lainnya bersifat insidentil dan dipungut sesuai kegiatan. Sedangkan biaya proses menurut ketentuan Pasal 90 (1) UU nomor 50 Tahun 2009 perubahan kedua atas UU nomor 7 Tahun 1989 meliputi:

1. Biaya panggilan penggugat / Tergugat / Saksi
2. Biaya panggilan saksi ahli
3. Biaya Pengambilan sumpah
4. Biaya Penyitaan
5. Biaya Eksekusi
6. Biaya Penyampaian amar putusan
7. Biaya Pemeriksaan setempat

8. Biaya lain lain atas perintah pengadilan

Panjar Biaya Perkara = HHK + Panggilan [(3 + 1) x T] + [(2 + 1) x P] + Biaya Proses Lainnya

P = Biaya panggilan penggugat sesuai radius tempat tinggalnya

T = Biaya panggilan tergugat sesuai radius tempat tinggalnya

Contoh Rumus Penghitungan Biaya Perkara Perdata Gugatan dengan

1 (satu) Penggugat dan 1 (satu) Tergugat

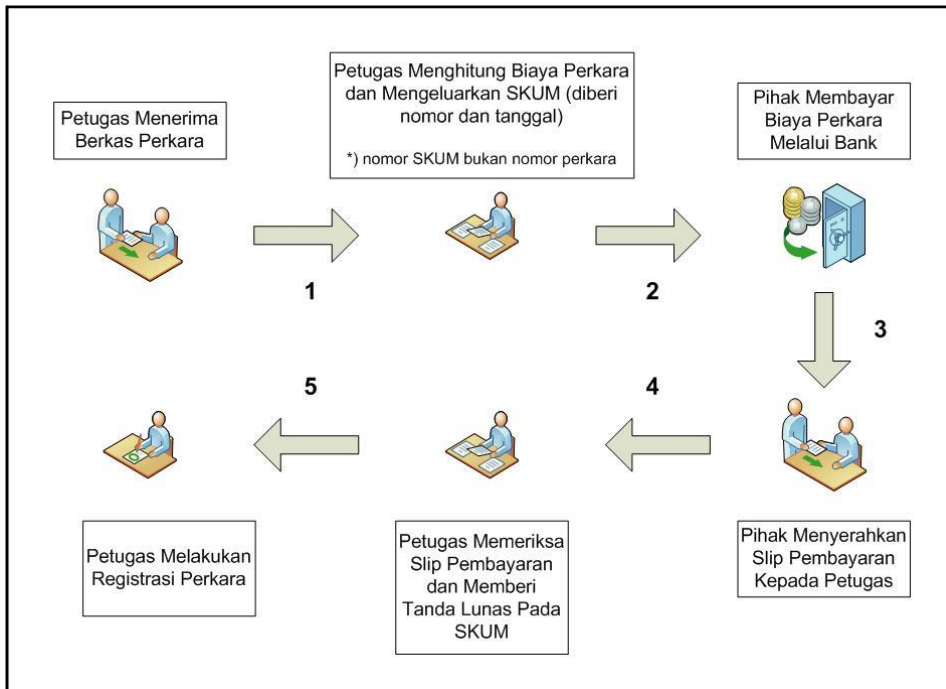
(jika pihak-pihaknya lebih dari satu, maka harus disesuaikan)

Setelah panjar biaya perkara ditetapkan, kemudian dikeluarkan blanko SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) yang diisi sesuai dengan besarnya panjar biaya perkara yang telah ditentukan, dengan diberi nomor (nomor tersebut bukan nomor perkara). Pihak yang mengajukan gugatan/permohonan harus terlebih dahulu membayar panjar biaya perkara tersebut sebelum pendaftaran perkara dilakukan. Pembayaran biaya perkara dilakukan penggugat/pemohon dengan menyetorkan uang ke bank. Setelah penggugat/pemohon menunjukkan slip pembayaran tersebut, petugas pada Panmud mencantumkan tanda lunas pada SKUM. Lembar SKUM asli diberikan kembali kepada penggugat/pemohon, sedangkan salinan dari lembar SKUM dilampirkan pada berkas perkara terkait.

