

**PEDOMAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**



**FAKULTAS SYARIAH DAN ILMU HUKUM
IAIN TULUNGAGUNG
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

KATA PENGANTAR

Kuliah Praktik di Pengadilan Agama dan Pengadilan Negeri merupakan salah satu bagian dari kegiatan akademik yang sangat penting bagi semua mahasiswa Program S1 Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum IAIN Tulungagung. Oleh karena itu, untuk lebih melancarkan pelaksanaannya dibutuhkan pedoman.

Syukur Alhamdulillah buku Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan ini telah disusun dan memuat petunjuk praktis bagi para mahasiswa Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum IAIN Tulungagung yang akan menyelenggarakan Praktik Pengalaman Lapangan, juga bagi para dosen Pembimbing dan dosen Pamong. Adanya buku pedoman ini diharapkan semoga pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan dapat berjalan baik dan lancar.

Demikian, semoga kehadiran buku ini membawa manfaat, khususnya bagi semua mahasiswa Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum IAIN Tulungagung.

Tulungagung, 2 Juli 2018
Kepala Laboratorium
Fakultas Syariah dan Ilmu
Hukum

Budi Kolistiawan, S.Pd., M.E.I.
NIP. 19840408 201403 1 003

DAFTAR ISI

COVER	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii

PEDOMAN KULIAH PRAKTIK DI PENGADILAN AGAMA DAN PENGADILAN NEGERI

I. Tujuan	1
II. Persiapan	1
III. Pokok-Pokok Permasalahan	1
IV. Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data	2
V. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan	2
VI. Sistem Penilaian	3
VII. Peserta Praktik Pengalaman Lapangan.....	3
a. Daftar Jenis Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan Pengadilan Agama/Negeri	4
b. Contoh Daftar dan no. urut mahasiswa peserta PPL	5
c. Jadwal Kegiatan PPL Pengadilan Agama	6
VIII. Sistematika Laporan PPL Pengadilan Agama	7

BAHAN PEMBEKALAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN DI PENGADILAN AGAMA

I. Sumber	8
II. Struktur Organisasi Pengadilan Agama	9
III. Kelompok Pelaksana Teknis/Unit Kerja	14
IV. Administrasi Pengadilan Agama	16
a. Administrasi Umum	16
b. Administrasi Peradilan	17

c. Tatalaksana Penerimaan Perkara	18
d. Laporan Perkara	21
e. Pelayanan Sumpah	21
f. Pelaksanaan Hisab	22

**BAHAN PEMBEKALAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI PENGADILAN NEGERI**

- A. Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Tulungagung dan Tugas-tugasnya
- B. Administrasi Umum Peradilan
- C. Teknis Adminitrasi Perkara Pidana di Pengadilan Negeri
- D. Teknis Adminitrasi Perkara Perdata di Pengadilan Negeri
- E. Asas-asas Penting Dalam Pemeriksaan Perkara Pidana
- F. Alur Pemeriksaan Perkara Pidana

LAMPIRAN

Bukti Kunjungan DPL

**PEDOMAN PRAKTIK PRNGALAMAN LAPANGAN
DI PENGADILAN AGAMA DAN PENGADILAN NEGERI
FAKULTAS SYARIAH DAN ILMU HUKUM IAIN TULUNGAGUNG**

I. TUJUAN

Mengenal dan memahami tata laksana kepaniteraan pada Pengadilan Agama dan Pengadilan Negeri, baik kepaniteraan tata usaha maupun kepaniteraan perkara serta tata persidangan perkara pada Pengadilan Agama dan Pengadilan Negeri.

II. PERSIAPAN

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Pengalaman lapangan diberi pembekalan secukupnya, terutama penjelasan tentang pembagian kelompok, tugas-tugas yang harus dilaksanakan, jadwal kegiatan, sistem penilaian dan tata cara membuat laporan hasil Praktik Pengalaman Lapangan.

