

**TUGAS DAN FUNGSI PANITERA
DALAM PEMERIKSAAN PERKARA PERDATA
DI PENGADILAN NEGERI SEMARANG**

S K R I P S I

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Strata 1 (S-1) Ilmu Hukum
Program Kekhususan Hukum Perdata**



Disusun Oleh :

Nama : Dorra Indah Susanti

NIM : 03.99.4886

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2003**

**TUGAS DAN FUNGSI PANITERA
DALAM PEMERIKSAAN PERKARA PERDATA
DI PENGADILAN NEGERI SEMARANG**

DORRA INDAH SUSANTI

03.99.4886



Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Siti Ummu Adillah', written over the text 'Dosen Pembimbing'.

Hj. Siti Ummu Adillah, S.H, M. Hum

Tanggal,

**TUGAS DAN FUNGSI PANITERA
DALAM PEMERIKSAAN PERKARA PERDATA
DI PENGADILAN NEGERI SEMARANG**

Dipersiapkan dan disusun oleh :

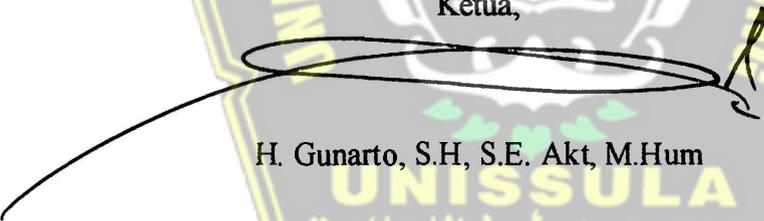
DORRA INDAH SUSANTI

03.99.4886

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji pada Tanggal 6 Oktober 2003 dan
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat dan Lulus

Tim Penguji

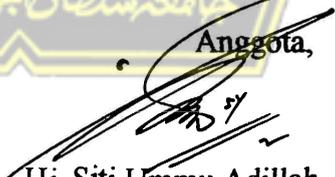
Ketua,


H. Gunarto, S.H, S.E. Akt, M.Hum

Anggota,

Peni Rinda L, S.H, M.Hum

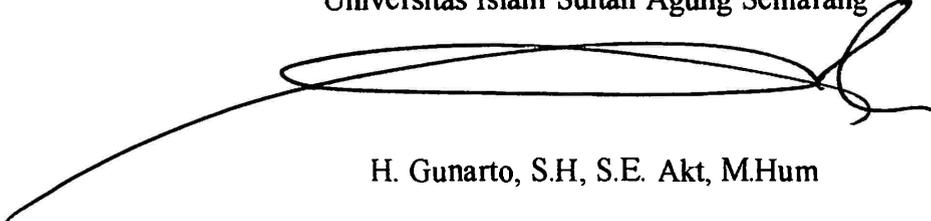
Anggota,


Hj. Siti Ummu Adillah, S.H, M.Hum

Mengetahui

Dekan Fakultas Hukum

Universitas Islam Sultan Agung Semarang


H. Gunarto, S.H, S.E. Akt, M.Hum

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

- Dengan Ilmu, hidup akan mudah
Dengan seni, hidup terasa indah
Dengan agama, hidup akan bermakna
- Hai orang-orang yang beriman jadikanlah
Sabar dan sholat sebagai penolong-Mu
Sesungguhnya Allah bersama dengan orang-orang yang sabar
(Al. Baqarah: 153)

Skripsi ini aku persembahkan untuk:

- ❖ Ayah, Mama, kakak dan adikku si kembar yang telah memberikan segalanya untuk keberhasilan studiku.
- ❖ Suami dan anakku Galang yang setia mendampingi dan mendukungku.
- ❖ Bapak, Ibu dan kakaku yang di Cepiring, Kendal.
- ❖ Teman-temanku.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan petunjukNya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul TUGAS DAN FUNGSI PANITERA DALAM PERKARA PERDATA DI PENGADILAN NEGERI SEMARANG. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana dalam bidang Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam penulisan skripsi ini banyak pihak yang telah membantu penulis, oleh karenanya dalam kesempatan ini tidak lupa penulis sampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. dr. H. M. Rofiq Anwan, Sp.P.A, selaku Rektor Universitas Sultan Agung Semarang.
2. Bapak H. Gunarto, S.H, S.E. Akt, M. Hum, selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Sultan Agung Semarang.
3. Bapak H. Amin Purnawan, S.H, C.N, selaku Pembantu Dekan I Fakultas Universitas Sultan Agung Semarang.
4. Ibu Hj. Siti Ummu Adillah, S.H, M. Hum, dengan kesabaran dan kerelaan hati telah meluangkan waktu membimbing penulis.
5. Ibu Marsiyem, SH, selaku Dosen Wali.
6. Para Bapak dan Ibu Dosen maupun Staff karyawan pada Fakultas Hukum Universitas Sultan Agung Semarang yang telah memberikan bimbingan dan bekal ilmu serta pelayanan kepada penulis selama penulis kuliah.

7. Ketua Pengadilan Negeri Semarang Bapak HR. Sukandar, SH, beserta Staff yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan data guna penyusunan skripsi ini.
8. Ayah dan Mama tercinta yang telah mebesarkan, membimbing dan membiayai penulis selama ini.
9. Suamiku Agus Ghozali dan Anakku Muhammad Galang Saefullah yang memberi semangat dan dorongan.
10. Bapak Kawakib dan Ibu Mahmudah
11. Teman-temanku semuanya, khususnya angkatan 1999.

Atas jasa-jasa dan budi baiknya penulis ucapkan terima kasih, semoga Allah SWT memberikan balasan dengan yang lebih baik, Amin.

Penulis menyadari bahwasanya tiada manusia yang sempurna di dunia ini, setiap manusia pasti mempunyai kekurangan – kekurangannya. Demikian pula yang tertulis dalam skripsi ini adalah masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu adalah merupakan kebanggaan bagi penulis apabila ada kritik maupun saran-saran yang bersifat membangun sebagai bekal untuk melangkah yang lebih sempurna.

Akhirnya semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya.

Amin Yaa Robbal Alamin.

Semarang, September 2003

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pembatasan Masalah	4
C. Perumusan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	5
E. Kegunaan Penelitian	6
F. Metode Penelitian	6
G. Sistematika Penulisan	8
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Perkara Perdata	10
1. Cara Menyusun dan Mengajukan Gugatan	11
2. Proses Pemeriksaan Perkara Perdata	16
3. Putusan Pengadilan	27
4. Pelaksanaan Putusan Pengadilan / Eksekusi	31

B. Tugas dan Fungsi Panitera.....	32
1. Tugas Panitera Menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986.....	33
2. Fungsi Panitera Menurut SK.MA, No.KMA/009/ 3k/VII/1990	36
BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	39
A. Proses Pemeriksaan Perkara Perdata.....	39
1. Proses Perkara Perdata yang Mengandung Sengketa.....	39
2. Proses Perkara Perdata yang Berupa Permohonan.....	45
B. Tugas dan Fungsi Panitera dalam Pemeriksaan Perkara Perdata di Pengadilan Negeri Semarang	50
1. Tugas Panitera.....	50
2. Fungsi Panitera.....	71
C. Hambatan-hambatan yang dihadapi Panitera dalam Menjalankan Tugas dan Fungsinya serta Cara Penyelesaiannya yang ada di Pengadilan Negeri Semarang.....	71
1. Hambatan – hambatan.....	72
2. Cara Penyelesaiannya.....	73
D. Pembahasan	74

BAB IV : PENUTUP.....	77
A. Kesimpulan.....	77
B. Saran.....	79

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Indonesia sebagai negara hukum mempunyai sistem penegakkan hukum yang secara jelas ditegakkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 dan penjelasannya. Negara Indonesia adalah negara yang berdasarkan atas hukum (*Rechstaat*) tidak berdasarkan atas kekuasaan belaka (*Machstaat*).

Setiap tingkah laku manusia berdasarkan hukum, juga mendukung konsekuensi bahwa untuk penerapan hukum di dalam masyarakat harus ada lembaga yang dapat menegakkan peraturan-peraturan hukum. Karena salah satu ciri dari negara hukum adalah kebebasan kekuasaan kehakiman yang penyelenggaraannya diserahkan kepada badan peradilan. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) para penegak hukum adalah penting demi negara hukum. Sumber Daya Manusia dalam sistem penegakkan hukum yang perlu diperhatikan adalah hakim, polisi, jaksa dan panitera, hal ini diharapkan agar cita-cita hukum dapat terwujud.

Tercapainya kepastian hukum melalui lembaga peradilan sangat diharapkan, sebab tindakan-tindakan yang dilakukan oleh setiap orang atau anggota masyarakat dapat ditentukan melalui putusan lembaga peradilan. Seperti yang ditegaskan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara bagian 3 Tahun 1993 tentang Hukum, bahwa pembangunan nasional sekarang ini sangat diperlukan adanya pembangunan dan pembinaan hukum yang

diarahkan agar dapat menciptakan kondisi yang lebih mantap, sehingga setiap anggota masyarakat dapat menikmati suasana serta iklim ketertiban dan kepastian hukum yang berintikan keadilan.

Melalui sistem penegakkan hukum terhadap semua jenis lembaga peradilan diharapkan agar aparat penegak hukum dapat menjalankan tugasnya secara disiplin, sebab selama ini masih sering timbul keluhan dari masyarakat pencari keadilan bahwa beracara dipengadilan memakan waktu, biaya dan tenaga yang tidak sedikit yang pada akhirnya mendapat kekecewaan karena penyelesaiannya berlarut-larut. Sistem peradilan pada saat ini belum berhasil menerapkan asas peradilan sederhana, cepat dan murah seperti yang dikemukakan Sudikno Merto Kusumo bahwa :

“ Masyarakat pada umumnya lebih suka penyelesaian perkara yang cepat meskipun putusan yang diterima kurang memuaskan dari pada putusan yang obyektif tetapi memakan waktu yang bertahun-tahun orang mengharapkan segera kepastian mengenai perkara yang mungkin akan menentukan.¹⁾ ”

Salah satu aparat lembaga peradilan yang diharapkan dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan disiplin untuk dapat menerapkan asas peradilan yang sederhana, cepat, murah adalah panitera sebab peran panitera sangat penting dalam lembaga peradilan dari mulai tingkat Pengadilan Negeri sampai pada tingkat Mahkamah Agung.

¹⁾ Sudikno Mertokusumo, *Hukum Acara Perdata Indonesia*, Liberty, Yogyakarta, 1998.
Halaman 22

Pada dasarnya tugas Panitera adalah menyelenggarakan administrasi dan mengikuti semua sidang musyawarah pengadilan serta mencatat secara teliti semua hal yang dibicarakan, (Pasal 58, Pasal 59 UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum) juga mempunyai kewajiban harus membuat berita acara sidang pemeriksaan di persidangan yang menandatangani bersama-sama dengan ketua sidang. Khususnya dalam perkara perdata panitera melaksanakan putusan-putusan pengadilan (Pasal 33 ayat 3 UU No. 14 Tahun 1970 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman, Pasal UU No. 2 Tahun 1986).

Dengan demikian konsekuensinya Panitera harus memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan dalam bidang administrasi perkara dengan baik dan mempunyai sikap disiplin yang tinggi, sebab dalam kenyataannya seringkali bidang administrasi tersebut yang menghambat dalam proses persidangan antara lain berita acara tidak ada atau terlalu singkat atau belum siap diketik, hal ini sering kali menyebabkan tertundanya membuat putusan, lebih – lebih kalau panitera atau Panitera Pengganti sudah pindah atau meninggal dunia sedang berita acara belum dibuat maka hal ini akan menghambat penyelesaian perkara. Hal tersebut diatas merupakan salah satu alasan lambatnya atau banyaknya tunggakan perkara, sedangkan membuat berita acara merupakan tugas pokok dari Panitera.

“Tunggakan-tunggakan perkara, antara lain bahkan boleh dikatakan sebagian besar karena berita acara belum dibuat sehingga putusannya atau

pengiriman berkasnya ke Pengadilan Tinggi kalau dimintakan banding masih harus menunggu diselesaikannya lebih dulu berita acaranya”²⁾

Bertolak dari gambaran di atas dalam kaitan ini akan terlihat bahwa betapa pentingnya peranan Panitera menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik akan meningkatkan kewibawaan pengadilan dan menambah kepercayaan kepada pengadilan, sehingga kewibawaan peradilan betul-betul nampak dalam masyarakat.

B. Pembatasan Masalah

Suatu penelitian yang dilakukan baik oleh perorangan atau badan tertentu, tidak mungkin meneliti semua masalah yang ada pada bidang yang akan diteliti, oleh karena itu agar penelitian dapat lebih terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang sesungguhnya. Maka penulis sengaja mengadakan pembatasan terhadap masalah yang akan diteliti. Untuk itu penulis membatasi masalah yang akan diteliti adalah tugas dan fungsi panitera dalam pemeriksaan perkara perdata baik perkara yang mengandung sengketa maupun berupa permohonan dan hambatan-hambatan yang timbul dalam perkara perdata di Pengadilan Negeri Semarang.

C. Perumusan Masalah

Dengan uraian di atas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

²⁾ Sudikno Mertokusumo, *Ibid*, Halaman 28.

1. Bagaimana proses pemeriksaan perkara perdata baik yang mengandung sengketa maupun yang berupa permohonan yang ada di Pengadilan Negeri Semarang ?
2. Apakah tugas dan fungsi panitera dalam pemeriksaan perkara perdata di Pengadilan Negeri Semarang?
3. Hambatan-hambatan apa yang dihadapi panitera dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan bagaimana cara penyelesaiannya ?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penulis mengadakan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui proses pemeriksaan perkara perdata baik yang mengandung sengketa maupun yang berupa permohonan yang ada di Pengadilan Negeri Semarang.
2. Untuk mengetahui tugas dan fungsi panitera dalam pemeriksaan perkara perdata di Pengadilan Negeri Semarang.
3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa yang dihadapi panitera dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan cara penyelesaian hambatan tersebut.

E. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini adalah :

1. Kegunaan Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kegunaan teori yang berupa sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan hukum, khususnya hukum acara perdata berkaitan dengan tugas dan fungsi panitera.

2. Kegunaan Praktis

Diharapkan dapat berguna pada pengaturan secara langsung pada objek yang diteliti atau dapat dipergunakan sebagai landasan dalam menyusun dan memantapkan tugas Panitera pada khususnya dan sistem peradilan pada umumnya.

F. Metode Penelitian

Dalam penulisan ini, penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1. Metode Pendekatan

Metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Yuridis Normatif* yaitu suatu penelitian pada Ilmu Hukum dengan menelaah kaidah-kaidah hukum, konsep-konsep hukum dan asas-asas hukum.

2. Spesifikasi Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan penelitian *Dekriptif* yaitu suatu penelitian yang menggambarkan keadaan obyek atau masalahnya,

kemudian ditarik suatu keyakinan tertentu guna diambil kesimpulan secara umum dari bahan-bahan mengenai tugas dan fungsi Panitera.

3. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, data yang dikumpulkan meliputi :

a. Data Skunder

Data ini diperoleh melalui bahan kepustakaan, yaitu bahan-bahan yang dapat diperoleh dari buku-buku *Literatur*, peraturan perundang-undangan, hasil penelitian, makalah-makalah yang ada kaitannya dengan materi penelitian ini. Data yang diperoleh melalui penelitian kepustakaan disebut data skunder.

b. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh dari studi lapangan. Data Primer dalam penelitian ini diperoleh dengan cara terjun langsung ke lapangan menemui para narasumber, teknik pengumpulan data yang digunakan dalam studi lapangan adalah menggunakan wawancara, yaitu wawancara langsung bebas terpimpin dengan mempersiapkan daftar pertanyaan lebih dahulu dan dimungkinkan adanya variasi-variasi pertanyaan yang disesuaikan dengan situasi ketika wawancara.

Dalam hal ini penulis melakukan wawancara dengan :

- 1) Wakil Sekretaris : Maksudi, S.H
- 2) Kepaniteraan Sub Perdata : Sri Lestari, S.H
- 3) Kepaniteraan Sub Pidana : Ismail Murdani, S.H
- 4) Kepaniteraan Sub Hukum : Mulyono, S.H

4. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Pengadilan Negeri Semarang

5. Metode Analisis Data

Semua yang diperoleh selama melakukan penelitian, baik data yang diperoleh dengan cara membaca buku-buku kepustakaan dan dengan wawancara maupun data yang diperoleh dengan jalan memberikan pertanyaan-pertanyaan tertulis tersebut kemudian dianalisis. *Analisis* yang digunakan dalam skripsi ini adalah analisis *Kualitatif*. *Analisis Kualitatif* yaitu pembahasan hasil penelitian yang disajikan dalam bentuk suatu uraian dan bukan dalam bentuk suatu angka.