Panjar biaya perkara yang diterima oleh pengadilan ini harus dicatat. Pencatatan dilakukan dalam jurnal, buku bantu, buku induk keuangan perkara, serta buku penerimaan hak-hak kepaniteraan.

Jurnal atau buku keuangan perkara dimaksudkan untuk mencatat segala penerimaan dan pengeluaran biaya perkara untuk setiap perkara tertentu (misalnya jurnal perkara gugatan, jurnal perkara permohonan, jurnal permohonan banding, dan sebagainya), sedangkan buku induk keuangan perkara digunakan untuk mencatat kegiatan penerimaan dan pengeluaran dari seluruh perkara (kecuali perkara permohonan eksekusi) dan dicatat menurut urutan tanggal penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal yang terkait, dimulai setiap awal bulan dan ditutup pada akhir bulan. Catatan kegiatan penerimaan dan pengeluaran dalam jurnal perkara permohonan

eksekusi setiap bulannya, berbeda dengan jurnal keuangan lainnya, dimasukkan ke dalam buku induk biaya eksekusi.



Alur penerimaan berkas perkara dan pembayaran panjar biaya perkara

Untuk membantu proses pemindahan data dari jurnal keuangan ke dalam buku induk keuangan, digunakanlah buku bantu. Buku Bantu dibuat dengan maksud untuk membantu petugas keuangan khususnya Kasir dan Panitera atau orang lain yang ditunjuk untuk memegang buku keuangan perkara, dalam memasukkan pemasukan dan pengeluaran keuangan perkara dalam buku induk keuangan.

Sebab kegiatan pencatatan dalam buku jurnal terdiri atas 5 (lima) macam dan kejadiannya tidak terjadi secara berurutan menurut nomor perkara, maka untuk memudahkan dan membantu pekerjaan pemegang Kas Buku Jurnal setiap harinya harus mencatat dalam buku bantu. Apabila panjar biaya perkara telah dibayar lunas, maka perkara sudah dapat didaftar (diregistrasi). Pendaftaran ini dicatat pada buku induk register perkara perdata (terdiri dari register perkara gugatan, permohonan, banding, kasasi, PK). Pada saat pendaftaran dilakukan, dipersiapkan pula blanko-blanko (formulir kosong) yang dipergunakan untuk mempersiapkan

persidangan, seperti formulir penetapan hari sidang dan formulir penunjukan (majelis) hakim. Setelah berlakunya Perma No. 1/2008 tentang Mediasi, wajib dilakukan mediasi dalam perkara perdata, kecuali perkara perdata khusus. Mediasi ini dicatat dalam register mediasi. Selain itu, terdapat pula register permohonan konsignasi yang digunakan untuk mencatat uang titipan pihak ketiga.

Perlu diketahui, bahwa dalam lingkup pengadilan-pengadilan khusus, juga dikenal adanya register-register perkara berdasarkan jenis perkara yang ditangani pengadilan terkait. Register perkara yang terdapat pada pengadilan-pengadilan khusus tersebut meliputi register kepailitan, register Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU), register Hak Kekayaan Intelektual (HKI), register perkara Pengadilan Hubungan Industrial (PHI), register arbitrase, register perkara Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU), register perkara Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK), dan register perkara partai politik.

Pada saat proses persidangan berlangsung, panitera pengganti bertugas mencatat hasil persidangan, dan melaporkan penundaan sidang kepada Panmud perkara terkait, di samping mempersiapkan blanko pemanggilan, pemberitahuan, atau penyitaan yang mungkin dilakukan. Pelaksana pemanggilan, pemberitahuan, serta penyitaan sendiri adalah jurusita/jurusita pengganti.

Proses persidangan diakhiri dengan keluarnya putusan hakim, meskipun tidak menutup kemungkinan diajukan upaya hukum terhadap putusan tersebut. Jika tidak terdapat upaya hukum, maka putusan telah berkekuatan hukum tetap (BHT). Setelah keluarnya putusan yang BHT ini, masih ada tahap pelaksanaan putusan atau eksekusi yang teknisnya akan dibahas lebih lanjut dalam Materi yang terpisah. Sedangkan berkas perkara putusan yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT) akan diarsipkan oleh Panitera Muda (Panmud) Hukum.