III. POKOK-POKOK PERMASALAHAN

Mahasiswa harus mengikuti, mengamati, memahami serta melaporkan hasil Praktik Pengalaman Lapangan yang berkenaan dengan:

- A. Struktur organisasi Pengadilan Agama dan Pengadilan Negeri serta ketentuan-ketentuan yang mengatur dan yang harus dipedomannya
- B. Kepaniteraan tata usaha (administrasi umum)
 - 1. Kegiatan Tata Usaha
 - a. Keluar masuknya surat dan pengarsipannya
 - b. Urusan perlengkapan dan pengadaan barang
 - c. Urusan kerumahtanggaan, inventaris
 - 2. Urusan kepegawaian
 - 3. Urusan keuangan
- C. Kepaniteraan Perkara
 - 1. Tata laksana penerimaan perkara
 - a. Penerimaan gugatan/permohonan

- b. Penentuan dan cara pembayaran biaya perkara
 2. Tata laksana pemanggilan pihak-pihak
 3. Tata laksana persidangan perkara (hal-hal yang harus dipersiapkan pada proses persidangan)
 4. Tata laksana penyampaian putusan/penetapan
 5. Tata laksana pelayanan sumpah (sumpah pegawai/sumpah jabatan)
 6. Tata laksana praktik/dokumentasi hisab
 7. Tata laksana fatwa
 8. Tata laksana pembuatan dan pelaporan statistik dan dokumentasi perkara.
- D. Mengikuti jalannya persidangan perkara dan melaporkan temuan-temuan dan hasil pengamatannya.

IV. SUMBER DATA DAN TEKNIK PENGUMPULAN DATA

- A. Sumber data primer adalah petugas, atau pejabat yang berwenang menangani masalah tersebut (responden) teknik pengumpulan datanya dengan wawancara.
- B. Sumber data sekunder diambil dari berkas, dokumentasi dan sumber lainnya dengan teknik pengamatan, mengambil photo, merekam (copy) data tersebut.

V. PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

- A. Setiap pokok permasalahan beserta rinciannya dijadikan jenis kegiatan dan dimasukkan dalam daftar jenis kegiatan.
- B. Peserta Praktik Pengalaman Lapangan dibagi menjadi beberapa kelompok dan setiap kelompok secara bergilir melaksanakan tugas sesuai dengan yang tercantum dalam jadwal kegiatan. Misalnya peserta Praktik Pengalaman Lapangan dibagi 2 kelompok X dan Y
 1. Pada hari pertama kelompok X melaksanakan kegiatan (A+B) sedang kelompok Y melaksanakan kegiatan (D)

2. Pada hari kedua kelompok X melaksanakan kegiatan (C), sedangkan kelompok Y melanjutkan kegiatan (D)
 3. Pada hari ketiga kelompok X melanjutkan kegiatan (C), kelompok Y melakukan kegiatan (A+B)
 4. Pada hari keempat kelompok X melaksanakan kegiatan (D), kelompok Y melaksanakan kegiatan (C)
- C. Setiap kelompok mengisi isian kegiatan pada form jadwal kegiatan sesuai dengan jumlah peserta dengan mencantumkan nomor urut peserta pada kolom hari.
- D. Setiap kelompok mahasiswa membuat laporan kelompok tentang hasil Praktik Pengalaman Lapangan dengan sistematika.

VI. SISTEM PENILAIAN

- A. Yang berhak memberikan penilaian Praktik Pengalaman Lapangan Pengadilan Agama dan Pengadilan Negeri adalah Dosen Pamong dan dosen Pembimbing.
- B. Nilai Praktik: Gabungan dari nilai materi A, B, C, D oleh dosen Pamong diakumulasikan dengan nilai Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dari dosen Pembimbing, kemudian dibagi dua.

$$NP = \frac{NPM + NPB}{2}$$

Catatan:

NP : Nilai Praktikum

NPM : Nilai dari dosen Pamong

NPB : Nilai Laporan Praktik dari Pembimbing

Dosen Pamong : Petugas yang ditunjuk oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Negeri tempat PPL

Dosen Pembimbing: Dosen yang ditunjuk oleh fakultas sebagai pembimbing PPL

- C. Nilai materi (A+B+C+D) dari dosen Pamong dan nilai Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dari dosen pembimbing berkisar antara 60 s/d 100.