G. Sistematika Penulisan

Skripsi dengan judul “TUGAS DAN FUNGSI PANITERA DALAM PEMERIKSAAN PERKARA PERDATA DI PENGADILAN NEGERI SEMARANG”, terdiri atas empat bab, masing-masing bab terdiri atas beberapa sub bab.

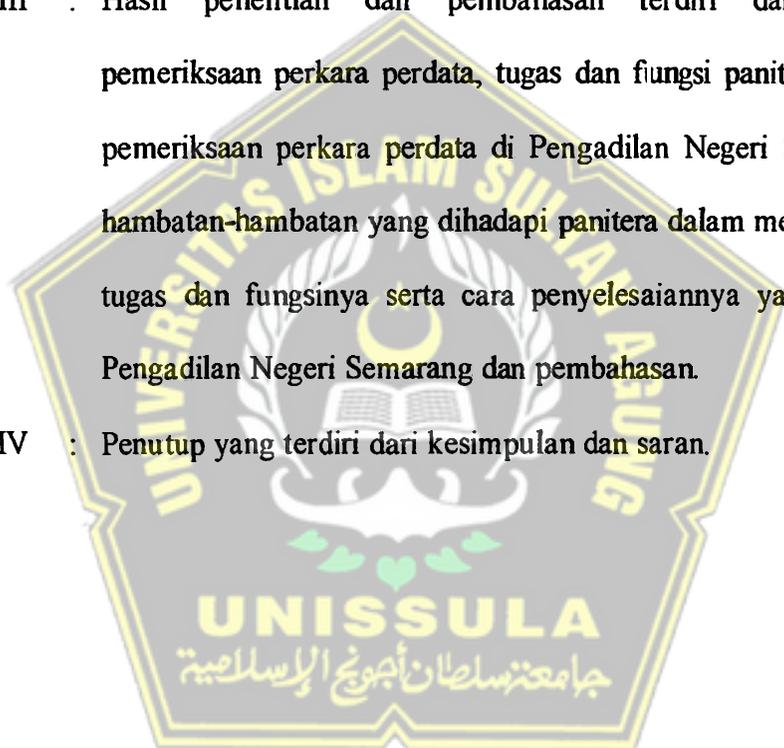
Dalam hal ini sistematika penulisannya adalah sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan, diuraikan mengenai Latar Belakang Masalah, Pembatasan Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian, Metode Penelitian, terdiri dari metode pendekatan, spesifikasi penelitian, metode pengumpulan data, lokasi penelitian, metode analisis data, serta sistematika penulisan.

BAB II : Tinjauan Pustaka menguraikan tentang perkara perdata yang terdiri dari cara menyusun dan mengajukan gugatan, proses pemeriksaan perkara perdata, putusan pengadilan, tugas dan fungsi panitera, terdiri dari tugas panitera menurut Undang-undang Nomor 2 tahun 1986, fungsi panitera menurut SK. MA. No. KMA/009/3K/VII/1990.

BAB III : Hasil penelitian dan pembahasan terdiri dari proses pemeriksaan perkara perdata, tugas dan fungsi panitera dalam pemeriksaan perkara perdata di Pengadilan Negeri Semarang, hambatan-hambatan yang dihadapi panitera dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta cara penyelesaiannya yang ada di Pengadilan Negeri Semarang dan pembahasan.

BAB IV : Penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Perkara Perdata

Di dalam masyarakat sering terjadi suatu perselisihan yang timbul karena adanya bermacam-macam persoalan, misalnya soal warisan, jual beli, sewa-menyewa dan sebagainya. Jika dua orang atau lebih timbul sengketa atau perselisihan hukum, maka pada dasarnya dapat diselesaikan dimuka pengadilan, walaupun tidak tertutup kemungkinan adanya penyelesaian diluar pengadilan.

Perkara perdata bisa berupa perkara yang mengandung sengketa dan perkara yang tidak mengandung sengketa bisa diproses di pengadilan dengan mengajukan gugatan, sedangkan perkara yang tidak mengandung sengketa diajukan ke pengadilan dengan permohonan. Perbedaan antara gugatan dan permohonan adalah sebagai berikut :

Dalam perkara gugatan “Adanya sengketa, suatu konflik yang harus diselesaikan dan diputus oleh pengadilan. Dalam suatu gugatan ada seorang atau lebih yang “merasa” bahwa haknya atau hak mereka telah dilanggar, akan tetapi seorang yang “dirasa” melanggar haknya atau hak mereka tidak mau secara sukarela melakukan sesuatu yang diminta itu, sedangkan permohonan adalah perkara perdata dimana ada satu pihak saja permohon, jadi tidak ada pihak lawan. Disini hakim hanya sekedar memberi jasa –jasanya sebagai seorang tenaga Tata Usaha Negara. Tugas hakim lebih bersifat administratif

saja, sehingga putusannya berupa suatu penetapan atau lazim disebut putusan deklaratior.³⁾

Dapat disimpulkan perbedaan antara gugatan dengan permohonan adalah tergantung pada sifat perkara yang akan diajukan.

1. Cara Menyusun dan Mengajukan Gugatan

Apabila suatu perkara perdata tidak dapat diselesaikan secara damai oleh pihak-pihak yang berperkara, maka jalan akhir yang ditempuh adalah minta penyelesaian melalui pengadilan. Untuk itu penggugat mengajukan gugatan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang berwenang. Gugatan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri itu disebut Perkara Perdata (*Civil suc, Civil case*). Pihak yang mengajukan gugatan disebut penggugat (*Palinitiff*), sedangkan pihak yang digugat disebut tergugat (*defendant, opposant*). Permohonan gugatan dapat diajukan secara tertulis atau secara lisan bila penggugat tidak bisa menulis.

Hukum acara perdata yang termuat dalam HIR dan RBg tidak ada menyebut syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam surat gugatan, namun yang perlu diperhatikan, sebagai berikut:

- (a) Keterangan lengkap mengenai pihak-pihak yang berperkara, yaitu nama, umur, alamat, pekerjaan, agama (*identity of the parties*).
- (b) Dasar gugatan (*fundamentum petendi*) yang memuat uraian tentang kejadian atau peristiwa (*factual grounds*), dan uraian tentang hukum,

³⁾ Retnowulan Sutantio dan Iskandar Oeripkartawinata, *Hukum Acara Perdata Dalam Teori dan Praktek*, Mandar Maju, Bandung, 1989, Halaman 7.

yaitu adanya hak dalam hubungan hukum yang menjadi dasar yuridis gugatan itu (*Legal grounds*).

- (c) Tuntutan yang dimohonkan penggugat agar diputuskan oleh hakim (*peñtitum*). Tuntutan dapat dirinci lagi menjadi dua macam, yaitu tuntutan primer (*Primary claim*) yang merupakan tuntutan pokok dan tuntutan subsider (*Subsidiary claim*) yang merupakan tuntutan pengganti bila tuntutan pokok ditolak oleh hakim.⁴⁾

Dalam Hukum Acara Perdata yang berlaku sekarang baik yang termuat dalam HIR maupun RBg tidak mengharuskan kepada pihak-pihak yang berperkara untuk mewakilkan pengurusan perkara mereka kepada ahli hukum, sehingga pemeriksaan dipersidangan dilakukan secara langsung terhadap pihak-pihak yang berkepentingan, walaupun demikian para pihak yang berperkara apabila menghendaki boleh mewakilkan kepada kuasanya (Pasal 123 HIR 147 RBg).

Sistem hukum acara perdata dalam HIR dan RBg berbeda dengan sistem hukum acara perdatata dalam RVg *Reglement of de burgerlijke Rechtsvoldering*), yang mewajibkan para pihak yang berperkara untuk mewakilkan kepada seorang ahli hukum (*procureur*) dalam beracara di muka pengadilan. Perwakilan ini merupakan keharusan yang mutlak dengan akibat batalnya tuntutan (Pasal 106

⁴⁾ Abdulkadir Muhammad, *Hukum Acara Perdata Indonesia*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 2000, Halaman 37-38.

ayat (1) RV) atau diputus diluar hadirnya tergugat (Pasal 109 RV) apabila ternyata para pihak ternyata tidak diwakili.⁵⁾

Untuk kepentingan pencari keadilan, dalam Pasal 119 HIR/143RBg ditentukan bahwa Ketua Pengadilan Negeri berwenang memberikan nasehat dan bantuan kepada pihak penggugat atau kuasanya dalam membuat dan mengajukan gugatan. Dengan demikian dapat dicegah pengajuan gugatan yang tidak sempurna, yang akan dinyatakan tidak diterima.

Dalam mengajukan gugatan penggugat harus memperhatikan, bahwa gugatannya diajukan kepada badan pengadilan yang benar-benar berwenang untuk mengadili perkara yang disengketakan tersebut. Kewenangan pengadilan untuk mengadili dibagi menjadi dua macam yaitu :

(1) Kewenangan mutlak disebut juga kompetensi absolut atau *attributie van reachtmacht*, yaitu : pembagian kewenangan atau kekuasaan antar badan-badan pengadilan.

Menurut Sudikno Mertokusumo :

“Kewenangan badan peradilan dalam memeriksa jenis perkara tertentu yang secara tidak dapat diperiksa oleh badan peradilan lain, baik dalam peradilan yang sama (Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama). Biasanya kompetensi absolut ini tergantung

⁵⁾ Sudikno Mertokusumo, Op. Cit, Halaman. 16.

pada isi gugatan, yaitu nilai dari pada gugatan. Wewenang mutlak juga disebut atribusi kekuasaan”⁶⁾

(2) Kewenangan relatif, disebut juga kompetensi relatif atau *distributie van reachmaht*. Artinya pembagian kewenangan atau kekuasaan mengadili antar Pengadilan Negeri Pasal 118 HIR, 142 RBg menyangkut kompetensi relatif. yaitu mengatur tentang persetujuan gugatan bahwa :

- a. Gugatan diajukan pada Pengadilan Negeri tempat kediaman tergugat.
- b. Apabila terdiri dari dua orang atau lebih gugatan diajukan pada tempat tinggal salah seorang dari para penggugat, terserah dari pilihan penggugat yang menentukan dimana ia akan mengajukan gugatannya.
- c. Apabila tempat tinggal dan kediaman tergugat tidak dikenal, gugatan diajukan kepada ketua Pengadilan Negeri tempat tinggal penggugat atau salah seorang dari penggugat.
- d. Apabila gugatan mengenai barang tetap atau barang tidak bergerak, maka gugatan diajukan kepada ketua Pengadilan Negeri dimana barang tetap tersebut terletak.

⁶⁾ Ibid, Halaman. 53.

- e. Apabila ada tempat tinggal (domisili) yang dipilih dengan suatu akta, maka gugatan kepada Ketua Pengadilan Negeri di tempat tinggal yang dipilih tersebut.⁷⁾

Dengan mengetahui kompetensi absolut dan kompetensi relatif dari badan-badan peradilan seperti diuraikan diatas, maka dapatlah diketahui Pengadilan Negeri mana gugatan harus diajukan. Gugatan perdata dapat diajukan secara lisan maupun secara tertulis (pasal 120 HIR/144RBg). Hal ini didasarkan pada kenyataan pada waktu HIR dan RBg dibuat, orang Indonesia (Bumiputera) banyak yang belum pandai membaca dan menulis, dan dipertahankan sampai sekarang, karena nyatanya dalam masyarakat kita sekarang masih ada yang tidak pandai membaca dan menulis.

Apabila pihak-pihak berperkara diwakili oleh ahli hukum pengajuan gugatan tidak dapat dilakukan secara lisan, pengurusan suatu perkara diwakilkan kepada kuasa ahli hukum, maka untuk hal ini harus ada pemberian kuasa dari pihak yang berperkara kepada ahli hukum yang menerima kuasa. Pemberian kuasa dapat dilakukan secara lisan apabila pihak pemberi kuasa hadir didepan sidang pengadilan (Pasal 123 ayat (1) HIR /147 ayat (1) RBg). Dan pemberian kuasa juga dapat dilakukan secara tertulis dengan membuat surat kuasa khusus. Surat kuasa khusus ini dapat dituangkan kedalam akta dibawah tangan maupun akta notaris.

Pada waktu mengajukan gugatan, surat gugatan diserahkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri, penggugat harus membayar biaya

⁷⁾ Ridwan Syahrani, *Buku Materi Dasar Hukum Acara Perdata*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 2000, Halaman 39-40.

perkara. Besarnya biaya perkara pada tahap pertama ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri sebagai pajar ongkos perkara, kalau ternyata panjar ongkos perkara tersebut tidak mencukupi penggugat harus membayar lagi sampai mencukupi.⁸⁾

Bagi mereka yang tidak mampu (miskin), dapat beracara dengan cuma-cuma yaitu dengan mengajukan permohonan lebih dahulu kepada ketua Pengadilan Negeri. Dalam permohonan mana dilampirkan surat keterangan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani oleh camat wilayah dimana yang bersangkutan bertempat tinggal. Permohonan beracara dengan Cuma-Cuma (prodeo) ini dijawab oleh Pengadilan Negeri pada sidang pertama (Pasal 238 ayat (2) Hir/274 ayat (2) RB9).

2. Proses Pemeriksaan Perkara Perdata

Tugas pokok hakim adalah menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya (Pasal 2 ayat 1 UU No. 14 Tahun 1970). Di bawah ini akan diuraikan proses penyelesaian dari menerima, dan mengadili, dimana jalannya peradilan perkara perdata dilakukan dalam tiga tahap yaitu persiapan proses persidangan, penentuan, dan yang terakhir pada proses pelaksanaannya yang dibagi menjadi dua yaitu putusan dan pelaksanaan putusan.

⁸⁾ Ibid, Halaman 45.

a) **Persiapan proses Persidangan**

Setelah gugatan baik secara lisan maupun tertulis diterima oleh Pengadilan Negeri dimana penggugat telah membayar ongkos perkara, dan gugatan telah didaftar oleh panitera (Pasal 121 HIR). Ketua Pengadilan dengan surat penetapan penunjukan, menunjuk hakim sekaligus panitera atau panitera pengganti untuk melaksanakan pemeriksaan. Ketua Majelis Hakim menentukan hari dan jam pemeriksaan perkara itu disidang pengadilan dengan memerintahkan agar para pihak yang berperkara dipanggil menghadap dengan disertai saksi dan surat-surat bukti (Pasal 121 HIR), dengan mengingat jarak antara kediaman pihak-pihak dengan tempat sidang Pengadilan Negeri dengan ditentukan tidak boleh kurang dari tiga hari kerja (Pasal 122 HIR).

Menurut Pasal 338 HIR yang berwenang menjalankan panggilan adalah juru sita atau wakil juru sita, relaas atau berita acara panggilan oleh hakim dapat dijadikan dasar untuk memutus suatu gugatan dengan putusan gugur atau verstek.

Dalam menjalankan tugas untuk memanggil para pihak juru sita harus mengindahkan ketentuan dalam Pasal 390 HIR jo 121 HIR, yaitu panggilan diserahkan atau harus berjumpa sendiri dengan yang berkepentingan dengan menyerahkan salinan surat gugat dan memberitahukan bahwa tergugat dapat menjawab secara tertulis dan jika dikehendaki para pihak tergugat dapat membawa bukti-bukti.

Jika tidak dapat berjumpa sendiri dengan yang berkepentingan maka panggilan dapat diserahkan kepada keluarganya atau kepala desa. Dan jika yang berkepentingan telah meninggal dunia, maka panggilan diserahkan kepada ahli warisnya. Apabila yang berkepentingan tidak dikenal, maka dilakukan panggilan umum dengan menempelkan surat panggilan pada Pengadilan Negeri yang berwenang (Pasal 390 HIR).

Selanjutnya bilamana yang dipanggil bertempat tinggal diluar daerah hukum Pengadilan Negeri yang memeriksa perkara, maka pemanggilan terhadap orang itu dilakukan melalui Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal orang yang dipanggil tersebut. Relas panggilan kemudian dikirimkan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang memeriksa perkara.⁹⁾

Setelah melakukan panggilan jurusita harus menyerahkan risalah (relas) panggilan kepada hakim yang memeriksa perkara, yang merupakan bukti bahwa panggilan benar-benar telah dilakukan. Hal ini sangat penting bagi hakim, karena apabila pihak-pihak telah dipanggil secara patut, dan kemudian tanpa alasan yang sah tidak hadir pada persidangan yang telah ditentukan, maka hakim dapat menjatuhkan putusan (karena ketidakhadiran tergugat ataupun penggugat).¹⁰⁾

⁹⁾ Subekti, *Praktek Hukum, Alumni*, Bandung, 1976, Hal. 47.