Apabila terdapat pengajuan upaya hukum (banding, kasasi, atau PK), maka tugas Panmud perkara selanjutnya adalah melakukan administrasi upaya hukum tersebut. Secara garis besar, administrasi upaya hukum mirip dengan administrasi perkara seperti sudah disebutkan sebelumnya, yaitu meliputi administrasi keuangan dan registrasi.

Perbedaan mendasar adalah adanya pemberitahuan upaya hukum tersebut kepada pihak-pihak yang berperkara, termasuk penyerahan memori dan kontra memori. Hal ini, selain berdampak pada aktivitas yang dilakukan (pengadilan tingkat pertama melakukan penerimaan, pemberitahuan, dan pengiriman perkarat), juga akan berimbas pada taksiran panjar biaya perkara banding/kasasi/PK yang berbeda dengan panjar biaya gugatan/permohonan yang baru masuk.

Komponen-komponen panjar biaya perkara banding dapat dilihat pada Bagan di bawah ini. Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, besarnya biaya komponen untuk pemanggilan dan pemberitahuan ini dihitung sesuai dengan radius tempat tinggal para pihak.

No.	Komponen Panjar Biaya Perkara Banding
1.	Biaya Pendaftaran Permohonan Banding
2.	Biaya Banding Yang Dikirim Ke Pengadilan Tinggi
3.	Pemberitahuan Pernyataan Banding
4.	Pemberitahuan/Penyerahan Memori Banding
5.	Pemberitahuan/Penyerahan Kontra Memori Banding
6.	Pemberitahuan Inzage (Pembanding dan Terbanding)
7.	Pemberitahuan Putusan (Pembanding dan Terbanding)
8.	Ongkos Kirim dan Pemberkasan

Komponen Panjar Biaya Perkara Banding

1. Pengelolaan Biaya Perkara

Biaya perkara terdiri dari biaya ATK, biaya PNBPN, biaya pemanggilan, biaya sita, biaya pemeriksaan setempat, bea materai dan biaya pemberitahuan putusan dan Biaya Kepaniteraan (Penerimaan Negara Bukan Pajak) sebagaimana diatur dalam Pasal 57 A Undang-undang No. 49 Tahun 2009, HIR/Rbg, dan PP No. 53 Tahun 2008 tentang PNBPN.

Panjar biaya perkara dibebankan kepada pihak penggugat sesuai ketentuan Pasal 121 ayat (4) HIR yang menyatakan : “Memasukkan ke dalam daftar seperti didalam ayat pertama, tidak dilakukan, kalau belum dibayar lebih dahulu kepada panitera sejumlah uang yang akan diperhitungkan kelak yang banyaknya buat sementara ditaksir oleh Ketua Pengadilan Negeri menurut keadaan untuk bea kantor kkepaniteraan dan ongkos melakukan segala panggilan serta

pemberitahuan yang diwajibkan kepada kedua belah pihak dan harga meterai yang akan dipakai”, dan tidak diperkenankan menggunakan anggaran dalam DIPA untuk membiayai perkara perdata, kecuali perkara prodeo dan perkara PHI yang nilai gugatannya dibawah RP.150.000.000,-

Biaya ATK merupakan biaya yang digunakan untuk keperluan alat-alat tulis kantor yang meliputi: pembelian kertas; map; *toner*; macam-macam alat tulis; laptop/komputer, dll.

Biaya panggilan terdiri dari: panggilan para pihak yang berperkara, panggilan saksi, panggilan ahli. Biaya pemberitahuan dilakukan apabila pada saat putusan diucapkan para pihak/salah satu pihak tidak hadir, putusan wajib diberitahukan oleh jurusita. Biaya pelaksanaan sita adalah biaya untuk melakukan penyitaan oleh jurusita dengan disertai oleh dua orang saksi. Biaya pemeriksaan setempat adalah biaya perjalanan majelis hakim, panitera pengganti dan jurusita ke tempat obyek yang akan diperiksa. Biaya sumpah adalah PNBP untuk sumpah sebagaimana ditetapkan oleh PP No. 53 Tahun 2008. Biaya penerjemah adalah biaya pembayaran jasa penerjemah dan biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara perdata tersebut yang harus dicatat dengan tertib dalam masing-masing buku jurnal.