VII. PESERTA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

Mahasiswa yang telah mengikuti kuliah pada semester VI ke atas dan telah lulus matakuliah-matakuliah prasyarat.

a. DAFTAR JENIS KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN PENGADILAN AGAMA/NEGERI

Kode	JENIS KEGIATAN	Hari Pertama			Hari Kedua			Hari Ketiga			Hari Keempat			Hari Kelima		
A	Struktur Organisasi Pengadilan Agama serta ketentuan-ketentuan yang mengatur dan yang harus di pedomaninya															
	Kepaniteraan tata usaha (administrasi umum)															
B	1. Kegiatan Tata Usaha															
	a. Keluar masuknya surat dan pengarsipannya															
	b. Urusan perlengkapan dan pengadaan barang															
	c. Urusan kerumahtanggaan, inventaris															
	2. Urusan Kepegawaian															
C	3. Urusan Keuangan															
	Kepaniteraan Perkara															
	1. Tata laksana penerimaan perkara															
	a. Penerimaan gugatan/ permohonan															
	b. Penentuan dan cara pembayaran biaya perkara															
	2. Tata laksana pemanggilan pihak-pihak															
	3. Tata laksana persidangan persidang perkara (hal-hal yang harus dipersiapkan pada proses persidangan)															
	4. Tata laksanakan penyampaian putusan/ penetapan															
	5. Tata laksana pelayanan sumpah (sumpah pegawai/ sumpah jabatan)															
D	6. Tata laksana praktik/ dokumentasi pelaporan hisab															
	7. Tata laksana fatwa															
	8. Tata laksana pembuatan dan pelaporan statistik dan dokumentasi perkara															
	Mengikuti jalannya persidangan perkara dan melaporkan temuan-temuan dan hasil pengamatannya															

b. Contoh : Daftar dan No. Urut mahasiswa peserta Praktek Pengalaman Lapangan

Kelompok X		Kelompok Y	
No. Urut	Nama Mahasiswa	No. Urut	Nama Mahasiswa
1.	Ridwan	7.	Sugianto
2.	Ihsan	8.	Suharti
3.	Rohim	9.	Suprapti
4.	Faziyah	10.	Mulyono
5.	Lutfiyah	11.	Urip
6.	fauzan	12.	Kusmiati

c. JADWAL KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN PENGADILAN AGAMA/NEGERI

Kode	JENIS KEGIATAN	Hari Pertama						Hari Kedua						Hari Ketiga						Hari Keempat											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
A	Struktur Organisasi Pengadilan Agama serta ketentuan-ketentuan yang mengatur dan yang harus di pedomaninya	1												7																	
B	Kepaniteraan tata usaha (administrasi umum)		2																8												
	1. Kegiatan Tata Usaha																														
	a. Keluar masuknya surat dan pengarsipannya			3																	9										
	b. Urusan perlengkapan dan pengadaan barang				4																	10									
	c. Urusan kerumahtanggaan, inventaris					5																	11								
	. Urusan Kepegawaian					6																	12								
	. Urusan Keuangan																														
C	Kepaniteraan Perkara																														
	1. Tata laksana penerimaan perkara							1																				7			
	a. Penerimaan gugatan/ permohonan																														
	b. Penentuan dan cara pembayaran biaya perkara																														
	2. Tata laksana pemanggilan pihak-pihak																														
	3. Tata laksana persidangan persidang perkara (hal-hal yang harus dipersiapkan pada proses persidangan)																														
	4. Tata laksanakan penyampaian putusan/ penetapan																														
	5. Tata laksana pelayanan sumpah (sumpah pegawai/ sumpah jabatan)																														
6. Tata laksana praktik/ dokumentasi pelaporan hisab																															
7. Tata laksana fatwa																															
8. Tata laksana pembuatan dan pelaporan statistic dan dokumentasi perkara																															
D	Mengikuti jalannya persidangan perkara dan melaporkan temuan-temuan dan hasil pengamatannya	7	8	9	10	11	12	7	8	9	10	11	12																		