¹⁰⁾ Ridiuan Syahrani, *Op. Cit.*, Hal. 49.

b) Penentuan Proses Dalam Sidang Pengadilan

Sidang pengadilan adalah penting sekali bagi para pihak yang bersangkutan sebab disitulah perkara akan diperiksa dan nasibnya akan ditentukan oleh hakim menurut fakta-fakta yang diperoleh dalam sidang tersebut. Maka untuk mencegah segala kemungkinan dan integritas dari pengadilan dan hakim-hakimnya diadakan ketentuan bahwa sidang pengadilan harus terbuka untuk umum, susunan sidang terdiri atas tiga orang hakim dengan dibantu oleh seorang panitera.

Meskipun kedua belah pihak telah dipanggil dengan patut, tetapi belum tentu kedua belah pihak datang pada waktu sidang tersebut.

Diajukan gugatan merupakan kepentingan dari pada penggugat, maka diharapkan ia hadir pada sidang yang telah ditetapkan. Kalau penggugat tidak hadir meskipun sudah dipanggil dengan patut dan tidak mengirimkan wakilnya atau kuasanya, sedangkan tergugat hadir, maka untuk kepentingan tergugat yang sudah mengorbankan waktu, tenaga dan mungkin juga biaya, haruslah dijatuhkan putusan hakim. Dalam hal ini gugatan penggugat dinyatakan gugur serta dihukum untuk membayar biaya perkara (Pasal 124 HIR, 148 RBg).

Untuk memutuskan gugur gugatan penggugat, isi gugatan tidak perlu diperiksa. Sehingga putusan gugur itu tidak mengenai isi dari gugatan. Putusan gugur tersebut dijatuhkan demi kepentingan tergugat yang hadir dalam persidangan. Dengan dinyatakan gugur gugatan

tersebut, maka dianggap selesailah perkaranya, tetapi kepada penggugat diberi kesempatan untuk mengajukannya lagi dengan membayar biaya perkara.

Ada kemungkinan sebaliknya, pada sidang pertama yang telah ditentukan ternyata tergugat tidak hadir tanpa alasan yang dapat dibenarkan, dan tidak pula menyuruh wakilnya untuk hadir, sedang ia sudah dipanggil secara patut, maka hakim dapat menjatuhkan putusan verstek. Akan tetapi ketidakhadiran tergugat atau para tergugat pada sidang pertama itu, tidak mesti harus diputus dengan putusan verstek, sebab menurut pasal 126 HIR/ 150 RBg hakim dapat mengambil tindakan lain yaitu memerintahkan juru sita untuk memanggil sekali lagi tergugat tersebut supaya hadir pada sidang berikutnya. Hal ini boleh terjadi jikalau hakim memandang perkaranya sangat penting sehingga perkaranya tidak layak diputus begitu saja tanpa kehadiran tergugat, sebab bisa saja terjadi, meskipun secara formil panggilan sudah disampaikan secara patut, namun tergugat tidak mengetahui tentang panggilan itu.¹¹⁾

Jika penggugat dan teragugat sama-sama tidak datang pada sidang yang ditentukan, meskipun keduanya telah dipanggil dengan patut undang-undang memang tidak mengatur tentang hal ini. Menurut Prof. Dr. Sudikno Mertokusumo, S.H., “demi kewibawaan badan beradilan dan menjaga jangan sampai ada perkara yang berlarut-larut,

¹¹⁾ Tresna, Komentari HIR, Pradya Paramita, Jakarta, 1976, Halaman 129.

gugatan penggugat dicoret dari daftar dan dianggap tidak pernah ada.”¹²⁾

Jika gugatan tidak berdasarkan hukum yaitu apabila peristiwa-peristiwa sebagai dasar tuntutan tidak membenarkan tuntutan, maka gugatan akan dinyatakan tidak diterima. Jika gugatan itu tidak beralasan, yaitu apabila tidak diajukan peristiwa-peristiwa yang membenarkan tuntutan, maka gugatan akan ditolak. Putusan tidak diterima ini mempunyai maksud untuk menolak gugatan di luar pokok perkara, sedang penolakan merupakan putusan setelah dipertimbangkan mengenai pokok perkara. Pada putusan tidak diterima, di kemudian hari penggugat masih dapat mengajukan lagi tuntutannya sedangkan dalam penolakan tidak terbuka kesempatan untuk mengajukan gugatan tersebut untuk kedua kalinya kepada hakim yang sama. Jadi putusan perdata tidak berarti selalu mengabulkan gugatan penggugat.

Dalam hal pihak-pihak datang menghadap pada hari sidang yang telah ditentukan, maka tindakan pertama-tama yang dilakukan oleh hakim adalah mengusahakan adanya perdamaian antara mereka yang bersengketa (Pasal 130 ayat (1) HIR/154 ayat (1) RBg). Putusan perdamaian mempunyai arti yang sangat penting bagi masyarakat pada umumnya dan bagi orang yang mencari keadilan pada khususnya. Sengketa selesai sama sekali, penyelesaiannya cepat ongkosnya pun

¹²⁾ Sudikno Mertokusumo, Op. Cit., Halaman 71.

ringan selain dari pada itu sengketa antara kedua belah pihakpun berkurang bahkan mungkin hilang sama sekali.

Menurut Retnowulan Sutantio, para ahli hukum sependapat bahwa usaha mendamaikan pihak-pihak yang berperkara dalam perkara perdata tidak terbatas hanya pada sidang pertama saja, melainkan selama proses pemeriksaan perkara di persidangan.¹³⁾

Apabila tercapai perdamaian antara pihak-pihak yang berperkara, maka hakim menjatuhkan putusan, yang isinya menghukum pihak-pihak yang berperkara untuk melaksanakan isi perdamaian tersebut. Sebab putusan perdamaian mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap (pasal 130 ayat (2) HIR/154 ayat (2) RBg/185a ayat (1) BW jo MA tanggal 1-8-1973 No. 1038K/SIP/1972.

Kalau usaha perdamaian tidak berhasil maka pemeriksaan dimulai dengan pembacaan surat gugat Pasal 131 ayat 1 HIR. Selesai pembacaan surat gugat hakim akan menanyakan pada para pihak apakah yang mereka kehendaki, mungkin penggugat akan mencabut gugatannya, sebab tergugat telah memenuhi kewajibannya atau penggugat mohon kepada hakim untuk dapat merubah gugatannya. Kalau penggugat ingin mencabut gugatannya, hal ini hanya dilakukan sebelum tergugat memberikan jawabannya. Setelah tergugat memberikan jawaban, gugatan dapat dicabut jika ada persetujuan dari

¹³⁾ Renowulan Sutantio dan Iskandar Oeripkartawinata, Op. Cit. Halaman 13.

tergugat sudah terlanjur dirugikan kepentingannya dengan mengeluarkan waktu, tenaga dan biaya.

Mengenai dapat dan tidaknya mengubah gugatan ada prinsip : menambah tidak boleh, merubah dasar gugatan tidak boleh, kecuali dengan persetujuan tergugat. Sedangkan mengurangi gugatan selalu dikabulkan. Hal-hal tersebut dimaksudkan untuk melindungi tergugat.

Kemudian pertanyaan hakim kepada tergugat untuk memberikan jawaban atas gugatan penggugat. Di dalam HIR tidak ada ketentuan yang mewajibkan tergugat untuk menjawab gugatan penggugat. Pasal 121 ayat 2 HIR, Pasal 145 ayat 2 RBg hanya menentukan bahwa tergugat dapat menjawab baik secara tertulis maupun lisan. Jawaban tergugat dapat mengandung suatu pengakuan dan dapat juga mengandung suatu bantahan atau sanggahan atau tangkisan yang langsung mengenai pokok perkara. Mungkin jawaban tergugat disertai sanggahan atau tangkisan yang tidak langsung mengenai pokok perkara (*eksepsi*), misal sanggahan yang menyatakan bahwa hakim tidak berwenang memeriksa gugatan yang diajukan oleh penggugat (Pasal 125 ayat 2, Pasal 133 dan Pasal 134 HIR).

Adapun jenis-jenis eksepsi adalah :

- 1) Eksepsi yang berdasar hukum formil (*procesuee exceptie*)
 - a) Eksepsi tentang hakim yang tidak berwenang.
 - b) Eksepsi bahwa bahwa gugatan yang diajukan penggugat sudah pernah diputus oleh hakim.

- c) Eksepsi bahwa penggugat tidak mempunyai kedudukan untuk mengajukan gugatan itu.
- 2) Eksepsi yang berdasar hukum materiil (*materieli exceptie*)
- a) Eksepsi yang menyatakan bahwa gugatan belum waktunya diajukan (*dilatoir exceptie*).
 - b) Eksepsi yang menyatakan bahwa gugatan telah melampaui waktu (*paremtoir exceptie*).¹⁴⁾

Menurut Pasal 138 HIR semua eksepsi, kecuali yang menyangkut kekuasaan hakim, secara absolut dan relatif tersebut diatas, harus dibahas dan diputus bersama-sama dengan pokok perkara.

Maksud dari ketentuan pasal 138 HIR itu adalah untuk menghindari kelambatan yang tidak perlu atau dibuat-buat agar proses berjalan cepat dan lancar.

Jawaban tergugat yang mengenai pokok perkara hendaknya dibuat dengan jelas, singkat dan berisi langsung menjawab pokok persoalan dengan mengemukakan alasan-alasan yang mendasar.

Dalam satu proses perdata, setelah antara penggugat dan tergugat saling jawab-menjawab, maka dalam hukum acara perdata hakim wajib mencari kebenaran yang diajukan oleh para pihak, seperti yang dikemukakan oleh Retnowulan Sutantio :

“Dalam hukum acara perdata untuk memenangkan seseorang tidak perlu adanya keyakinan hakim yang penting adalah adanya alat-alat bukti

¹⁴⁾ Ibid, Halaman 33-34.

tersebut hakim akan mengambil keputusan siapa yang menang dan siapa yang kalah. Dengan perkataan lain dalam hukum acara perdata cukup dengan kebenaran formil saja.¹⁵⁾

Oleh karena tugas hakim adalah mencari kebenaran yang diajukan para pihak maka harus diselidiki dasar gugatannya, seperti yang diungkapkan oleh Ratnawulan Sutantio :

“Salah satu tugas hakim adalah untuk menyelidiki apakah satu hubungan hukm yang menjadi dasar gugatan benar-benar ada atau tidak. Adanya hubungan inilah yang harus terbukti apabila penggugat menginginkan kemenangan dalam satu perkara.¹⁶⁾

Untuk dapat menjatuhkan putusan yang adil maka hakim harus mengenal peristiwanya yang telah dibuktikan kebenarannya.

Apakah yang disebut dengan membuktikan itu ?. Menurut Sudikno Mertokusumo, membuktikan adalah memberi kepastian kepada hakim tentang adanya peristiwa tertentu.

“Membuktikan adalah membenarkan hubungan hukum yaitu misalnya apabila hakim mengabulkan tuntutan penggugat, pengabulan ini mengandung arti, bahwa hakim menarik kesimpulan, bahwa apa yang dikemukakan oleh penggugat sebagai hubungan hukum antara penggugat dan tergugat adalah benar”.¹⁷⁾

¹⁵⁾ Ibid, Halaman 51.

¹⁶⁾ Ibid, Halaman 52.

¹⁷⁾ Soepomo, Hukum Acara Pengadilan Negeri, Pradnya Paramita, Jakarta, 1972, Halaman 62-63.

Di dalam suatu sengketa perdata, hal-hal yang harus dibuktikan adalah peristiwanya dan bukan hukumnya. Jadi hakim dalam memproses perdata terutama harus menemukan dan menentukan peristiwa atau hubungan hukumnya dan kemudian memperlakukan atau menerapkan hukumnya terhadap peristiwa yang telah ditetapkannya.

Tugas hakim adalah mencari kebenaran dan menetapkan peristiwanya, setelah peristiwanya dianggap terbukti benar. Yang wajib membuktikan atau mengajukan alat bukti adalah yang berkepentingan di dalam perkara tersebut yaitu para pihak. Ketentuan tersebut diatur dalam Pasal 163 HIR, atau barang siapa yang mendalilkan mempunyai hak, atau mengajukan suatu peristiwa untuk menegaskan haknya atau peristiwa tersebut. Ini berarti kedua pihak yaitu penggugat dan tergugat dapat dibebani kewajiban untuk membuktikan peristiwa yang diajukan, sedang tergugat mempunyai kewajiban untuk membuktikan bantahannya.

Dalam hal membuktikan suatu peristiwa diperlukan bukti-bukti yang menguatkan. Alat-alat bukti tersebut adalah alat bukti tulisan atau bukti surat, bukti sangsi, bukti persangkaan, pengakuan, dan sumpah (Pasal 164 HIR).

Menurut Sudikno Mertokusumo selain kelima alat bukti tersebut masih diperlukan lagi yaitu, pemeriksaan setempat yaitu, pemeriksaan setempat yaitu pemeriksaan mengenai perkara oleh hakim karena jabatannya yang dilakukan diluar gedung atau tempat kedudukan pengadilan. Selain pemeriksaan setempat ialah keterangan ahli,

maksudnya keterangan pihak ketiga yang obyektif dan bertujuan untuk membantu hakim dalam pemeriksaan guna menambah pengetahuan hakim. Sedangkan menurut Retnowulan Sutantio selain kelima alat bukti tersebut adalah pengetahuan hakim. Yang disebut dengan pengetahuan hakim adalah hal atau keadaan yang diketahuinya sendiri oleh hakim dalam sidang.

3. Putusan Pengadilan

a. Putusan Pengadilan

Menurut Riduan Syahrani, putusan pengadilan adalah pernyataan hakim yang diucapkan pada sidang pengadilan yang terbuka untuk umum untuk menyelesaikan atau mengakhiri perkara perdata.¹⁸⁾ Setiap putusan pengadilan tertuang dalam bentuk tertulis, yang harus ditandatangani oleh hakim ketua sidang dan hakim-hakim anggota yang ikut serta memeriksa dan memutuskan perkara serta panitera/panitera pengganti yang ikut bersidang (Pasal 23 ayat (2) Undang-Undang No. 14 Tahun 1970).

b. Susunan dan Isi Putusan Pengadilan

Setiap putusan pengadilan dalam perkara perdata terdiri dari 4 (empat) bagian yaitu :

¹⁸⁾ Riduan Syahrani, Op. Cit., Halaman 117.

1) Kepala Putusan

Setiap putusan pengadilan harus mempunyai kepala putusan yang berbunyi :

“Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa” berdasarkan pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No 14 Tahun 1970 kepala putusan memberikan kekuatan eksekutorial, apabila putusan pengadilan tidak ada kata “Demi keadilan ...” maka putusan tidak dapat dilaksanakan.

2) Identitas Para Pihak yang Berperkara

Dalam putusan identitas pihak-pihak yang berperkara ini harus dimuat secara jelas yaitu nama, alamat, pekerjaan dan sebagainya serta nama kuasanya kalau yang bersangkutan menguasai kepada orang lain.

3) Pertimbangan (alasan-alasan)

Dalam putusan pengadilan terdapat 2 (dua) bagian pertimbangan atau alasan-alasan yaitu :

a. Pertimbangan tentang duduk perkaranya

b. Pertimbangan tentang hukumnya

4) Amar Putusan

Amar (diktum) putusan pengadilan merupakan jawaban terhadap petitum dalam gugatan penggugat tersebut. Hakim wajib mengadili semua bagian dari pada tuntutan, baik dalam konvensi maupun dalam rekonvensi.

c. **Macam-Macam Putusan Pengadilan**

Pasal 185 ayat (1) HIR?196 ayat (1) RBg membedakan putusan pengadilan 2 (dua) macam yaitu :

(1) **Putusan Sela (*Tussenvonis*)**

Putusan sela adalah putusan yang dijatuhkan sebelum putusan akhir yang diadakan dengan tujuan untuk memungkinkan atau mempermudah kelanjutan pemeriksaan perkara. Misalnya putusan sela Pengadilan Negeri terhadap eksepsi mengenai tidak berwenangnya pengadilan untuk mengadili suatu perkara.

Macam-macam putusan sela, yaitu :

(a) **Putusan Preparatoir,**

Adalah putusan persidangan mengenai jalannya pemeriksaan untuk melancarkan segala sesuatu guna mengadakan putusan akhir.

(b) **Putusan Interlocutoir,**

Adalah putusan yang isinya memerintahkan pembuktian

(c) **Putusan Incidentieel**

Adalah putusan yang berhubungan dengan insident, yaitu peristiwa yang menghentikan prosedur peradilan biasa.

(d) **Putusan Provisionel**

Adalah tuntutan yang menjawab tuntutan provisi, yaitu permintaan pihak yang berperkara agar diadakan tindakan sebelum putusan akhir dijatuhkan.