Biaya Kepaniteraan (PNBP) adalah biaya yang harus disetorkan ke kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang terdiri dari: biaya pendaftaran sebesar Rp 30.000,-; redaksi sebesar Rp 5.000,-; panggilan penggugat, panggilan tergugat, penyerahan salinan surat gugatan kepada tergugat, panggilan saksi, panggilan ahli, pemberitahuan putusan masing-masing sebesar Rp 5.000,-; sita sebesar Rp 25.000,-.

Bea materai sebesar Rp 6.000,-.

Penarikan biaya perkara permohonan dilakukan sama seperti pada perkara gugatan.

Mengenai biaya panggilan dan pemberitahuan dilakukan menurut radius (R), yang besarnya ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri, dengan rumus: $P \times 2 \times R$ dan $T \times 3 \times R$, contoh Penggugat ada 2 orang, seorang tinggal di R1 (Rp 50.000,-) dan seorang lagi tinggal di R3 (Rp 100.000,-), sedangkan tergugat ada di R4 (Rp 150.000,-), maka jumlah biaya panggilan adalah menurut perhitungan sebagai berikut:

Panggilan Penggugat 1: $1 \times 2 \times \text{Rp } 50.000,-$	= Rp 100.000,-
Panggilan Penggugat 2: $1 \times 2 \times \text{Rp } 100.000,-$	= Rp 200.000,-
Panggilan Tergugat: $1 \times 3 \times \text{Rp } 150.000,-$	= Rp 450.000,-
PNBP Pendaftaran	Rp 30.000,-

PNBP Panggilan-Panggilan dan Pemberitahuan dan Penyerahan Salinan Gugatan	Rp 35.000,-
Bea Materai	Rp 6.000,-
Redaksi	Rp 5.000,-
Panggilan Mediasi 1 x P + 1 x T	Rp 300.000,-

Jumlah Panjar Biaya Perkara	Rp 1.126.000,-

2. Alur Proses Administrasi Biaya Perkara.

Administrasi biaya perkara diawali dari Meja I yang membuat perkiraan jumlah biaya perkara yang harus dibayar oleh penggugat yang dituangkan dalam SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar). Berdasarkan SKUM tersebut, penggugat melakukan pembayaran di Bank yang ditunjuk. Setelah pembayaran dilakukan di Bank dan menyerahkan bukti setoran kepada Kasir, lalu Kasir memberikan kwitansi tanda terima uang sesuai dengan jumlah yang disetorkan ke Bank (berdasarkan slip setoran ke Bank). Selanjutnya uang tersebut dicatat dalam buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata Gugatan atau Jurnal Keuangan Perkara Permohonan.

Setiap ada transaksi keuangan, Kasir harus mengisi lembaran buku Kas Bantu yang dibuat dalam rangkap 2. Lembar pertama diserahkan kepada Panitera sebagai Bendaharawan uang pihak ketiga dan disimpan di brankas yang dipegang oleh Panitera. Lembar kedua yang telah ditandatangani oleh Panitera sebagai tanda terima uang hari itu disimpan Kasir dalam file khusus.

Kasir dilarang memegang/menyimpan uang pihak ketiga, apalagi sebagai pemegang brankas karena Panitera sebagai Bendaharawan uang pihak ketiga yang bertanggungjawab atas pengurusan biaya perkara.

Biaya pendaftaran yang merupakan biaya kepaniteraan (PNBP) sesuai ketentuan PP No. 53 tahun 2008 langsung dikeluarkan pada hari penerimaan panjar biaya perkara dan dalam tempo selambat-lambatnya tujuh hari disetorkan kepada Bendaha Penerima untuk segera disetorkan ke Kas Negara.

Biaya ATK dibukukan tersendiri, yang dikeluarkan dari Jurnal pada saat yang sama dengan penerimaan panjar biaya perkara, pertanggungjawabannya tidak tiap perkara melainkan secara kumulatif.

Nomor urut perkara gugatan/permohonan harus sama dengan nomor halaman dalam buku jurnal keuangan perkara perdata/jurnal keuangan perkara permohonan, karena nomor urut buku jurnal tersebut menjadi nomor perkara.