Mengetahui
Panitera/ Sekretaris

2017
Ketua Kelompok

**VIII. SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI PENGADILAN AGAMA DAN PENGADILAN NEGERI**

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar Isi

I. Pendahuluan

II. Pelaksanaan Praktik dan Temuan Studi

III. Analisa Terhadap Temuan Studi

IV. Kesimpulan

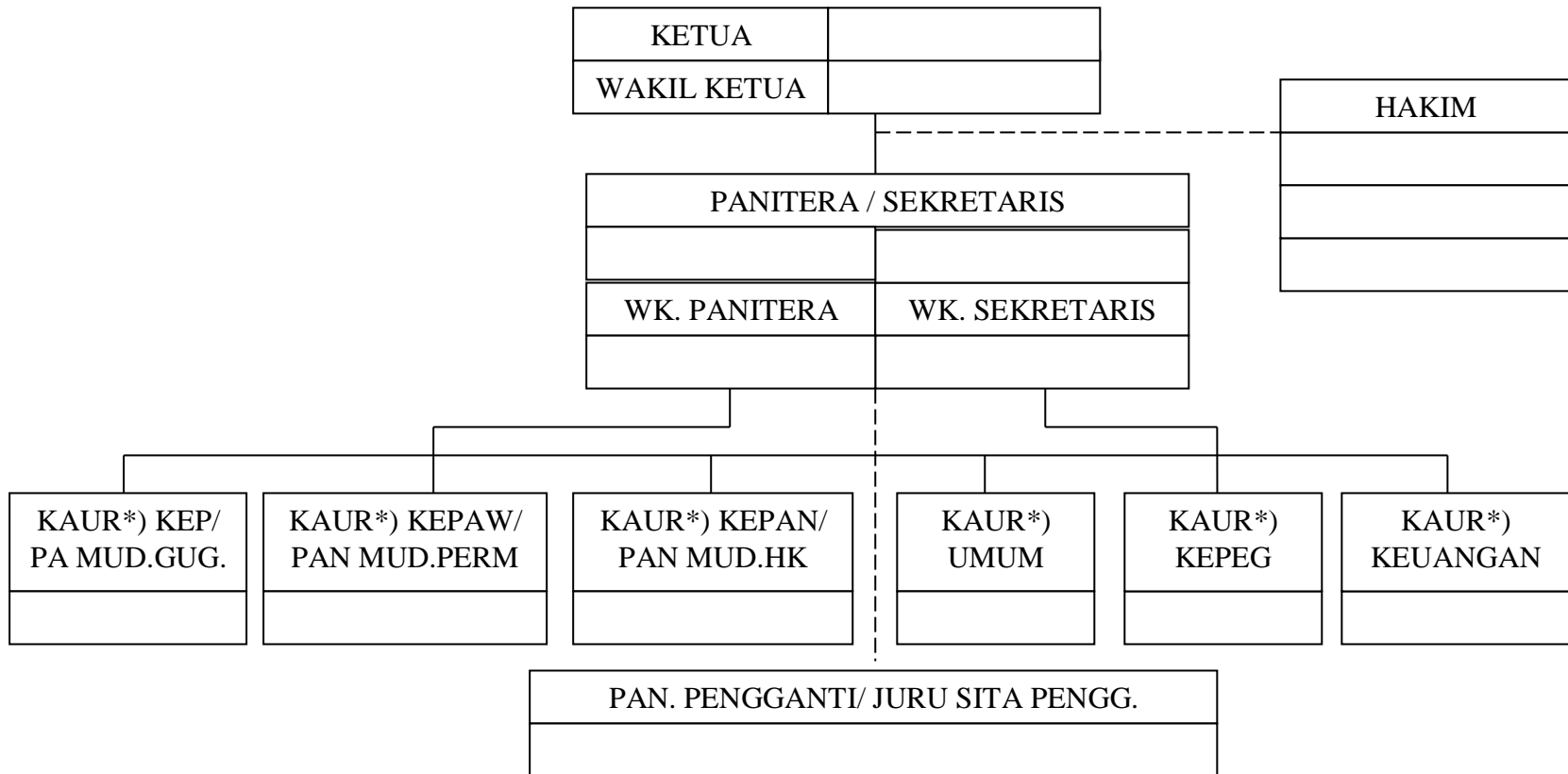
Lampiran-Lampiran

**BAHAN PEMBEKALAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
FAKULTAS SYARIAH DAN ILMU HUKUM
IAIN TULUNGAGUNG**