(2) Putusan Akhir (Eindvonnis)

Putusan akhir adalah putusan yang mengakhiri perkara perdata pada tingkat pemeriksaan tertentu, putusan akhir menurut sifat amarnya dibedakan menjadi 3 (tiga) macam, yaitu :

a. Putusan Condimnatoir,

Adalah putusan yang bersifat menghukum pihak yang dikalahkan untuk memenuhi prestasi, contohnya “Menghukum..... dst”

b. Putusan Constitutief,

Adalah putusan yang menciptakan suatu keadaan hukum yang baru, contoh “Menyatakan dst”.

c. Putusan Declaratoir

Adalah putusan yang menyatakan suatu keadaan sebagai suatu keadaan yang sah menurut hukum, contoh “Menyatakan sah menurut hukum”.

d. Kekuatan Putusan Pengadilan

Putusan pengadilan dalam perkara perdata mempunyai 3 (tiga) macam kekuatan, yaitu :

(1) Kekuatan Mengikat

Putusan pengadilan dimaksudkan untuk menyelesaikan perkara yaitu dengan menetapkan hak dan apa yang merupakan hukumnya, maka para pihak yang berperkara akan tunduk pada putusan

pengadilan, dan putusan tersebut mengikat para pihak yang berperkara.

(2) Kekuatan Pembuktian

Putusan pengadilan selalu dituangkan dalam bentuk tertulis, putusan ini merupakan akta otentik yang dapat digunakan sebagai alat bukti oleh pihak-pihak yang berperkara untuk mengajukan banding.

(3) Kekuatan Eksekutorial

Putusan pengadilan ini mempunyai kekuatan untuk dilaksanakan secara paksa terhadap pihak yang tidak melaksanakan putusan tersebut secara sukarela.

4. Pelaksanaan Putusan Pengadilan / Eksekusi

a. Pengertian Pelaksanaan Putusan Pengadilan

Putusan pengadilan yang dapat dilaksanakan (eksekusi) adalah putusan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, yaitu putusan yang tidak mungkin lagi dilawan dengan upaya hukum verzet, banding dan kasasi.

Semua putusan pengadilan mempunyai kekuatan eksekutorial, tetapi tidak semua putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum, tetap memerlukan pelaksanaan secara paksa oleh alat-alat negara melainkan hanyalah putusan pengadilan yang diktumnya bersifat condemnatoir, sedangkan putusan yang sifatnya

declaratoir dan constitutief tidak memerlukan sarana-sarana untuk melaksanakannya, sebab putusan tersebut tidak memuat adanya hak atas suatu prestasi.

Jadi putusan pengadilan adalah realisasi dari pada apa yang merupakan kewajiban dari pihak yang dikalahkan untuk memenuhi suatu prestasi, yang merupakan hak dari pihak yang dimenangkan sebagaimana yang tercantum dalam putusan pengadilan.¹⁹⁾

b. Macam-macam Pelaksanaan Putusan

Pelaksanaan putusan pengadilan dalam perkara perdata dapat dibedakan atas 3 (tiga) macam, yaitu :

1. Eksekusi putusan yang menghukum pihak yang dikalahkan untuk membayar sejumlah uang (Pasal 196 HIR/Pasal 208 RBg).
2. Eksekusi putusan yang menghukum orang untuk melakukan suatu perbuatan (Pasal 225 HIR/ Pasal 259 RBg)
3. Eksekusi Riil yaitu pelaksanaan putusan hakim yang memerintahkan pengosongan benda tetap, hal ini tidak diatur dalam HIR maupun RBg.²⁰⁾

B. Tugas dan Fungsi Panitera

Dalam usaha mencapai keadilan, ketertiban penyelenggaraan sistem hukum dan kepastian hukum di tingkat Pengadilan Negeri telah ditetapkan

¹⁹⁾ Ibid, Halaman 152.

²⁰⁾ Sudikno Mertokusumo, Op. Cit., Halaman 206-207.

susunan Pengadilan Negeri terdiri dari Pimpinan, Hakim Anggota, Panitera dan Sekretariat (penjelasan dihubungkan Pasal 10 ayat 2 UU No. 2 Tahun 1986. Tentang Peradilan Umum). Dengan susunan pengadilan tersebut akan dapat tercipta ketertiban penyelenggaraan sistem hukum karena tiap bagian telah mendapat tugas sendiri, hal tersebut didukung dengan kewajiban dari ketua pengadilan sebagai pimpinan untuk mengadakan pengawasan dari ketua pengadilan sebagai pimpinan untuk mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, dan juru sita di daerah hukumnya (Pasal 53 ayat 1 UU No. 2 Tahun 1986).

Dengan ditetapkan bahwa ketua pengadilan mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera dan juru sita di daerah hukumnya akan dapat dicapai ketertiban penyelenggaraan sistem hukum di Pengadilan Negeri.

Demikian juga panitera, tugas panitera dalam bidang ketertiban penyelenggaraan sistem hukum sangat penting. Hal ini disebabkan tugas panitera pada prinsipnya menyelenggarakan administrasi perkara serta mengikuti semua sidang dan musyawarah pengadilan dengan mencatat secara teliti.

1. Tugas Panitera Menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986

Pasal 27 Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986, tentang Peradilan Umum, menyatakan :

- (a) Pada setiap Pengadilan ditetapkan adanya Kepaniteraan yang dipimpin oleh seorang Panitera.

- (b) Dalam melaksanakan tugasnya panitera pengadilan negara dibantu oleh seorang wakil panitera, beberapa orang panitera muda, beberapa orang panitera pengganti, dan beberapa orang juru sita.
- (c) Dalam melaksanakan Panitera Pengadilan Pengganti dibantu oleh seorang wakil panitera, beberapa orang panitera muda, dan beberapa orang panitera pengganti.

Dalam suatu sistem peradilan diperlukan adanya ketertiban penyelenggaraan sistem hukum, sehingga tercapai putusan yang mengikat dan mempunyai wibawa serta bersifat yuridis etis. Untuk mencapai adanya ketertiban penyelenggaraan sistem hukum maka ditetapkan adanya kepaniteraan sebagai salah satu unsur penyelenggaraan peradilan di setiap pengadilan. Pengadilan sebagai alat perlengkapan negara yang ditugaskan untuk menerima, memeriksa dan memutuskan perkara yang diajukan, maka panitera yang merupakan bagian dari pengadilan dituntut untuk menjalankan tugas dan kewajiban dengan baik.

Dari Pasal 27 diatas dihubungkan dengan Pasal 10 Undang-undang Nomor 2 tahun 1986. susunan Pengadilan Negeri terdiri dari pimpinan, Hakim anggota, Panitera Sekretaris dan Juru sita terdapat empat hal :

- 1) (a) Panitera merupakan unsur dari Pengadilan Negeri
 - (b) Panitera sebagai pembantu khusus pengadilan dalam melaksanakan tugas, dan di dalam memimpin di kantot Pengadilan Negeri.
- 2) Membantu hakim untuk mengikuti sidang baik di luar maupun di dalam sidang pengadilan .

- 3) Melaksanakan tugas dalam bidang administrasi perkara yaitu tertumpu pada pelaksanaan membantu kegiatan ketua Pengadilan Negeri sebagai pimpinan.
- 4) Kapaniteraan yang dihubungkan dengan kegiatan perkara dalam rangka menyelesaikan perkara.

Pasal 59 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum mengatakan :

“Panitera, wakil Panitera, Panitera Muda, dan Panitera Pengganti bertugas membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang peradilan”. Setelah mengikuti dan mencatat jalannya persidangan sampai selesai, panitera membuat berita acara persidangan. Setelah proses pemeriksaan berakhir dan hakim mengetahui duduk perkaranya, maka hakim akan memutuskan dan menyelesaikan perkaranya.

Menurut Sudikno Mertokusumo :

“Setelah hakim menganggap terbukti peristiwa yang menjadi sengketa yang berarti hakim telah dapat menconstatir peristiwa yang menjadi sengketa, maka hakim harus menentukan peraturan hukum apakah yang menguasai sengketa antara kedua belah pihak”.²¹⁾

Pada setiap Pengadilan Negeri terdapat sebuah organisasi kapaniteraan sebagai unsur pembantu pimpinan yang beradai di bawah ketua Pengadilan Negeri. Oleh karena panitera merupakan unsur pembantu pimpinan dan mendapat pengawasan dari pimpinan, khususnya ketua

²¹⁾ Ibid, Halaman 160.

pengadilan maka dalam melaksanakan tugasnya panitera bertanggungjawab kepada ketua pengadilan, dan menyampaikan laporan kepada ketua pengadilan (Pasal 53 Undang-undang Nomor 2 tahun 1986).

2. Fungsi Panitera Menurut SK. MA. No. GMA/009/3K/VII/1990

Masih ada hal lain dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepada panitera, yaitu kepaniteraan Pengadilan Negeri menyelenggarakan fungsi (Pasal 3 SK. MA. No. GMA/009/3K/VII/1990), yaitu :

- a. Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pelayanan administrasi perkara termasuk persiapan dan pelaksanaan persidangan.
- b. Pengurusan daftar perkara, catatan sipil, dan melaksanakan putusan perkara perdata.
- c. Pengurusan statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara dan yurisprudensi.
- d. Pengurusan administrasi keuangan perkara.
- e. Lain-lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Dalam melaksanakan tugas di Pengadilan Negeri panitera sebagai pemimpin dalam organisasi kepaniteraan, dibantu oleh seorang wakil panitera, beberapa panitera, beberapa panitera muda, beberapa orang panitera pengganti, dan beberapa orang juru sita. Tugas dan wakil panitera, panitera muda, dan beberapa orang juru sita.

Tugas dari wakil panitera, panitera muda, dan panitera pengganti adalah membantu hakim dalam sidang di pengadilan, menyusun berita acara, dan

juga membantu panitera dalam menangani administrasi perkara (Pasal 6 SK.MA.No.KMA/009/SK/VII/1990).

Kepaniteraan Pengadilan Negeri yang dipimpin oleh panitera ada juga sub kepaniteraan yang dikepalai oleh panitera muda yang terdiri dari :

- 1) Sub Kepaniteraan Perdata
- 2) Sub Kepaniteraan Pidana
- 3) Sub Kepaniteraan Hukum.

Sub kepaniteraan Perdata mempunyai tugas mengurus persidangan dan pelaksanaan persidangan perkara perdata, membuat daftar perkara perdata, kejurusan, kearsipan perkara perdata, dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perdata.

Sub kepaniteraan pidana mempunyai tugas mengurus pelaksanaan perkara pidana, membuat daftar barang bukti dan pengurusannya, kearsipan perkara pidana dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah pidana.

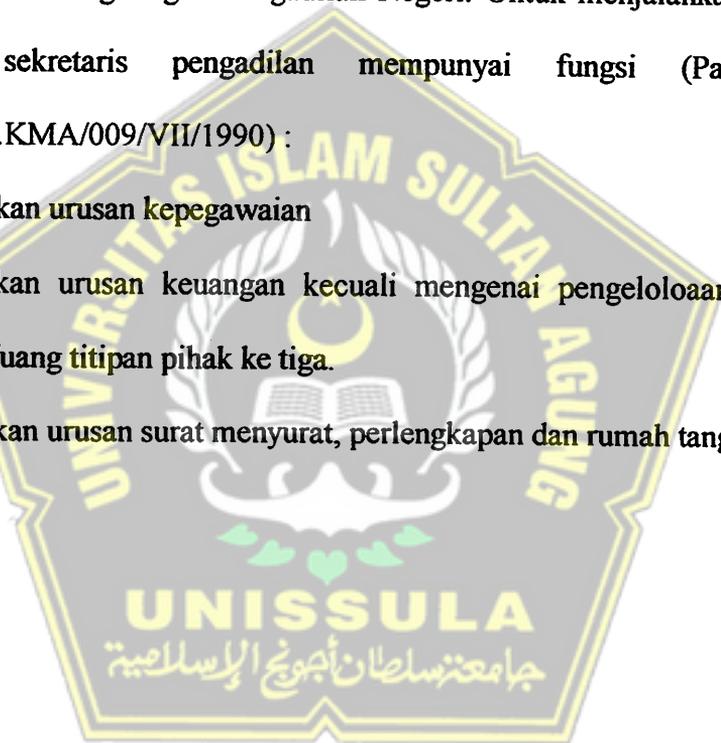
Sub kepaniteraan hukum bertugas melakukan administrasi pendaftaran Notaris, Penasehat Hukum, badan Hukum, melakukan administrasi Catatan Sipil, Balai Harta Peninggalan Kewarganegaraan / SBKBI, mempersiapkan statistik perkara, laporan perkara, dan yurisprudensi serta menyusun erumusan kebijaksanaan teknis, (Pasal 7, Pasal 8 SK.MA.No.KMA/009/SK/VII/1990)

Didalam pasal 45 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 ditentukan bahwa panitera pengadilan merangkap sekretaris pengadilan.

Jadi antara panitera dan sekretaris pengadilan dijabat oleh satu orang. Sekretaris pengadilan juga merupakan unsur pembantu pimpinan Pengadilan Negeri yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada ketua Pengadilan Negeri.

Sebagai unsur pembantu pimpinan, sekretaris Pengadilan Negeri mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Negeri. Untuk menjalankan tugas tersebut, sekretaris pengadilan mempunyai fungsi (Pasal 3 SK.MA.No.KMA/009/VII/1990) :

- a) Melakukan urusan kepegawaian
- b) Melakukan urusan keuangan kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara/uang titipan pihak ke tiga.
- c) Melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga.



BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Proses Pemeriksaan Perkara Perdata

Proses pemeriksaan perkara perdata baik yang mengandung sengketa maupun yang berupa permohonan, terdiri dari tahap persiapan dan tahap penentuan.

1. Proses Perkara Perdata yang Mengandung Sengketa

a. Tahap Persiapan

Setelah gugatan yang diajukan secara perorangan maupun melalui kuasa hukumnya baik gugatan lisan maupun tertulis diterima pada meja pertama oleh Sub Kepaniteraan Perdata yaitu: Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Perdata mempelajari kelengkapan-kelengkapan persuratan dan mencatat semua data-data perkara perdata yang baru diterimanya dalam buku penerimaan tentang perkara-perkara perdata, selanjutnya Panitera Muda Perdata menaksir biaya perkara, biaya perkara tersebut harus dibayar oleh calon penggugat. Setelah dibayar calon penggugat mendapat bukti pembayaran atau kwitansi yang disebut SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) yang dibuat rangkap 3 (tiga) untuk :

- Calon Penggugat
- Kasir
- Dan dilampirkan dalam berkas perkara

Kemudian Panitera Muda Perdata menyerahkan kembali surat gugatan kepada calon penggugat, surat gugatan dibawa ke muja dua untuk diteliti kelengkapan surat-suratnya yang berupa :

- Surat gugatan dibuat rangkap sebanyak jumlah penggugat
- Ditambah sekurang-kurangnya 4 (empat) rangkap untuk keperluan masing-masing Hakim
- Tindakan pertama SKUM dari calon penggugat
- Mendaftar atau mencatat surat gugatan dalam register yang bersangkutan serta pemberian nomor register pada surat gugatan tersebut.

Register induk perkara terdiri atas kolom-kolom yaitu :

- 1) Nomor urut
- 2) Nomor perkara
- 3) Nama, pekerjaan, tempat tinggal pihak-pihak
- 4) Peitutm
- 5) Tanggal Pendaftaran Gugatan
- 6) a) Tanggal Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim
b) Nama susunan Majelis Hakim / Panitera Pengganti)
- 7) a) Tanggal Penetapan Hari Sidang
b) Tanggal sidang pertama
c) Tanggal penundaan sidang
d) Alasan penundaan

- 8) a) Tanggal putusan
b) Amar lengkap
- 9) Tanggal pemberitahuan putusan (dalam hal ini pihak-pihak tidak hadir / verstek)
- 10) Tanggal penyelesaian berkas (minutasi)
- 11) Tanggal pendaftaran, perlawanan (verzet)
- 12) Tanggal pemeriksaan, perlawanan (verzet)
- 13) a) Tanggal putusan perlawanan (verzet)
b) Amar lengkap putusan perlawanan (verzet)
- 14) a) Tanggal permohonan banding
b) Tanggal pemberitahuan banding
- 15) a) Tanggal membaca/memeriksa (inzage)
b) Tanggal pengiriman berkas banding
- 16) a) Tanggal pengiriman kembali berkas banding
b) Tanggal/Nomor dan amar lengkap putusan banding
c) Tanggal pemberitahuan putusan banding kepada pihak-pihak
- 17) a) Tanggal permohonan kasasi
b) Tanggal penerimaan memori kasasi
c) Tanggal pemberitahuan permohonan kasasi
- 18) a) Tanggal penyerahan memori kasasi
b) Tanggal penerimaan kontra memori kasasi
c) Tanggal pengiriman bekas kasasi

- 19) a) Tanggal penerimaan kembali berkas kasasi
b) Tanggal/Nomor dan amar lengkap putusan kasasi (sela akhir)
c) Tanggal pemberitahuan putusan kasasi
- 20) a) Tanggal permohonan P.K
b) Tanggal pemberitahuan permohonan P.K kepada lawan
c) Tanggal pengiriman berkas P.K
- 21) a) Tanggal penerimaan kembali berkas P.K
b) Tanggal/Nomor dan amar lengkap putusan P.K
c) Tanggal penyampaian salinan putusan P.K dan MA-RI
d) Tanggal pemberitahuan bunyi putusan P.K
- 22) Tanggal permohonan eksekusi
- 23) Tanggal penegoran
- 24) Tanggal pelaksanaan eksekusi
- 25) Keterangan

Setelah gugatan lengkap dan memenuhi syarat, Panitera Muda Perdata menyerahkan kembali satu rangkap surat gugatan yang telah diberi nomor register kepada calon penggugat. Surat gugatan yang asli dimasukkan dalam sebuah map khusus dengan melampirkan tindasan pertama SKUM dan surat yang berhubungan dengan gugatan, yang kemudian disampaikan kepada Wakil Panitera untuk selanjutnya berkas perkara gugatan tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera Muda Perdata.