Kasir mengeluarkan biaya materai dan redaksi pada hari perkara gugatan/permohonan diputus/ditetapkan atas pemberitahuan Panitera Pengganti.

Buku jurnal ditutup pada hari putusan diucapkan dan ditandai dengan pengeluaran biaya materai dan redaksi, kasir menghitung jumlah biaya perkara yang telah dipergunakan selama proses pemeriksaan dan menghitung jumlah sisa panjar biaya perkara.

Biaya yang telah dihitung kasir setelah jurnal ditutup, merupakan biaya perkara/biaya proses penyelesaian perkara yang diucapkan dalam putusan Hakim.

Sisa panjar biaya perkara harus dikembalikan kepada pihak berperkara (Penggugat/Pemohon). Apabila dalam waktu 6 bulan setelah diberitahukan kepada Penggugat/Pemohon, sisa panjar biaya perkara tersebut tidak diambil, maka uang tersebut harus distorkan ke kas Negara.

Salah satu tugas Panitera Pengganti yang berkaitan dengan pengelolaan biaya perkara adalah pelaporan putusan perkara gugatan/permohonan karena hal itu berkaitan dengan penutupan buku jurnal yang terkait dengan laporan keuangan biaya perkara. Disamping itu Panitera Pengganti juga harus berkomunikasi dengan kasir mengenai jumlah panjar biaya perkara yang tercantum dalam jurnal keuangan perkara untuk mengetahui apakah panjar biaya perkara masih cukup atau sudah habis dan juga untuk mengetahui besarnya biaya perkara yang harus dicantumkan dalam putusan. Jika panjar biaya perkara sudah mau habis, Panitera Pengganti harus menyiapkan surat teguran kepada pihak Penggugat untuk segera menyetorkan tambahan panjar biaya perkara.

3. Jurnal Biaya Perkara.

Pemegang kas (Kasir) yang bertugas menerima dan membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM dan bukti slip setoran Bank dan membukukan pengeluaran sesuai dengan bukti pengeluaran yang dibebankan pada panjar biaya perkara pada buku jurnal keuangan yang bersangkutan. Kasir ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri dengan Surat Ketetapan untuk jangka waktu tertentu (3 tahun).

Buku jurnal biaya perkara terdiri dari: Jurnal perkara Gugatan (KI-A1/G), jurnal perkara permohonan (KI-A1/P), Jurnal permohonan Banding (KI-A2), Jurnal permohonan Kasasi (KI-A3), Jurnal permohonan PK (KI-A4), Jurnal permohonan Eksekusi (KI-A5).

Buku jurnal keuangan perkara digunakan untuk mencatat semua kegiatan penerimaan dan pengeluaran biaya untuk setiap perkara.

Buku jurnal diberi nomor halaman dan setiap nomor halaman digunakan 2 halaman muka. Halaman pertama dan terakhir ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri dan halaman lainnya cukup diparaf.

Banyaknya halaman pada setiap buku jurnal dan adanya tanda tangan serta paraf Ketua Pengadilan tersebut diterangkan dengan jelas oleh Ketua Pengadilan Negeri dan keterangan tersebut ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri.

4. Buku Induk Keuangan perkara.

Panitera atau staf Panitera yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri, mencatat dalam buku induk keuangan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan buku kas Bantu setiap terjadi transaksi. Kasir tidak boleh merangkap jadi pemegang buku induk keuangan perkara/eksekusi untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran.

Buku Induk Keuangan Perkara Perdata (KI-A7) digunakan untuk mencatat kegiatan penerimaan dan pengeluaran dari seluruh perkara (kecuali perkara permohonan eksekusi) dan dicatat menurut urutan tanggal penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal yang terkait, dimulai setiap awal bulan dan ditutup pada akhir bulan.

Penutupan buku induk keuangan perkara dilakukan oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.

Pada setiap penutupan buku induk keuangan tersebut, harus dijelaskan keadaan setiap uang menurut buku kas, keadaan uang yang ada dalam brankas maupun yang disimpan di Bank, serta uraian terperinci mengenai jumlah dan jenis uangnya.