I. SUMBER

1. Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama/Negeri dan Pengadilan Tinggi Agama/Negeri
 - Prospek Peningkatan Tertib Hukum dan Pembinaan Hukum Mahkamah Agung R.I.
2. Praktik Perkara Perdata pada Pengadilan Agama/Negeri

II. STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA



Dasar :

- 1) Keputusan Menteri Agama nomor : 303 tahun 1990, tgl : 12 Desember 1990
- 2) Keputusan Mahkamah Agung RI nomor : KMA/004/SK/IX/1992,
Tanggal : 24 Pebruari 1992
- 3) Surat Mahkamah Agung RI : no.MA/KUMDIL/177/VIIIK/1996, Tanggal : 13 Agustus 1996

Catatan :

- *) KAUR : Untuk PA Kelas IB/IIA/IIB
KABAG : Untuk PA. Kelas IA

A. Ketua Pengadilan Agama, bertugas:

1. Mengatur pembagian tugas para hakim
2. Membagikan semua berkas dan atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke pengadilan, kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan
3. Menetapkan perkara yang harus diadili berdasarkan nomor urut, tetapi apabila terdapat perkara tertentu yang karena menyangkut kepentingan umum harus segera diadili, maka perkara itu didahulukan
4. Mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan atau putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hokum tetap
5. Mengadakan pengawasan atau pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris dan jurusita di daerah hukumnya
6. Mengevaluasi atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris dan jurusita.

B. Wakil Ketua, bertugas:

1. Membantu Ketua dalam tugasnya sehari-hari
2. Melaksanakan tugas-tugas Ketua dalam hal Ketua berhalangan
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

C. Panitera, bertugas:

1. Menyelenggarakan administrasi perkara dan mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera muda dan Panitera pengganti
2. Membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang pengadilan
3. Menyusun berita acara persidangan
4. Melaksanakan penutupan dan putusan pengadilan
5. Membuat semua daftar perkara yang diterima di kepaniteraan
6. Membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

7. Bertanggung jawab pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan
8. Memberitahukan putusan verstek dan putusan di luar hadir
9. Membuat akta-akta
10. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan
11. Pemungutan biaya-biaya pengadilan dan menyetorkannya ke Kas Negara
12. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali
13. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggung jawabkan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Agama
14. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pelelangan yang ditugaskan/ diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Agama
15. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama

D. Wakil Panitera, bertugas:

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan
2. Membantu panitera untuk secara langsung menerima, meneliti dan membantu mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara, antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik dll.
3. Melaksanakan tugas panitera apabila panitera berhalangan
4. Malaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya

E. Panitera Muda Gugatan, bertugas:

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan

2. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah gugatan
3. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan gugatan
4. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya
5. Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berpekara apabila dimintanya
6. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding kasasi atau peninjauan kembali
7. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

F. Panitera Muda Permohonan, bertugas:

1. Melaksanakan tugas seperti Panitera Muda Gugatan, dalam bidang perkara permohonan
2. Termasuk dalam perkara permohonan ialah permohonan pertolongan pembagian warisan di luar sengketa, permohonan legalisasi Akta Ahli waris di bawah tangan, dll.

G. Panitera Muda Hukum, bertugas:

1. Membantu Hakim yang mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara
3. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji serta menyajikan data hisab, sumpah jabatan PNS, penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya pada pimpinan
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

H. Panitera Pengganti, bertugas:

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan
2. Membantu Hakim dalam hal:
 - Membuat penetapan hari sidang
 - Membuat penetapan sita jaminan
 - Membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya
 - Membuat penetapan-penetapan lainnya
 - Mengetik putusan/ penetapan sidang
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan dalam hal ini, pada petugas meja II untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya:
 - Penundaan sidang serta alasan-alasannya
 - Perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada Kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut.
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (dalam hal ini Petugas Meja III) apabila telah selesai diminutisi.

I. Jurusita Pengganti, bertugas:

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang, dan Panitera.
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran, protes-protes dan memberi tahukan putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah apabila menyita tanah.

4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang bekepentingan antara lain: Badan Pertanahan Nasional setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.
5. Melakukan, penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga serta membuat berita acaranya.
6. Melaksanakan tugas di wilayah Pengadilan Agama yang bersangkutan.