Selambat-lambatnya pada hari kedua setelah surat gugatan diterima dibagikan Kepaniteraan, Panitera harus sudah menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang selanjutnya Ketua Pengadilan Negeri mencatat dalam buku ekspedisi yang ada padanya dan mempelajarinya. Kemudian menyampaikan kembali berkas perkara tersebut kepada Panitera dengan disertai penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim sekaligus penetapan Panitera Pengganti, yang sudah harus dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak gugatan didaftarkan. Surat penetapan penunjukan Majelis Hakim/Hakim sekaligus Panitera Pengganti.

Hakim Ketua menetapkan hari dan jam persidangan. Hakim Ketua memerintahkan kepada Panitera untuk memanggil kedua belah pihak agar hadir pada waktu sidang yang telah ditentukan beserta saksi-saksi yang mereka minta untuk didengar dan dengan membawa surat-surat bukti yang diperlukan. Pemanggilan dilaksanakan berdasarkan surat perintah pemanggilan.

b. Tahap Penentuan

Dalam proses persidangan, susunan persidangan adalah :

- 1) Majelis Hakim terdiri satu Ketua dan dua Hakim Anggota yang dilengkapi oleh Panitera/Panitera Pengganti sebagai pencatat jalannya persidangan.
- 2) Pihak Penggugat dan Tergugat duduk berhadapan dengan Hakim dan posisi Tergugat disebelah kanan dan Penggugat di sebelah kiri.

Pada hari sidang yang telah ditentukan dimana para pihak Penggugat dan Tergugat sudah dipanggil dengan patut hadir, maka persidangan dimulai. Hakim memanggil kedua belah pihak penggugat dan tergugat masuk dalam ruang sidang. Hakim menanyakan tergugat apakah sudah menerima duplikat gugatan dari penggugat kemudian Hakim menganjurkan damai. Di pengadilan Negeri Semarang tidak pernah dijumpai adanya perdamaian antara penggugat dan tergugat dalam persidangan. Apabila upaya damai tidak berhasil maka pemeriksaan dilanjutkan dengan membacakan isi surat gugatan dari penggugat kemudian Hakim menanyakan pada penggugat apakah akan merubah, menambah atau tetap pada gugatannya kalau tetap pada gugatannya giliran Hakim menanyakan kepada tergugat apakah akan menanggapi gugatan penggugat, apabila akan menanggapi diberi waktu satu minggu, sidang ditunda.

Penggugat dan tergugat hadir pada sidang berikutnya, tergugat mengajukan jawabannya, hakim menanyakan kepada penggugat akan mengajukan replik (jawaban) atau tidak kalau mengajukan replik, maka sidang ditunda lagi. Pada sidang berikutnya kembali hakim menanyakan kepada tergugat akan mengajukan duplik kalau mengajukan sidang ditunda lagi. Apabila ada tambahan lagi dari tergugat disebut rereplik kalau ada tambahan lagi penggugat disebut reduplik dan sidang ditunda.

Pada sidang berikutnya kesempatan penggugat mengajukan bukti-bukti yang berupa surat-surat dan saksi-saksi. Kesempatan berikutnya

tergugat mengajukan bukti-bukti yang berupa surat-surat dan saksi-saksi. Setelah kesaksian kedua belah pihak menyerahkan kesimpulan, kemudian hakim menyerahkan putusan yang berkuatan hukum.

Dalam persidangan perkara sengketa tidak selamanya berjalan lancar. Adakalanya dalam persidangan penggugat tidak hadir dan tidak mengirimkan wakilnya atau kuasanya, sedangkan tergugat hadir maka hakim menjatuhkan putusan yang menyatakan bahwa gugatan penggugat dinyatakan gugur.

Sedangkan bila tergugat tidak datang setelah dipanggil dengan patut, maka Hakim menjatuhkan putusan yang berupa putusan verstek yaitu gugatan penggugat dikabulkan yaitu dengan putusan diluar hadirnya tergugat.

Jika kedua belah pihak, penggugat dan tergugat hadir di persidangan dan Hakim Ketua berhasil mendamaikan, maka Panitera Pengganti membuat berita acara pemeriksaan persidangan dengan putusan perdamaian.

2. Perkara Permohonan

a) Tahap persiapan

Tata cara pengajuan perkara perdata baik yang mengandung sengketa maupun yang berupa permohonan adalah sama. Perbedaannya terletak pada para pihak yang berperkara dan register induk perkaranya. Dalam perkara permohonan hanya ada satu pihak yang berperkara, yaitu

pihak yang mengajukan permohonan yang disebut pemohon. Contoh perkara permohonan adalah pengangkatan anak, permohonan akte kelahiran dan sebagainya.

Pemohon dalam mengajukan permohonannya sama dengan mengajukan perkara sengketa, yaitu :

- 1) Pada meja pertama :
 - a) Permohonan diterima oleh Sub Kepaniteraan Perdata
 - b) Permohonan dicatat oleh Panitera Muda Perdata dalam buku penerimaan tentang perkara-perkara perdata.
 - c) Menafsirkan biaya perkara dibuatkan SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) dibuat rangkap tiga.
 - d) Menyerahkan kembali surat permohonan kepada calon pemohon.
- 2) Pada meja kedua :
 - a) Menerima surat permohonan dari calon pemohon sekurang-kurangnya sebanyak 2 (dua) rangkap.
 - b) Menerima tindasan pertama SKUM dari calon pemohon
 - c) Mencatat permohonan dalam register yang bersangkutan serta pemberian nomor register pada surat permohonan.

Register induk perkara terdiri dari kolom-kolom yaitu :

- (1) Nomor urut
- (2) Nomor perkara
- (3) Nama, pekerjaan, tempat tinggal pemohon
- (4) Pentitum

- (5) Tanggal Pendaftaran Permohonan**
- 6) a) Tanggal Penetapan Penunjukkan Majelis/Hakim**
 - b) (Nama susunan Majelis Hakim / Panitia Pengganti)**
- 7) a) Tanggal Penetapan Hari Sidang**
 - b) Tanggal penundaan sidang**
- 8) a) Tanggal putusan**
 - b) (Amar lengkap)**
- 9) a) Tanggal pemberitahuan putusan**

(dalam hal ini pihak-pihak tidak hadir / verstek)
- 10) Tanggal penyelesaian berkas (minutasi)**
- 11) Tanggal permohonan banding**
- 12) a) Tanggal membaca/memeriksa (inzage)**
 - b) Tanggal pengiriman berkas banding**
- 13) a) Tanggal penerimaan kembali berkas banding**
 - b) Tanggal/Nomor dan amar lengkap putusan banding**
 - c) Tanggal pemberitahuan putusan kasasi**
- 14) a) Tanggal permohonan kasasi**
 - b) Tanggal penerimaan memori kasasi**
- 15) Tanggal pengiriman berkas kasasi**
- 16) a) Tanggal penerimaan kembali berkas kasasi**
 - b) Tanggal/Nomor dan amar lengkap putusan kasasi**
- 17) Tanggal pemberitahuan putusan kasasi**
- 18) Keterangan**

- Menyerahkan kembali satu rangkap surat permohonan yang telah diberi nomor register kedua permohonan.
- Asli permohonan dimasukkan dalam sebuah map khusus dengan melampirkan tindasan pertama SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan, disampaikan kepada Wakil Panitera untuk selanjutnya berkas permohonan tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.
- Selambat-lambatnya pada hari kedua setelah surat-surat permohonan diterima dibagian Kepaniteraan. Panitera harus sudah menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang selanjutnya Ketua Pengadilan Negeri mencatat dalam buku ekspedisi yang ada padanya dan mempelajarinya kemudian menyampaikan kembali berkas perkara tersebut pada Panitera dengan disertai penetapan penunjukan Majelis Hakim sekaligus Panitera Pengganti yang sudah harus dilakukannya dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak permohonan didaftar.
- Panitera menyerahkan berkas perkara yang diterimanya dan Ketua/Wakil Pengadilan Negeri kepada Ketua Majelis/Hakim yang bersangkutan.
- Panitera menunjuk seorang atau lebih Panitera Pengganti untuk diperbantukan pada Majelis/Hakim yang bersangkutan.
- Hakim Ketua menetapkan hari dan jam sidang.
- Hakim Ketua memerintahkan Juru Sita untuk memanggil pemohon, dengan bertemu secara langsung.

b) Tahap Penentuan

Dalam proses persidangan, susunan persidangan adalah :

- Majelis Hakim terdiri dari satu Ketua dan dua Hakim Anggota, yang dilengkapi oleh Panitera/Panitera Pengganti sebagai pencatat jalannya persidangan.
- Pada perkara permohonan, pemohon duduk berhadapan dengan Hakim.

Dalam perkara permohonan, apabila pemohon tidak datang pada hari sidang yang telah ditentukan, maka pemohon akan dipanggil lagi untuk datang di persidangan. Apabila sudah dipanggil tiga kali tidak datang juga maka permohonannya dicoret dari daftar perkara. Jika pemohon hadir pada hari sidang yang ditentukan maka pemeriksaan dapat segera dimulai.

Sidang dibuka oleh Hakim dan dinyatakan terbuka untuk umum, maka pemohon atau kuasanya dipanggil masuk ke ruang sidang. Kemudian Hakim membacakan permohonan yang telah ditandatangani oleh pemohon. Hakim mencocokkan foto copy surat-surat bukti dengan aslinya, setelah cocok yang asli dikembalikan kepada pemohon dan foto copinya dilampirkan dalam berkas perkara permohonan. Jika pemohon membawa saksi, Hakim memanggil saksi ke ruang sidang untuk memberikan kesaksiannya.

Dari ketentuan di atas dapat diketahui bahwa proses pemeriksaan perkara permohonan berjalan sederhana atau simple, dan dapat diselesaikan dalam waktu yang tidak lama.

B. Tugas dan Fungsi Panitera Dalam Pemeriksaan Perkara Perdata di Pengadilan Negeri Semarang

1. Tugas Panitera

Panitera yang ada di Pengadilan Negeri Semarang diangkat atas usulan Ketua Pengadilan berdasarkan surat keputusan Departemen Kehakiman atas nama Menteri Kehakiman.

Dalam hal ini, penulis akan menguraikan tugas dan fungsi Panitera yang terlibat dalam proses pemeriksaan perkara perdata yaitu Panitera / Sekretaris, Panitera Muda Perdata, dan Panitera Muda Hukum, yang masing-masing mempunyai tugas sendiri-sendiri.

a. Tugas Panitera / Sekretaris

Di Pengadilan Negeri Semarang jabatan Panitera / Sekretaris tidak ada / kosong maka seluruh tugasnya dilakukan oleh wakil sekretaris dan yang menjadi tugasnya adalah :

- 1) Menyusun rencana kerja Panitera / Sekretaris dan pengadilan negeri.
 - Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas tahun lalu.
 - Menugaskan para kepala kepaniteraan / kesekretariatan untuk membuat rencana kerja.

Dari ketentuan di atas dapat diketahui bahwa proses pemeriksaan perkara permohonan berjalan sederhana, dan dapat diselesaikan dalam waktu yang tidak lama.

B. Tugas dan Fungsi Panitera Dalam Pemeriksaan Perkara Perdata di Pengadilan Negeri Semarang

1. Tugas Panitera

Panitera yang ada di Pengadilan Negeri Semarang diangkat atas usulan Ketua Pengadilan berdasarkan surat keputusan Departemen Kehakiman atas nama Menteri Kehakiman.

Dalam hal ini, penulis akan menguraikan tugas dan fungsi Panitera yang terlibat dalam proses pemeriksaan perkara perdata yaitu Panitera / Sekretaris, Panitera Muda Perdata, dan Panitera Muda Hukum, yang masing-masing mempunyai tugas sendiri-sendiri.

a. Tugas Panitera / Sekretaris

Di Pengadilan Negeri Semarang jabatan Panitera / Sekretaris tidak ada / kosong maka seluruh tugasnya dilakukan oleh wakil sekretaris dan yang menjadi tugasnya adalah :

- 1) Menyusun rencana kerja Panitera / Sekretaris dan pengadilan negeri.
 - Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas tahun lalu.
 - Menugaskan para kepala kepaniteraan / kesekretariatan untuk membuat rencana kerja.

- Meneliti / mengesahkan rencana-rencana kerja yang diajukan para kepala kepaniteraan / kesekretariatan.
- Menyusun rencana kerja Pengadilan Negeri.
- Menyusun dan mengajukan rencana kerja panitera / sekertaris kepada ketua Pengadilan Negeri.

2) Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan pejabat bawahan.

- Membuat dan memelihara buku catatan penilaian pejabat bawahan.
- Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin, prestasi yang menonjol maupun perbuatan tercela dari pejabat bawahan.
- Memberi penilaian pejabat bawahan dan menuangkan dalam DP. 3.
- Menyampaikan DP.3 kepada pejabat bawahan untuk diketahui dan ditanda tangani.
- Memberi tanggapan apabila ada keberatan dari pejabat yang dinilai.
- Menyampaikan DP 3. kepada atas jabatan penilai untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyetujui, menolak atau merubah nilai apabila ada keberatan atas penilaian DP. 3 yang dibuat pejabat bawahan.
- Mengesahkan DP 3 oleh pejabat bawahan.

- 3) Melakukan bimbingan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri
- Memberi petunjuk dan pengarahan pelaksanaan tugas pada bawahan.
 - Menegakkan disiplin pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri.
 - Memberi, mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dalam lingkungan Pengadilan Negeri.
 - Memberi hukuman disiplin bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
 - Melakukan mutasi antar unit kerja dalam lingkungan Pengadilan Negeri.
 - Memberi hukuman disiplin bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
 - Melakukan mutasi antar unit kerja dalam lingkungan Pengadilan Negeri sesuai dengan kewenangan dalam rangka pengembangan karier.
 - Melaksanakan pemberian dorongan kepada pegawai untuk meningkatkan mutu pengetahuan dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - Mengusulkan dan menerima formasi pegawai tiap tahun anggaran.
 - Mengusulkan pemensiunan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan kewenangan.

- 4) Mengkoordinasikan ketatausahaan di lingkungan Pengadilan Negeri.
- Mengkoordinasikan tata persuratan, tata kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan.
 - Mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyelesaikan surat-surat kepada pejabat bawahan.
 - Meneliti konsep dan menada tangani surat yang diajukan oleh pejabat bawahan untuk disampaikan kepada yang berkepentingan.
- 5) Mengelola uang pihak ketiga dan mengkoordinasikan penerimaan uang negara non tax.
- Menerima uang pihak ketiga dari pihak berperkara.
 - Membukukan uang pihak ketiga.
 - Mengeluarkan uang pihak ketiga untuk kepentingan perkara.
 - Meminta tambahan persekot biaya perkara apabila kurang.
 - Menyerahkan uang negara non tax kepada bendaharawan penerima.
 - Mengembalikan sisa uang pihak ketiga pada yang bersangkutan.
- 6) Mengkoordinasikan pembuatan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri.
- Meneliti laporan yang diajukan para kepala kepaniteraan.
 - Menyiapkan bahan LAPBUL.

- Menyampaikan laporan LAPBUL kepada ketua Pengadilan Negeri untuk diteliti dan disahkan.
 - Menyampaikan LAPBUL kepada KAKANWIL.
- 7) Melakukan pendaftaran perkara perdata dan pidana yang masuk ke Pengadilan Negeri.
- Menunjuk Kepala Sub Kepaniteraan Perdata menerima surat gugatan permohonan.
 - Menugaskan kepada Kepala Sub Kepaniteraan Perdata untuk memasukkan dalam buku register induk perdata.
 - Menugaskan kepada Kepala Sub Kepaniteraan Perdata merealisasikan dan menerima persekot biaya perkara kemudian diserahkan bendahara yang menerima uang.
 - Menunjuk Panitera pengganti atau juru sita pengganti untuk memanggil para tergugat / penggugat dan mendampingi hakim.
- 8) Menyelesaikan / menyerahkan salinan putusan Pengadilan Negeri / Pengadilan Tinggi, Mahkamah Agung kepada yang berkepentingan.
- Meneliti putusan asli dengan salinan, mendatangi saling-salinan putusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi Mahkamah Agung RI setelah diparaf oleh para KASUB Perkara Perdata dan Pidana.