Ketua Pengadilan Negeri sebelum menandatangani penutupan buku induk keuangan, harus meneliti kebenaran keadaan uang menurut buku kas dan menurut keadaan yang nyata, baik yang di dalam brankas maupun yang disimpan di Bank, dengan disertai bukti penyimpanan uang di Bank.

Ketua Pengadilan Negeri setiap saat dapat memerintahkan Panitera untuk menutup buku induk keuangan, dan meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara, sesuai dengan buku jurnal yang berkaitan, dan meneliti keadaan uang menurut buku kas dan uang nyata yang ada dalam brankas maupun yang disimpan di Bank disertai bukti-buktinya. Penutupan buku

induk keuangan perkara secara mendadak hendaknya dilakukan minimal 3 bulan sekali dengan dibuatkan berita acara pemeriksaan.

Buku Jurnal dan buku induk keuangan setiap tahun harus diganti, tidak boleh digabung dengan tahun sebelumnya.

5. Pelaporan Keuangan Perkara.

Laporan keuangan perkara harus dibuat setiap akhir bulan dan dikirim atau dilaporkan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung. Laporan tersebut selambat-lambatnya sudah diterima di Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung setiap tanggal 15 bulan berikutnya.

Hal-Hal yang perlu dipahami oleh seorang Panitera Pengganti tentang keuangan perkara Perdata. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai Panitera Pengganti, harus selalu memonitor jumlah panjar biaya perkara, sehingga pada saat akan dilakukan pemanggilan pihak yang berperkara, Jurusita/jurusita pengganti tidak menemukan kendala biaya panggilan karena panjar biaya masih tersedia. Jika panjar biaya perkara sudah tidak cukup lagi harus diinformasikan dan segera memberitahukan pihak Penggugat dengan surat yang ditanda tangani oleh Panitera.

Sebelum putusan dijatuhkan, Panitera Pengganti harus berkoordinasi dengan Kasir untuk mengetahui jumlah pengeluaran dalam buku jurnal, untuk dimasukkan dalam putusan sebagai biaya perkara. Jadi jumlah pengeluaran dalam buku jurnal harus sama dengan jumlah biaya perkara yang dicantumkan dalam putusan. Karena pertanggung jawaban atas biaya perkara harus didukung oleh bukti-bukti pengeluaran yang disimpan oleh kasir yang dikuatkan oleh Hakim dalam putusannya.

Biaya pemberitahuan putusan tidak termasuk biaya yang dicantumkan dalam putusan. Sejak dijatuhkan putusan dan Panitera Pengganti melaporkan putusan tersebut kepada Kasir, maka saat itu juga kasir menutup buku jurnal. Meskipun buku jurnal telah ditutup, tapi biaya pemberitahuan tetap diambil dari sisa panjar biaya perkara yang ada dan masih tercatat dalam buku jurnal.



C. AKTIVITAS

Kegiatan pelatihan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang telah disebutkan sebelumnya.

Kegiatan	Waktu
Ceramah terkait dengan biaya pengelolaan perkara	45 Menit
Lembar Tugas 43 – Studi Kasus Biaya Perkara dan Prodeo	45 Menit
TOTAL	90 Menit



D. SUMBER-SUMBER

Di bawah ini dapat dilihat uraian bahan bacaan terkait setiap sub pokok bahasan yang akan disampaikan oleh pemberi materi. Untuk memudahkan proses pembelajaran, bahan-bahan bacaan yang ada dalam daftar ini telah disediakan pada bagian lampiran dalam bahan ajar ini.

1. Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 yo Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 yo Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 yo Undang-Undang No. 8 Tahun 2004 yo Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
4. HIR/RBG/RV
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan Buku II Edisi 2007, Mahkamah Agung 2009
6. Peraturan Perundangan terkait biaya perkara, antara lain: UU APBN, UU Perbendaharaan Negara, UU Keuangan Negara, PP Penerimaan Negara Bukan Pajak
7. Buku II Mahkamah Agung RI
8. Buku-buku dasar akuntansi (pemberi materi diharapkan dapat menyusun materi akuntansi terapan yang dapat langsung digunakan di pengadilan, misalnya telah memperhitungkan biaya-biaya.