III. KELOMPOK PELAKSANA TEKNIS/UNIT KERJA

Pada setiap Kepaniteraan Gugatan dan Kepaniteraan Permohonan terdapat kelompok pelaksana teknis/ unit kerja yang menurut Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Peradilan (Pola Bindalmin) diberi nama Meja Pertama, Kas, Meja Kedua dan Meja Ketiga.

A. Meja Pertama, bertugas:

1. Menerima gugatan, permohonan, perlawanan (verzet), pernyataan banding, kasasi, permohonan peninjauan kembali, eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi.
2. Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM) dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon penggugat atau pemohon.
3. Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan kepada calon penggugat/permohon.

B. Kas, bertugas:

1. Menerima pembayaran uang panjar biaya perkara (PBP) dan biaya eksekusi dari pihak calon penggugat atau pihak pemohon berdasarkan SKUM.
2. Membukukan penerimaan uang panjar biaya perkara dan biaya eksekusi dalam jurnal penerimaan uang.
3. Mengembalikan asli serta tindasan pertama SKUM kepada pihak calon penggugat atau calon pemohon.

C. Meja II

- Mendaftar gugatan dalam register
- Memberi nomor perkara pada surat gugat sesuai dengan nomor SKUM
- Menyerahkan kembali kepada Penggugat satu helai surat gugatan.
- Mengatur berkas perkara dan menyerahkan kepada Ketua melalui Wakil Penitera + Penitera.

D. Ketua

- Mempelajari berkas
- Membuat Penetapan Majelis Hakim (PMH)

E. Panitera

- Menunjuk Panitera sidang
- Menyerahkan berkas kepada Majelis Hakim

F. Majelis Hakim

- Membuat, penetapan hari sidang (PHS) + perintah memanggil para pihak oleh Jurusita.
- Menyidangkan perkara.
- Membertahukan kepada Meja II dan Kasir yang bertalian dengan tugas mereka.
- Memutuskan perkara.

G. Meja III

- Menerima berkas yang telah diputus dari Majelis Hakim.
- Memberitahukan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir lewat Jurusita.
- Memberitahukan kepada Meja II dan Kasir yang bertalian dengan tugas mereka.
- Menetapkan kekuatan hukum.
- Menyerahkan salinan kepada Penggugat dan tergugat dan Instansi terkait.

- Menyerahkan berkas yang telah dijahit kepada Panitera Muda Hukum.

H. Panitera Muda Hukum

- Mendata perkara
- Melaporkan perkara
- Mengarsipkan berkas perkara.

Catatan :

Untuk permohonan sama dengan gugatan diproses di Kepaniteraan Permohonan.

IV. ADMINISTRASI PENGADILAN AGAMA

Administrasi Pengadilan Agama meliputi Administrasi Umum (non yustisial) dan Administrasi Peradilan (yustisial). Urusan administrasi Pengadilan Agama dipimpin oleh seorang Panitera/Sekretaris disingkat Pan/Sek. Dalam melaksanakan tugasnya Pan/Sek dibantu oleh Wakil Sekretaris (Wasek) yang membantu dalam bidang Administrasi Umum, dan Wakil Panitera (Wapan) yang membantu dalam bidang Administrasi Pengadilan.

A. Administrasi Umum

Dipimpin oleh Wakil Sekretaris dengan dibantu tiga kepala urusan:

1. Kepala Urusan (Kaur) Umum, bertugas mengurus:

a. Surat Menyurat:

Surat surat yang menjadi urusan bagian umum adalah surat-surat di luar perkara.

- Semua surat yang keluar melalui bagian umum.
- Surat-surat masuk diterima bagian umum, selanjutnya diberi lembar disposisi disampaikan kepada Pan/Sek. Surat-surat yang memerlukan tindak lanjut dari Ketua, disampaikan kepada Ketua. Surat-surat yang berkaitan dengan suatu perkara diteruskan kepada hakim yang menanganinya.
- Semua surat keluar diberi nomor sesuai ketentuan.
- Arsip Surat-surat dilakukan dengan sistim arsip dinamis.

b. Pengadaan barang

- Pengadaan barang-barang keperluan perkantoran yang meliputi kertas dan peralatan perkantoran maupun sarana persidangan dipenuhi melalui anggaran yang telah disediakan dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK) dari Departemen Agama.

c. Urusan Kerumahtanggaan/Investaris

- Pengadaan barang-barang investaris seperti meja, kursi, almari, dan sebagainya dipenuhi dari daftar isian kegiatan (DIK). Demikian pula biaya pemeliharaannya termasuk juga pemeliharaan gedung, dipenuhi dari anggaran yang tersedia dalam DIK.