- Menugaskan kepada Kepala Sub Kepaniteraan Perdata untuk menyerahkan berkas perkara yang sudah selesai ke Kepala Sub Kepaniteraan STADOK untuk diarsipkan.
 - Menugaskan KASUB-KASUB membuat laporan perkara yang aktif untuk bahan laporan bulanan.
- 9) Menerima memori banding, kasasi, permohonan peninjauan kembali, permohonan penyitaan-penyitaan, tegoran, eksekusi, grasi, serta membuat konsep pengantar hal tersebut di atas.
- Menugaskan bawahan untuk menerima, meneliti dan mencatat dalam register buku memori banding, kasasi, peninjauan kembali, tegoran, eksekusi kemudian disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri.
 - Menugaskan kepada pejabat bawahan untuk menyusun konsep penetapan sita, tegoran, eksekusi.
 - Menugaskan pejabat bawahan untuk menaksir dan menerima persekot biaya-biaya perkara.
 - Menugaskan pejabat bawahan untuk mengeluarkan SKUM sebagai tanda terima persekot biaya perkara.
 - Menugaskan kepada pejabat bawahan untuk menyerahkan uang-uang persekot biaya perkara tersebut kepada bendahara penerima uang pihak ketiga.

10) Melaksanakan penyitaan-penyitaan, eksekusi, panggilan-panggilan menyampaikan surat-surat exploit atas perintah ketua Pengadilan Negeri.

- Menugaskan kepada pejabat bawahan untuk mempersiapkan pelaksanaan penyitaan-penyitaan serta eksekusi.
- Menugaskan kepada pejabat bawahan untuk menghubungi instansi terkait seperti Lurah, Camat, Badan Pertanahan, Kepolisian, Koramil/aparat keamanan, Kantor Lelang Negara dalam rangka koordinasi tugas.
- Mengeluarkan dan mengesahkan salinan-salinan berita acara sita, tegoran dan eksekusi.
- Menugaskan pejabat bawahan membuat laporan sita, tegoran dan eksekusi untuk dilaporkan kepada atasan.

11) Mengkoordinasikan tugas-tugas non Yudisial pada Kepala Sub Kepaniteraan Perdata.

- Menugaskan pejabat bawahan untuk menerima pendaftaran notaris berupa pendirian yayasan atau PT yang ada di lingkungan pengadilan negeri.
- Menugaskan pejabat bawahan untuk melegalisir copy dari akte-akte yang didaftarkan di Pengadilan Negeri.
- Menugaskan pejabat bawahan untuk menerima biaya legalisir akte tersebut dan mengeluarkan SKUM.

- Menugaskan pejabat bawahan untuk menyerahkan SKUM tersebut kepada notaris-notaris yang bersangkutan setelah ditanda tangani oleh Panitera/sekretaris.
- Menugaskan pejabat bawahan untuk menyerahkan uang-uang biaya pendaftaran akte kepada bendahara penerima.

12) Melakukan penunjukkan Panitera pengganti untuk mengikuti sidang.

- Menugaskan Panitera pengganti untuk mengikuti sidang-sidang yang telah ditentukan.
- Meneliti/mengoreksi notulen hasil persidangan yang dibuat Panitera pengganti.
- Menyampaikan notulen hasil persidangan kepada Ketua Majelis Hakim untuk diketahui dengan minta petunjuk lebih lanjut.

13) Menunjuk juru sita pengganti untuk mengirimkan surat pengadilan, surat-surat exploit kepada pihak yang berperkara.

- Menugaskan juru sita untuk membuat konsep surat panggilan surat-surat exploit kepada yang berperkara.
- Meneliti dengan memberikan persetujuan atas surat panggilan.
- Menugaskan juru sita untuk menyampaikan surat panggilan kepada yang berperkara.

14) Mengkoordinasikan penyiapan persidangan

- Menugaskan KASUB kepaniteraan yang bersangkutan untuk mempersiapkan perlengkapan persidangan.
- Menerima laporan tentang penyiapan perlengkapan persidangan dari KASUB kepaniteraan yang ditugasi.
- Melakukan pengecekan persiapan persidangan.

15) Tanggung jawab

- Kebenaran rencana kerja
- Memberikan pengarahan/petunjuk kepada bawahan.
- Kebenaran usul, saran dan pendapat.
- Pembinaan pegawai bawahan.
- Disiplin pegawai.
- Pemeliharaan sarana dan peralatan kantor.
- Pelaksanaan tugas.
- Membagikan perkara kepada hakim.
- Kelancaran pelaksanaan administrasi pengadilan.
- Ketetapan waktu pengiriman berkas perkara (banding dan kasasi).
- Persiapan perlengkapan persidangan.
- Kebenaran laporan.

16) Wewenang

- Membuat rencana kerja.
- Melakukan pembinaan pegawai.

- Mengajukan usul, saran dan pendapat
- Melakukan pembinaan administrasi pengadilan
- Melakukan penilaian DP.3 dan mengesahkan pejabat bawahan.
- Melakukan pembuatan DUK.
- Melakukan WASKAT.
- Meneliti pencatatan berkas perkara.
- Membuat laporan perkara.
- Pengiriman berkas perkara.
- Penunjukkan panitera pengganti pada saat persidangan.
- Penunjukkan juru sita dan wakil juru sita untuk melakukan penyitaan, eksekusi menyampaikan panggilan surat-surat dan exploit.
- Menggunakan sarana peralatan.
- Menerima biaya pendaftaran perkara.

b. Tugas Panitera Muda Perdata

Melaksanakan administrasi perkara perdata dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata, guna tertib administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku tugasnya berupa :

- 1) Menyusun rencana kerja sub kepaniteraan perdata
 - Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas tahun lalu.
 - Menyusun rencana kerja sub kepaniteraan perdata.

- Mengajukan rencana kerja sub kepaniteraan perdata kepada atasan.
 - Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
 - Membuat dan memelihara buku catatan penilaian bawahan.
 - Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin, prestasi yang menonjol maupun perbuatan tercela.
 - Menuangkan penilaian DP.3 dan menanda tangannya.
 - Memberikan tanggapan apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai.
 - Menyampaikan DP.3 kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.
- 2) Melakukan bimbingan pegawai bawahan
- Memberi petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - Menegakkan disiplin dalam lingkungan sub kepaniteraan perdata.
 - Mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.
 - Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
 - Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier pegawai bawahan.

- Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, ketrampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Melaksanakan ketatausahaan dalam sub kepaniteraan perdata.
- Melaksanakan pencatatan surat masuk dan keluar.
 - Melaksanakan penyiapan surat dan dokumen lainnya.
 - Membuat konsep surat sesuai petunjuk perkara atau panitera kepala dan Ketua Pengadilan Negeri.
- 4) Melakukan pengawasan melekat (WASKAT)
- Membuat rencana tindak lanjut (RTL)
 - Melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT)
 - Menyampaikan hasil pelaksanaan WASKAT kepada atasan.
- 5) Menyusun laporan bulanan perkara perdata, perkara permohonan kewarganegaraan, badan hukum, notaris, penasehat hukum/pengacara/lembaga bantuan hukum.
- Menugaskan kepada bawahan untuk menyampaikan bahan laporan perkara Perdata, perkara permohonan Kewarganegaraan, Badan Hukum, Notaris, Penasehat Hukum/Pengacara/Lembaga Bantuan Hukum.
 - Meneliti bahan laporan yang diajukan oleh pegawai bawahan.
 - Menyusun laporan bulanan perkara Perdata, perkara Permohonan Kewarganegaraan, Badan Hukum, Notaris, Penasehat Hukum/Pengacara/Lembaga Bantuan Hukum.

- Menyampaikan laporan kepada atasan.
 - Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- 6) Melakukan persiapan pelaksanaan persidangan perkara perdata
- Menugaskan kepada bawahan untuk menyiapkan dan menata ruang sidang.
 - Melakukan pemeriksaan persiapan ruang sidang.
 - Melaporkan kepada Majelis Hakim bahwa ruang sidang telah siap digunakan.
- 7) Menerima permohonan eksekusi atas putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum pasti.
- Mencatat nama pemohon eksekusi, tanggal permohonan dan tanggal terima permohonan eksekusi ke dalam buku register eksekusi dan memberi nomornya.
 - Surat permohonan eksekusi dan tindakan pertama kuitansi tanda Pembayaran Panjar Ongkos Eksekusi dimasukkan ke dalam map khusus berikut berkas perkara dan putusannya diserahkan kepada Panitera Kepala untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan.
 - Mencatat tanggal penetapan Ketua Pengadilan Negeri untuk penegoran/anmaning kepada pihak tereksekusi dan tanggal-tanggal penegoran/ anmaning.
 - Mencatat tanggal Penetapan Perintah Eksekusi dari Ketua.

- Membuat surat pemberitahuan kepada pihak tereksekusi bahwa pada tanggal yang telah ditentukan Pengadilan Negeri akan melaksanakan eksekusi.
 - Membuat surat kepada instansi terkait seperti Camat (Pimpinan Kecamatan) dan Kepala Desa setempat untuk hadir dalam eksekusi tersebut dan begitu juga kepada pihak kepolisian dan POM ABRI diminta bantuan keamanan.
 - Mencatat tanggal eksekusi dan nama-nama petugas yang melaksanakan.
- 8) Menerima berkas perkara yang dimohonkan banding ke Pengadilan Tinggi dan yang dimohonkan kasasi ke Mahkamah Agung, peninjauan kembali.
- Meneliti apakah surat-surat yang diperlukan sesuai dengan acaranya yang telah lengkap atau belum.
 - Menyusun surat-surat yang diperlukan sesuai dengan seperti untuk perkara banding : Akte Permohonan Banding, kontra memori banding, surat pemberitahuan banding, surat penyerahan memori banding, surat penyerahan kontra memori banding, surat pemberitahuan membaca berkas perkara sedangkan untuk perkara Kasasi : Akte Permohonan Kasasi, Surat kuasa permohonan kasasi, memori kasasi, kontra memori kasasi, surat pemberitahuan kasasi, surat penyerahan memori kasasi, surat penyerahan memori kasasi.

- Setelah surat-surat tersebut di atas tersusun sesuai dengan petunjuk maka disimpulkan dan dijahit tersendiri dari berkas perkaranya yang kemudian pada sudut kanan simpul berkas diberi kode DATUM, DATAT, DATIUN.
 - Meminta biaya kepada panitera kepala dan mengirimkannya ke Pengadilan Tinggi untuk perkara banding dan untuk perkara kasasi ke Mahkamah Agung.
 - Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara tersebut dan meneruskannya kepada Panitera Kepala untuk ditandatangani oleh Panitera Kepala.
 - Surat pengantar pengiriman dan berkas perkaranya dimasukkan ke dalam amplop dan diserahkan ke bagian umum untuk dikirim melalui pos.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepaniteraan perdata.
- Menugaskan kepada bawahan untuk menghimpun bahan laporan Sub Kepaniteraan Perdata.
 - Meneliti bahan laporan yang diajukan oleh pegawai bawahan.
 - Menyusun laporan Sub Kepaniteraan Perdata.
 - Menyampaikan laporan kepada atasan.
- 10) Tanggung jawab
- Kebenaran rencana kerja.
 - Meneliti kebenaran berkas-berkas perdata yang diterima.
 - Kebenaran usul, saran dan pendapat kepada atasan.

- Pemeliharaan sarana dan semua peralatan kerja.
- Meningkatkan disiplin terhadap bawahan.
- Melakukan pembinaan pegawai bawahan
- Kebenaran laporan.

11) Wewenang

- Membuat rencana kerja
- Melakukan penelitian berkas-berkas perkara perdata
- Memberikan saran, usul kepada atasan
- Mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan.
- Menggunakan sarana-sarana kerja sesuai dengan jabatan.
- Memberikan penilaian DP.3 kepada bawahan.
- Memberi teguran kepada bawahan
- Membuat laporan.

c. Tugas Panitera Muda Hukum / Perkara

Mengkoordinasi penyelenggaraan administrasi perkara perdata pidana dan STADOK sesuai dengan peraturan yang berlaku tugasnya

berupa :

1) Menyusun rencana kerja Kepaniteraan Perkara

- Mengevaluasi hasil pekerjaan tugas tahun lalu
- Menyusun rencana kerja Kepaniteraan Perkara
- Mengajukan rencana kerja Kepaniteraan Perkara kepada atasan.

- 2) Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pejabat bawahan.
- Membuat dan memelihara buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin, prestasi yang menonjol maupun perbuatan yang tercela.
 - Menuangkan penilaian dalam buku DP.3 dan menanda tangannya.
 - Memberikan tanggapan apabila ada keberatan dari pejabat yang dinilai menyampaikan DP.3 kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.
- 3) Melakukan bimbingan pegawai bawahan
- Memberi petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - Menegakkan disiplin dalam lingkungan kepaniteraan perkara.
 - Mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.
 - Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
 - Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier pegawai bawahan.

- Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Melaksanakan ketatausahaan dalam Kepaniteraan Perkara
- Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar
 - Melaksanakan penyiapan surat dan dokumen lainnya.
 - Membuat konsep surat sesuai dengan petunjuk kepala panitera atau ketua / wakil ketua Pengadilan Negeri.
- 5) Melakukan Pengawasan Melekat (WASKAT)
- Membuat rencana tindak lanjut (RTL)
 - Melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT)
 - Menyampaikan hasil pelaksanaan WASKAT kepada atasan.
- 6) Melakukan tugas lain yang berkaitan dengan masalah Perkara Perdata.
- Menerima tugas dari ketua Pengadilan Negeri dan panitera masalah yang berhubungan dengan masalah perdata.
 - Melaksanakan tugas yang diberikan.
 - Melaporkan pelaksanaan tugas.
- 7) Mengamati pendaftaran perkara Perdata dan Pidana
- Menerima surat permohonan, kemudian mendaftarkan dalam buku register buku induk perkara.
 - Menaksir dan menerima persekot biaya perkara, kemudian diserahkan kepada bendaharawan uang pihak ketiga.

- Menunjuk panitera pengganti atau juru sita yang mendampingi hakim dalam persidangan.
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan penyitaan-penyitaan, panggilan surat-menyurat dan exploit.
- 8) Menyerahkan / mengeluarkan salinan Putusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
- Meneiluti salinan putusan-putusan dengan menurut putusan kemudian memaraf atau menanda tangani saling-salingan putusan-putusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung untuk perkara Perdata dan Pidana.
 - Mengarsipkan berkas-berkas perkara perdata dan pidana yang non aktif.
 - Menyusun laporan perkara-perkara yang aktif dan non aktif untuk bahan laporan bulanan.
- 9) Menerima permohonan penyitaan-penyitaan, pelaksanaan eksekusi perkara perdata.
- Menerima, meneliti dan mencatat dalam register tentang permohonan penyitaan-penyitaan, beslag, pelaksanaan teguran dan eksekusi kemudian diteruskan kepada panitera atau ketua Pengadilan Negeri.
 - Menyusun konsep penetapan-penetapan sita, teguran dan eksekusi.

- Menaksir dan menerima voorskot biaya conservatoir beslag, teguran, eksekusi kemudian mengeluarkan SKUM dan menyetorkan ke bendaharawan uang pihak ketiga.

10) Melaksanakan penyitaan-penyitaan, sita eksekusi, eksekusi.

- Mempersiapkan pelaksanaan penyitaan-penyitaan, sita eksekusi, eksekusi menghubungi instansi-instansi terkait seperti camat, lurah, badan pertanahan, kepolisian dan kantor lelang negara dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas tersebut.
- Mengeluarkan dan mengeluarkan salinan-salingan berita acara sita dan eksekusi.
- Membuat laporan sita, dan eksekusi kepada atasan.

11) Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan persidangan perkara Perdata dan Pidana.

- Menugaskan kepada KASUB perdata dan pidana untuk menyiapkan pelaksanaan persidangan perkara perdata dan pidana.
- Menugaskan kepada KASUB perdata dan pidana untuk meregister perkara perdata dan pidana.

12) Mengkoordinasikan kejurusitaan.

- Menugaskan kepada juru sita untuk melaksanakan panggilan menyerahkan surat-surat dan exploit kepada pihak-pihak yang berperkara.

13) Mengkoordinasikan permohonan kewarganegaraan.

- Menerima berkas permohonan kewarganegaraan dari KASUB perdata dan meneruskan kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- Menerima kembali berkas permohonan tersebut dari ketua pengadilan negeri dan meneruskan kepada hakim-hakim yang ditunjuk.

14) Menyusun laporan administrasi kepaniteraan perkara

- Menugaskan kepada bawahan untuk menghimpun tahun laporan administrasi perkara perdata dan pidana.
- Meneliti tahun laporan yang diajukan oleh pegawai bawahan.
- Menyusun laporan administrasi kepaniteraan perkara.
- Menyampaikan laporan kepada atasan.

15) Tanggung jawab

- Kebenaran rencana kerja.
- Kerahasiaan surat-surat, berkas-berkas perkara dan data-data STADOK.
- Pelaksanaan tugas yang tepat waktunya.
- Menegakkan disiplin pegawai.
- Keselamatan pelaksanaan tugas-tugas sita, eksekusi.
- Usul, pendapat dan saran yang diajukan kepada atasan.

16) Wewenang

- Membuat rencana kerja
- Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan.

- Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas ke KASUB beserta karyawannya dan panitera pengganti tentang pelaksanaan tugas yang menyimpang dari ketentuan yang telah dilakukan petugas.
- Mengusulkan mutasi baik untuk promosi maupun tindakan administrasi.
- Menilai pelaksanaan pekerjaan pejabat bawahan dan mengesahkan DP.3 yang dibuat pejabat bawahan.

2. Fungsi Panitera

- a. Mengkoordinasi kegiatan pelayanan administrasi perkara termasuk persiapan dan penentuan persidangan.
- b. Pengurus statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara dan yuriprudensi.
- c. Pengurusan administrasi keuangan perkara.
- d. Dan yang penting adalah panitera berfungsi sebagai pejabat struktural pengadilan negeri.

C. Hambatan-hambatan yang Dihadapi Panitera dalam Menjalankan Tugas dan Fungsinya serta Cara Penyelesaiannya yang Ada di Pengadilan Negeri Semarang

Dalam proses pemeriksaan perkara di Pengadilan Negeri Semarang, walaupun sudah berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku namun dalam pelaksanaannya masih menemui hambatan yang dapat mengurangi

lancarnya persidangan. Hambatan yang sering terjadi menurut Bapak Ismail Murdani, S.H. adalah hambatan yang berasal dari luar pengadilan, yaitu dari pihak yang bukan berasal dari aparat pengadilan. Sedangkan hambatan yang berasal dari dalam yaitu para aparat pengadilan tidak ada hambatan yang mengurangi lancarnya persidangan, karena aparat pengadilan sudah mempersiapkan secara matang sebelum persidangan dimulai baik Hakimnya, paniteranya dan tempatnya.

1. Hambatan-hambatan

a. Hambatan dari pihak yang berperkara

Para pihak walaupun sudah dipanggil dengan patut, seringkali tidak hadir di persidangan. Ketidakhadiran tersebut akan menunda penyelesaian perkara. Hal tersebut akan mengakibatkan tugas panitera menumpuk.

b. Hambatan dari saksi

Dalam suatu pemeriksaan, peranan saksi sangat diperlukan oleh karena itu peranan saksi sangat penting untuk memperlancar proses pemeriksaan di pengadilan. Tetapi kadangkala saksi tidak datang di pengadilan, ketidakhadiran saksi ini mengakibatkan tertundanya persidangan. Dengan tertundanya persidangan akan menunda proses penyelesaian perkara sehingga tugas panitera bertambah karena harus melakukan pemanggilan lagi bila perlu dan menyelenggarakan persidangan lagi.

c. Hambatan dalam pembiayaan

Dalam pemeriksaan perkara perdata memerlukan banyak biaya, bila biaya lancar proses persidangan dapat berjalan lancar namun bila pembiayaan tidak lancar maka proses persidangan tidak dapat berjalan lancar. Pembiayaan perkara pertama kali dibayar oleh penggugat, apabila penggugat yang menang dalam persidangan maka seluruh biaya ditanggung oleh tergugat.

2. Cara Mengatasi Hambatan

- a. Hambatan yang berasal dari pihak yang berperkara, cara yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Semarang untuk mengatasinya adalah dengan berusaha melakukan pemanggilan terhadap para pihak baik yang Penggugat dan Tergugat jauh-jauh hari sebelum persidangan dimulai dan diusahakan agar Juru sita bertermu langsung dengan para pihak yang bersangkutan. Apabila tidak dapat bertermu langsung dengan para pihak, maka surat pemanggilan diberitahukan kepada aparat desa (Ketua RW atau Ketua RT) dimana tempat tinggal masing-masing pihak penggugat dan tergugat. Dengan tujuan agar aparat desa memberitahukan kepada warganya yang akan berperkara di Pengadilan.
- b. Hambatan yang berasal dari para saksi yang tidak hadir dipersidangan, cara yang dilakukan untuk mengatasinya adalah sama dengan cara mengatasi tidak hadirnya para pihak yang berperkara baik penggugat maupun tergugat.

c. Hambatan pembiayaan

Cara yang dilakukan sub kepaniteraan Pengadilan Negeri Semarang untuk mengatasinya adalah dengan cara menanyakan terlebih dahulu kepada calon penggugat atas kesanggupannya untuk melakukan pembiayaan segala hal yang berhubungan dengan kelancaran jalannya persidangan.

D. Pembahasan

Tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh panitera adalah membantu hakim mengikuti sidang. Baik pada saat sidang sedang berlangsung maupun pada saat di luar sidang, tugas lain adalah melaksanakan tugas dalam bidang administrasi. Panitera merupakan pejabat struktural di pengadilan negeri selain ketua dan wakil pengadilan negeri.

Jika ada perkara perdata baik perkara yang mengandung sengketa maupun perkara yang berupa permohonan masuk ke pengadilan. Tahap pertama yang dilakukan sub kepaniteraan perdata adalah mempelajari kelengkapan-kelengkapan dan mencatat semua data-data perkara-perkara perdata yang baru diterimanya dalam buku penerimaan tentang perkara-perkara perdata, kemudian menyampaikan kepada panitera dengan melampirkan semua formulir-formulir yang berhubungan dengan pemeriksaan perkara. Panitera membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) yang harus dibayar oleh calon penggugat. Panitera sebelum meneruskan berkas perkaranya kepada ketua pengadilan negeri terlebih dahulu petugas yang

bersangkutan untuk mencatatnya dalam buku register umum untuk perkara-perkara perdata.

Selambat-lambatnya pada hari kedua setelah surat-surat gugatan/permohonan diterima dibagian kepaniteraan, panitera harus sudah menyerahkan kepada ketua pengadilan negeri. Kemudian ketua pengadilan negeri mencatat dalam buku ekspedisi yang ada padanya dan mempelajari. Berkas perkara dikembalikan lagi kepada panitera dengan disertai penetapan penunjukan majelis hakim/hakim sekaligus panitera pengganti yang sudah harus dilakukannya dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak gugatan/permohonan didaftarkan. Panitera menyerahkan berkas perkara yang diterimanya dari ketua/wakil ketua pengadilan negeri kepada ketua majelis/hakim yang bersangkutan.

Hakim ketua menetapkan hari dan jam sidang di pengadilan, kemudian memanggil para pihak yang dilakukan oleh juru sita. Dalam persidangan panitera membantu hakim mencatat semua yang terjadi di persidangan dan membuat berita acaranya. Berita acara harus sudah selesai dan sudah ada putusan, maka semua berkas termaksud berita acara harus sudah selesai dalam waktu 14 (empat belas) hari sebelum putusan, sebab waktu banding adalah 14 (empat belas) hari, untuk mengatasi hambatan-hambatan yang menyebabkan tugas panitera menumpuk atau tertundanya persidangan, maka Pengadilan Negeri Semarang berusaha dengan melakukan pemanggilan terhadap para pihak dan para saksi jauh-jauh hari sebelum persidangan dimulai dan masalah

pembiayaan dinyatakan terlebih dahulu kepada calon penggugat apakah mampu atau tidak untuk membayar biaya perkara.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian di atas, maka penulis akan memberikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Proses Pemeriksaan Perkara Perdata di Pengadilan Negeri Semarang

a. Perkara yang mengandung sengketa

Setiap orang yang merasa hak perdatanya dirugikan oleh orang lain, maka dapat mengajukan gugatan ke pengadilan, dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Penggugat mengajukan surat gugatan kepada Pengadilan Negeri melalui Sub Kepaniteraan Perdata, diterima oleh Panitera Muda Perdata kemudian;
- 2) Menetapkan biaya perkara dalam SKUM (Surat kuasa untuk membantu)
- 3) Mempelajari kelengkapan-kelengkapan persuratan dan mencatat semua data perkara.
- 4) Mendaftar atau mencatat surat gugatan dalam register yang bersangkutan, serta pemberian nomor register pada surat gugatan.
- 5) Oleh Panitera berkas perkara diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri.

- 6) Ketua Pengadilan Negeri menetapkan hakim untuk memeriksa perkara, dan panitera atau panitera pengganti untuk membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- 7) Hakim Ketua menetapkan hari dan jam sidang, Panitera menunjuk juru sita untuk memanggil para pihak dan saksi yang diperlukan di persidangan.

b. Perkara yang berupa permohonan

Pada dasarnya pengajuan perkara permohonan sama urutannya dengan perkara sengketa yang membedakan adalah hanya ada satu orang yang berperkara yaitu pemohon, hanya ada hakim tunggal dan proses persidangannya singkat.

2. Tugas dan Fungsi Panitera

Pada dasarnya tugas dan fungsi panitera adalah pelayanan dibidang administrasi perkara, dimana dalam melaksanakan tugasnya panitera bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan.

a. Tugas Panitera

- 1) Memimpin kepaniteraan sesuai dengan tugasnya dan mengatur tugas wakil panitera, panitera muda, juru sita.
- 2) Membantu hakim mengiktui dan mencatat jalannya sidang serta menyusun berita acara.
- 3) Menyelenggarakan adminisitrasi sebelum persidangan dimulai.
- 4) Menyelenggarakan adminisitrasi keuangan perkara dan menyetorkan kepada bendahara.

- b. Fungsi Panitera
- 1) Mengkoordinasi kegiatan pelayanan administrasi perkara termasuk persiapan persidangan sampai pelaksanaan persidangan.
 - 2) Melaksanakan keputusan perkara perdata, melakukan pengurusan daftar perkara.
 - 3) Pengurusan statistik perkara dan laporannya.
3. Hambatan-hambatan yang dihadapi panitera dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta cara penyelesaiannya.
- a. Hambatan-hambatannya yaitu :
- 1) Ketidakhadiran pihak yang berperkara
 - 2) Ketidakhadiran saksi
 - 3) Pembiayaan tidak lancar
- b. Cara mengatasinya, dengan :
- 1) Melakukan pemanggilan bagi para pihak jauh-jauh hari sebelum sidang dilaksanakan.
 - 2) Melakukan pemanggilan saksi jauh-jauh hari sebelum sidang.
 - 3) Menanyakan apakah sanggup menanggung semua biaya perkara.

B. Saran-saran

1. Untuk meningkatkan fungsi kepaniteraan dalam administrasi perkara, perlu dilakukan pendidikan kearsipan dan pendidikan penyegaran peranan kepaniteraan.

2. Untuk mengurangi hambatan penundaan sidang karena para pihak yang berperkara tidak hadir di pengadilan, diperlukan koreksi yang diteliti pada bagian sub kepaniteraan perdata apakah sudah siap beracara di muka pengadilan baik kesiapan mental dan materiil.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdulkadir Muhammad, 2000, *Hukum Acara Perdata Indonesia*, PT. Cipta Aditya Bakti, Bandung.
- Bidara O, 1984, *Hukum Acara Perdata*, Pradya Paramita, Jakarta.
- Renowulan Sutantio dan Iskandar Oeripkartawinata, 1989, *Hukum Acara Perdata Dalam Teori dan Praktek*, Mandar Maju, Bandung.
- Riduan Syahram, 2000, *Buku Materi Dasar Hukum Acara Perdata*, PT. Citra Aditya Bakti, Bandung.
- Soepomo, 1988, *Hukum Acara Perdata Pengadilan Negeri*, Pradya Paramita, Jakarta.
- Subekti, 1976, *Praktek Hukum, Alumni*, Bandung.
- Sudikno Mertokusumo, 1993, *Hukum Acara Perdata Indonesia*, Liberty, Yogyakarta.
- Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor: KMA/012/SK/VII/1988, Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Lingkungan Peradilan Umum.
- Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor: KMA/009/SK/VII/1990, Tentang Memberlakukan Rancangan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Tentang Susunan dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum.
- Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor: KMA/019/SK/VII/1991, Tentang Perubahan atau Penyempurnaan Pola-pola Register Perkara Keuangan Perkara dan Laporan Perkara.
- Undang-Undang No. 2 Tahun 1986, Tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang No. 14 Tahun 1970, Tentang Pokok-Pokok Kekuasaan Kehakiman.

Lampiran 1

Kwitansi Pembayaran SKUM

PENGADILAN NEGERI

Nomor

KWITANSI

Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)

- a. Nama : _____
- b. Banyaknya Uang : _____
- c. Untuk Pembayaran : _____

20

Kasir

(.....)

Catatan :

Lembar I : Untuk Penggugat / Pemohon

Lembar II : Untuk Kasir

Lembar III : Untuk dilampirkan dalam berkas

D.2.2/SKUM/4.2002

Lampiran 3

Surat Penetapan Hari Sidang

DAFTAR PERDATA No. 37/Pdt.G/2002/P.N Semarang

PENETAPAN HARI SIDANG

Kami Ketua Pengadilan Negeri Semarang
Telah membaca surat gugatan / permohonan / bantahan

MENETAPKAN

Menentukan hari persidangan untuk pemeriksaan perkara tersebut pada Hari Tanggal Bulan Jam. 09.00 WIB. Bersidang di gedung yang dipergunakan untuk itu di Semarang.

Memerintahkan memanggil kedua belah pihak yang berperkara buat datang menghadap persidangan pada hari, tanggal dan jam tersebut dengan memerintahkan mereka masing – masing buat membawa saksi – saksi dan surat – surat yang hendak mereka periksakan.

Memerintahkan supaya kepada tergugat diserahkan selebar salinan dari surat gugatan dengan memberitahukan biaya bahwa atas sesukanya sendiri ia boleh memberikan jawaban tertulis atas gugatan tersebut dan memajukannya sebelum atau pada hari persidangan tersebut.

Menetapkan waktu menjalankan panggilan ini dan hari sidang sekurang – kurangnya berantara 3 (tiga) hari.

Menunjuk untuk menjalankan panggilan tersebut kepada saudara _____ Pengawas Pengadilan Negeri Semarang.

Ditetapkan :

Pada tanggal :

Ketua Pengadilan Negeri Semarang

Lampiran 4

Penetapan Hakim dan Panitera / Panitera Pengganti

Untuk Keadilan

DAFTAR PERDATA No. 151/Pdt.G/2002/P.N Semarang

PENETAPAN

Kami Ketua Pengadilan Negeri Semarang

Telah membaca surat gugatan / bantahan / permohonan yang terdaftar di
Kepaniteraan Pengadilan Negeri Semarang pada tanggal :

_____ No. 151/Pdt.G/2002/P.N Semarang

menimbang bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut perlu ditunjuk
Majelis hakim dan Panitera / Panitera Pengganti yang susunannya seperti tersebut
dibawah ini :

memperhatikan pasal – pasal dari Undang – Undang yang bersangkutan :

MENETAPKAN

Menunjuk saudara – saudara :

_____ sebagai Hakim Ketua dan _____ sebagai
Hakim – Hakim Anggota dan _____ sebagai Panitera Pengganti untuk
memeriksa dan mengadili perkara tersebut.