2. Kepala Urusan (Kaur) Kepegawaian

Hal-hal yang menyangkut karyawan/pegawai baik tentang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar penilaian pekerjaan absen pegawai dan sebagainya menjadi urusan kepegawaian.

3. Kepala Urusan (Kaur) Keuangan

Yang menjadi tanggung jawab urusan keuangan adalah uang-uang dari dana DIK (Daftar Isian Kegiatan) Departemen Agama. Dalam hal ini tidak termasuk keuangan perkara. Pengurusan tentang pembukuan keuangan, mengurus keuangan ke Kantor Kas Negara dan sebagainya ditangani oleh seorang bendahara.

B. Administrasi Peradilan

Urusan administrasi peradilan diurus oleh Wakil Panitera dengan dibantu oleh Kepala Urusan Kepaniteraan/Panitera Muda Permohonan, Kepala Urusan Kepaniteraan/Panitera Muda Gugatan dan Kepala Urusan Kepaniteraan/Panitera Muda Hukum.

Administrasi Peradilan ini meliputi urusan-urusan perkara dari sejak penerimaan, putusan maupun pelaksanaan putusan (eksekusi).

Pencatatannya dalam register-register perkara serta laporan-laporan perkara.

C. Tatalaksana Penerimaan Perkara

Tata laksana penerimaan perkara diatur melalui beberapa meja. Meja dalam hal ini diartikan sebagai kelompok kerja. Ada tiga meja yaitu meja I, meja II, dan meja III.

Secara berurutan tata laksana penerimaan perkara dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pihak berperkara menyerahkan surat gugatan/permohonan. Bagi yang belum membuat atau tidak dapat membuat sendiri surat gugatan/permohonan pengadilan membantu membuat yang selanjutnya ditanda tangani oleh pihak yang mengajukan perkara. Bagi yang tidak dapat membaca dan menulis dibuatkan “Catatan Gugat/Permohonan” oleh Hakim yang ditunjuk, selanjutnya dibacakan/dijelaskan kepada pihak tersebut. Selanjutnya catatan gugatan/permohonan tersebut di tandatangani oleh hakim tersebut lalu diserahkan ke “meja I”.
2. Surat gugatan/permohonan yang diterima tersebut dibuatkan SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) yang memuat besarnya uang panjar yang harus dibayar oleh pihak yang berperkara.
3. Pihak yang berperkara membawa surat gugatan/permohonan yang telah dilampiri SKUM ke Kasir/pemegang Kas untuk membayar panjar. Setelah panjar dilunasi, pemegang kas membubuhkan stempel nomor perkara:
 - a. Gugatan : No:/Pdt.G/ 20...../ PA.....
Tanggal : atau
 - b. Permohonan : No:/ Pdt.G/ 20...../PA.....
Tanggal :

Kepada pihak yang berperkara diserahkan kembali salinan surat gugat/ permohonan dengan dilampiri kwitansi panjar. Proses ini ditangani “Meja I”. Meja I juga menerima permohonan banding, kasasi, maupun PK.

4. Surat Gugat/Permohonan yang telah diberi nomor perkara dengan dilampiri tidasan kwitansi, diserahkan ke “Meja II” untuk dicatat dalam register perkara. Selanjutnya diberi map berkas perkara.
5. Selambat-lambatnya hari kedua dari penerimaan perkara, berkas perkara sudah diserahkan kepada Ketua Pengadilan. Ketua Pengadilan membuat Penetapan Majelis Hakim (PMH) untuk menentukan majelis hakim yang menangani perkara tersebut.
6. Berkas diserahkan kepada Majelis Hakim yang telah ditentukan. Selanjutnya Ketua Majelis menetapkan hari persidangan dengan suatu penetapan yaitu Penetapan Hari Sidang (PHS).
7. Berkas perkara yang telah ditentukan hari persidangannya diserahkan kepada Panitera Pengganti yang telah ditentukan untuk dilakukan pemanggilan oleh jurusita Pengganti.
8. Beberapa ketentuan pemanggilan
 - a. Panggilan disampaikan secara “Resmi” dan “Patut”.