Ditetapkan :

Pada tanggal :

Ketua Pengadilan Negeri Semarang

HR. SUKANDAR, SH

Lampiran 5
Penetapan Pengganti Hakim

PENETAPAN
NO. 205 / Pdt. G / 2002 / PN Semarang
DEMI KEADILAN
BERDASAR KETUHANAN YANG MAHA ESA

Kami, ketua Pengadilan Negeri Semarang, telah membaca berkas perkara No. 205 / Pdt. G / 2002 / PN Semarang, yaitu perkara antara :

- TAN PEI LING, Selaku Penggugat
Melawan

- GUBERNUR JATENG, Selaku Tergugat

Telah pula membaca penetapan kami tanggal 24 Desember 2002 No. 205 / Pdt. G / 2002 / PN Semarang, tentang Penunjukkan Majelis Hakim yang menyidangkan perkara tersebut diatas yang susunannya terdiri atas :

- Ny. Soesilowati, SH. CN Hakim Ketua Majelis
- SJAM AMANSYAH, SH Hakim Anggota
- SUTJAHYO PW, SH Hakim Anggota

Menimbang bahwa, Hakim anggota SJAM AMANSYAH, SH, telah dialih tugaskan / menjadi Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi, sehingga untuk melanjutkan pemeriksaan perkara tersebut perlu ditunjuk Hakim Penggantinya, yang susunan Majelisnya akan disebut dibawah ini :

Mengingat pada Undang-undang dan peraturan yang bersangkutan :

MENETAPKAN

1. Ny. SOESILOWATI, SH, CN Sebagai Hakim Ketua
2. Sri MOERYANTO, SH Sebagai Hakim Anggota
3. SUTJAHYO PW, SH Sebagai Hakim Anggota

Untuk melanjutkan pemeriksaan perkara tersebut diatas

Ditetapkan : di Semarang
Pada tanggal : 2 Mei 2003
Ketua Pengadilan Negeri
Semarang

HR. SUKANDAR, SH

Lampiran 6
Penetapan Pengganti Panitera

PENETAPAN
NO. 205 / Pdt. G / 2002 / PN Semarang
DEMI KEADILAN
BERDASAR KETUHANAN YANG MAHA ESA

Kami, ketua Pengadilan Negeri Semarang, telah membaca berkas perkara No. 205 / Pdt. G / 2002 / PN Semarang, yaitu perkara antara :

- ROBBY HARTONO, Selaku Penggugat
Melawan

- WINANTO RAHARDHJO, Selaku Tergugat

Telah pula membaca penetapan kami tanggal 15 Desember 2002 No. 110 / Pdt. G / 2002 / PN Semarang, tentang Penunjukkan Panitera Pengganti yang mendampingi Majelis Hakim menyidangkan perkara tersebut diatas, yaitu :

- ISMAIL MURDANI, SH Hakim Ketua Majelis

Menimbang bahwa, Panitera Pengganti tersebut berhalangan hadir karena sakit, sehingga untuk melanjutkan pemeriksaan perkara tersebut perlu ditunjuk Panitera Penggantinya.

Mengingat pada Undang-undang dan peraturan yang bersangkutan :

MENETAPKAN

Untuk melanjutkan pemeriksaan perkara tersebut diatas

Ditetapkan : di Semarang

Pada tanggal : 20 April 2003

Ketua Pengadilan Negeri
Semarang

HR. SUKANDAR, SH

Lampiran 7

RISALAH PENGGILAN SIDANG KEPADA PENGGUGAT

No. / Pdt G / / PN.

Pada hari : tanggal,.....
Saya, Jurusita / Jurusita Pengganti pada Pengadilan Negeri Semarang, atas Perintah
Majelis Hakim Pengadilan Negeri tersebut dalam perkara perdata No. /
Pdg. G / / PN.

TELAH MEMANGGIL KEPADA :

N a m a :
Pekerjaan :
A l a m a t :
Sebagai : PENGGUGAT

Supaya datang menghadap pada persidangan yang diselenggarakan di :

Pengadilan Negeri :
J a l a n :
Pada Hari, Tanggal :
P u k u l :

Sehubungan dengan akan dilaksanakan sidang dalam perkara perdata tersebut,
antara :

Sebagai – PENGGUGAT :

M e l a w a n

Sebagai – TERGUGAT :

Panggilan sidang ini saya laksanakan ditempat kediaman Pengadilan sendiri,
dan ditempat tersebut saya bertemu dan berbicara dengan :

Kemudian kepadanya saya minta untuk membubuhkan tanda tangannya pada
Relas panggilan sidang ini.

Selanjutnya setelah Relas panggilan sidang ini ditandatangani saya serahkan
sehelai Relas panggilan sidang ini kepadanya.

Demikian panggilan sidang ini saya laksanakan dengan mengingat sumpah
jabatan.

Yang dipanggil
Penggugat

Yang memanggil
Jurusita / Jurusita Pengganti

.....

.....

Biaya Panggilan Rp.

Perjalanan Rp.

J u m l a h Rp.

RELAS PENGGILAN SIDANG KEPADA TERGUGAT

No. / Pdt G / / PN.

Pada hari : tanggal,
Saya, Jurusita Pengganti pada Pengadilan Negeri Semarang, atas Perintah Majelis
Hakim Pengadilan Negeri tersebut dalam perkara perdata No. /
Pdg. G / / PN.

TELAH MEMANGGIL KEPADA :

N a m a :
Pekerjaan :
A l a m a t :
Sebagai : TERGUGAT

Supaya datang menghadap pada Persidangan yang diselenggarakan di :

Pengadilan Negeri : Semarang
J a l a n : Siliwangi No. 512 Semarang
Pada Hari, Tanggal :
P u k u l : 09.00 WIB

Sehubungan dengan akan dilaksanakan sidang dalam perkara perdata tersebut,
antara :

Sebagai – PENGGUGAT :

M e l a w a n

Sebagai – TERGUGAT :

Kepada saya serahkan sehelai salinan surat gugatan yang diajukan oleh
Penggugat dan saya teangkan kepadanya bahwa surat gugatan tersebut dapat
dijawab secara lisan atau tertulis dan diajukan pada sidang tersebut.

Panggilan sidang ini saya laksanakan ditempat kediaman tergugat sendiri dan
ditempat tersebut saya bertemu dan berbicara dengan :

Kemudian saya minta untuk dibubuhkan tanda tangannya pada Relas
panggilan sidangnya.

Selanjutnya setelah Relas panggilan sidang ini ditandatangani saya serahkan
sehelai salinan Relas panggilan ini.

Demikian panggilan sidang ini saya laksanakan dengan mengingat sumpah
jabatan.

Yang dipanggil
Tergugat

Yang memanggil
Jurusita Pengganti

Biaya Panggilan Rp.

Perjalanan Rp.

J u m l a h Rp.

Lampiran 9

Berita Acara Putusan Gugur

BERITA ACARA

No. B/A.Pdt.G/20 /P.N. Semarang.

Persidangan terbuka Pengadilan Negeri Semarang yang mengadili perkara-perkara perdata yang dilangsungkan di Semarang pada hari Tanggal 20 dalam perkara antara :

..... bertempat tinggal di Pekerjaan sebagai penggugat :
lawan

..... bertempat tinggal di Pekerjaan sebagai tergugat :
yang bersidang :

..... S.H, Hakim Ketua ;

..... S.H, Hakim – Anggota ;

..... S.H, Hakim – Anggota ;

..... S.H, Panitera – Pengganti ;

Setelah sidang dibuka oleh Hakim – Ketua dan dinyatakan terbuka untuk umum, maka kedua belah pihak dipanggil diruang sidang.

Penggugat tidak datang menghadap, juga tidak menyuruh orang lain sebagai wakilnya yang sah meskipun ia telah dipanggil dengan patut untuk datang menghadap di sidang pada hari ini sebagaimana ternyata dari surat panggilan yang dibuat oleh, juru sita-pengganti Pengadilan Negeri Semarang tertanggal 20 No. /Srt. Pdt. G/20 /P.N. Semarang yang di sidang dibacakan :

Sedang tidak ternyata bahwa tidak datangnya penggugat itu disebabkan oleh sesuatu halangan yang sah;

Tergugat datang menghadap sendiri/disertai kuasanya bernama bertempat tinggal di berdasar surat kuasa khusus tertanggal 20 yang dibacakan dalam persidangan.

Selanjutnya tergugat/kuasa tergugat memohon supaya penggugat dinyatakan gugur. Setelah itu Majelis bermusyawarah dan menjatuhkan putusan sebagai berikut :

MENGADILI

Menyatakan gugat tersebut gugur :

Menghukum penggugat untuk membayar biaya perkara yang hingga kini dirancang sebesar Rp. (.....).

Setelah putusan ini oleh Hakim – Ketua diumumkan dihadapan tergugat maka sidang ditutup.

Demikian berita acara secara pemeriksaan ini dibuat yang ditanda tangani oleh Hakim – Ketua dan Panitera Pengganti :

Panitera Pengganti

Hakim – Ketua

Lampiran 10

Berita Acara Putusan Verstek

BERITA – ACARA ke
No. / Pdt. G / P.N. Semarang

Persidangan Pengadilan Negeri Semarang yang memeriksa dan mengadili perkara-perkara perdata yang dilangsungkan digedung Pengadilan Negeri tersebut pada hari

Tanggal 20 dalam perkara antara :

..... bertempat tinggal di Pekerjaan sebagai penggugat :
lawan

..... bertempat tinggal di Pekerjaan sebagai tergugat :
yang bersidang :

..... S.H, Hakim Ketua ;

..... S.H, Hakim – Anggota ;

..... S.H, Hakim – Anggota ;

..... S.H, Panitera – Pengganti

Setelah sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Hakim Ketua Majelis maka para pihak dipanggil masuk kedalam ruang sidang.

Penggugat diwakili kuasanya sebagaimana tersebut dimuka hadir sedangkan tergugat-tergugat tidak hadir, juga tidak menyuruh orang lain untuk mewakilinya.

Selanjutnya Hakim Ketua Majelis mengumumkan, bahwa menurut berita acara sidang yang lalu hari ini acaranya adalah putusan yang akan dibacakan oleh Majelis hakim.

Selanjutnya Ketua Majelis Hakim membacakan putusan dengan didahului demi keadilan berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.

Dan setelah mempertimbangkan segala sesuatunya menurut Undang – Undang, kemudian Majelis membacakan acara putusannya yang selengkapya berbunyi sebagai berikut :

MENGADILI :

1. Menyatakan hukum bahwa para Tergugat tidak hadir dipersidangan pun juga tidak menyuruh wakilnya untuk menghadap dipersidangan sekalipun telah dipanggil secara patut (behoorlijk godagvaard).
2. Mengabulkan, gugatan penggugat untuk sebagian dengan vestek.
3. Menyatakan hukum bahwa sita jaminan (conservatoir beslag) yang telah diletakkan oleh Pengadilan Negeri Semarang berdasarkan penetapan No. /Pdt.G/ /P.N. Semarang adalah sah dan berharga.
4. Menyatakan hukum bahwa para tergugat telah melakukan ingkar janji (wanprestasi).
5. Menghukum para tergugat secara tanggung renteng membayar hutang pokok ditambah bunga sebesar .
6. Menghukum para tergugat secara tanggung renteng untuk membayar bunga sejak gugatan ini diajukan sampai dipenuhinya isi putusan perkara ini.
7. Mengukum para tergugat untuk membayar biaya yang timbul dalam perkara ini yang ditaksir sebesar Rp.
8. Menolak gugatan penggugat untuk yang lain dan selebihnya.

Serta memerintahkan Panitera supaya segera memberitahukan isi putusan ini kepada pihak tergugat-penggugat.

Selanjutnya Hakim Ketua Majelis memberitahukan kepada penggugat bahwa apabila tidak menerima putusan ini, dapat mengajukan upaya hukum dan selanjutnya sidang ditutup.

Demikianlah dibuat berita acara ini yang ditanda tangani oleh Hakim Ketua Majelis dan Panitera Pengganti.

Panitera Pengganti

Hakim Ketua Majelis



Lampiran 11

Berita Acara Dengan Putusan Perdamaian

BERITA – ACARA
No. / B.A.Pdt. G / 20/ P.N. Semarang

Persidangan Pengadilan Negeri Batang yang memeriksa dan mengadili perkara-perkara perdata yang dilangsungkan Semarang pada hari tanggal 20.....dalam perkara antara :

.....bertempat tinggal diPekerjaansebagai Penggugat.

Lawan

.....bertempat tinggal diPekerjaan sebagai Tergugat.

Yang bersidang :

..... SH, Hakim Ketua ;

..... SH, Hakim – Anggota ;

..... SH, Hakim – Anggota ;

..... SH, Panitera – Pengganti ;

Setelah sidang dibuka oleh Hakim Ketua dan dinyatakan terbuka untuk umum, maka kedua belah pihak dipanggil di ruang sidang.

Penggugat datang menghadap sendiri/disertai kuasanya bernama tinggal di Berdasarkan surat kuasa khusus tertanggal20 yang dibacakan dalam sidang :

Tergugat datang menghadap sendiri :

Atas pertanyaan Hakim Ketua kedua belah pihak masing-masing menerangkan bahwa mereka bersedia menyelesaikan perkara ini dengan jalan damai.

Setelah isi perdamaian ini dituliskan maka isi perdamaian ini dibacakan dan diberitahukan kepada kedua belah pihak.

Setelah kedua belah pihak menerangkan menyetujui isi perdamaian itu, maka Majelis menjatuhkan putusan sebagai berikut :

Menghukum kedua belah pihak untuk mentaati persetujuan dalam perdamaian itu. Menghukum kedua belah pihak untuk membayar biaya perkara masing-masing untuk setengahnya.

Setelah putusan ini oleh Hakim Ketua diumumkan dihadapan kedua belah pihak maka sidang ditutup.

Demikian berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan ditanda tangani oleh Hakim-Ketua dan Panitera Pengganti.

Panitera Pengganti

Hakim Ketua Majelis

Lampiran 12

Berita Acara Permohonan

BERITA ACARA
No. / Pdt. G / 20 / P.N. Semarang

Persidangan terbuka untuk umum di Pengadilan Negeri Semarang yang memeriksa dan mengadili perkara-perkara perdata dalam tingkat pertama yang dilangsungkan di jalan. Siliwangi No. 512 Semarang pada hari tanggal 20 Dalam perkara permohonannya

Susunan Sidang :

..... Hakim,
..... Panitera Pengganti.

Setelah sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Hakim maka pemohon dipanggil masuk ke ruang sidang.

Pemohon datang menghadap sendiri/kuasanya bernama selanjutnya oleh Hakim dibacakan surat permohonan pemohon tertanggal20 yang ditanda tangani oleh pemohon.

Pemohon mengajukan bukti-bukti berupa :

1.
2.
3.

Pemohon menerangkan bahwa pada hari ini setelah membawa saksi yang masing-masing bernama :

1.Bertempat tinggal diPekerjaan
2.Bertempat tinggal diPekerjaan

Dipanggil dan masuk ke ruang sidang menghadap di sidang. Saksi lalu bersumpah menurut agamanya dan selanjutnya atas pertanyaan Hakim ia menerangkan sebagai berikut :

.....
.....

Hakim lalu menjatuhkan putusannya yang pokoknya amarnya berbunyi :

MENETAPKAN :

1.
2.
3.

Setelah putusan tersebut diumumkan dihadapi pemohon kemudian kemudian sidang lalu ditutup. Demikianlah dibuat berita acara ini dan ditandatangani oleh :

Panitera Pengganti dan Hakim

Panitera Pengganti

Hakim

3. Bagan Struktur Organisasi Kepaniteraan

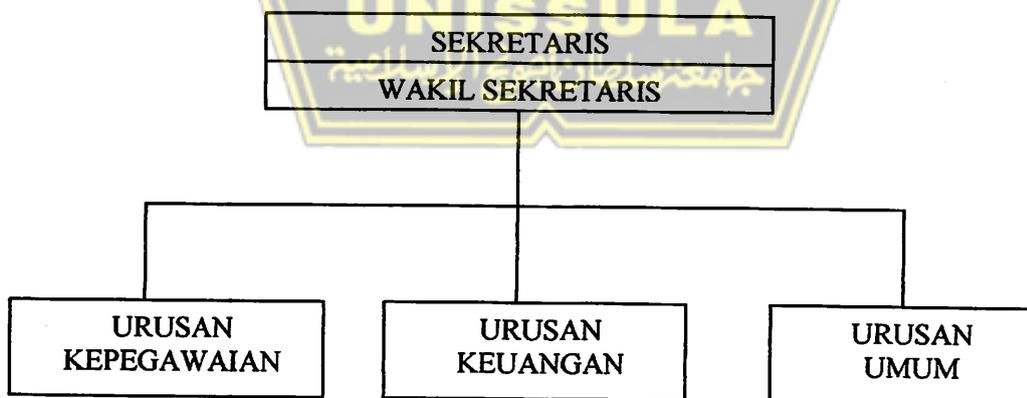
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

S.K. Mahkamah Agung Nomor KMA / 009 / SK / VII / 1990

A. KEPANITERAAN PENGADILAN NEGERI



B. SEKRETARIAT PENGADILAN NEGERI



PENGADILAN NEGERI SEMARANG

JL. Siliwangi No.512
Telp. (024) 7604045, 7604041, 7604066
SEMARANG - 50148

SURAT KETERANGAN
No. 28/KET.Pid./2002/PN.Smg

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Dorra Indah Susanti
Nirm : 03.99.4886
Fakultas : Hukum Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA)
Semarang.
Alamat : Jalan Semeru Raya No. 15 A Semarang

Benar-benar telah melakukan riset di Pengadilan Negeri Semarang, dengan judul : " Tugas dan Fungsi Panitera dalam pemeriksaan perkara perdata di Pengadilan Negeri Semarang," sejak tanggal 28 Juli 2003 s/d 28 Agustus 2003.

Demikian Surat Keterangan ini untuk digunakan seperlunya.

Semarang, 30 September 2003

Panitera/ Sekretaris
Pengadilan Negeri Semarang
Ub.

Panitera Muda Pidana



ISMAIL MURDANI, SH
NIP. 040 018 745