Resmi artinya: disampaikan oleh jurusita pengganti yang ditunjuk ditempat tinggal/kediaman para pihak, bertemu secara pribadi dengan yang bersangkutan, bila tidak dijumpai diserahkan kepada Kepala Desa.

Patut artinya: Panggilan telah diterima oleh para pihak sekurang-kurangnya tiba pada hari kerja sebelum tanggal persidangan.
 - b. Bila ada pihak yang ditinggal di luar wilayah yurisdiksi pengadilan, maka panggilan dilaksanakan dengan bantuan Pengadilan yang mewilayahi tempat para pihak berada.

- c. Panggilan keluar negeri dilaksanakan melalui Departemen Luar Negeri Cq. Dirjen Protokol dengan tembusan kantor kedutaan dimana para pihak berada.
 - d. Panggilan bagi pihak yang tidak diketahui tempat tinggalnya dilakukan melalui pengumuman di mass media dua kali dengan tenggang waktu satu bulan antara panggilan pertama dan kedua, dan tiga bulan antara panggilan terakhir dengan persidangan (untuk perkara perkawinan) atau ditempelkan di papan pengumuman pengadilan melalui Pemda setempat.
9. Sesuai hari yang ditentukan dalam PHS, dilaksanakan persidangan. Susunan persidangan terdiri dari Hakim Ketua Majelis, dua orang hakim anggota dan seorang atau lebih Panitera pengganti. Dengan izin dari Mahkamah Agung dapat dilaksanakan Sidang Tunggal yang terdiri dari seorang Hakim Ketua Sidang dan seorang atau lebih Panitera Pengganti.
10. Tahap-tahap persidangan:
- a. Pemeriksaan identitas para pihak
 - b. Upaya perdamaian. Bila tercapai perdamaian maka dibuatkan Akte Perdamaian, dan perkara di putus damai.
 - c. Bila upaya damai gagal maka dilanjutkan dengan pembacaan Gugatan, dilanjutkan dengan jawaban, replik duplik dst.
 - d. Tahap pembuktian.
 - e. Tahap kesimpulan.
 - f. Putusan.
- Setiap persidangan dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Hakim Ketua Majelis dan Panitera Pengganti.
11. Semua proses penyelesaian perkara sejak dari penetapan majelis hakim, penetapan hari sidang, penundaan-penundaan sidang dan alasannya serta amar putusan dicatat dalam register perkara oleh petugas di meja II.

12. Berkas perkara putus yang telah sempurna, artinya berita acara dan putusan telah terketik rapi, dilakukan minutasi dan selanjutnya diserahkan ke meja III.
13. Oleh petugas di meja III kepada para pihak diserahkan salinan putusan. Berkas yang telah diminutasi dimasukkan dalam Box Minutasi.
Bagi pihak yang tidak hadir pada saat putusan dibacakan, kepadanya disampaikan pemberitahuan isi putusan.

D. Laporan Perkara

Laporan Pengadilan Agama meliputi:

1. Laporan keadaan perkara yaitu laporan tentang perkara sejak penerimaan, penundaan-penundaan sidang, putusan dan minutasi. (LI-PA1).
2. Laporan perkara yang dimintakan banding (LI-PA2).
3. Laporan perkara yang dimintakan kasasi (LI-PA3).
4. Laporan perkara yang dimintakan peninjauan kembali (LI-PA4).
5. Laporan perkara yang dimintakan eksekusi (LI-PA5)
6. Laporan Kegiatan Hakim dalam hal penanganan perkara (LI-PA6)
7. Laporan Keuangan perkara (LI-PA7)
8. Laporan Jenis Perkara (LI-PA8)

Laporan dibuat setiap akhir bulan dikirimkan ke PTA, MA, dan Direktorat Pembinaan Peradilan Agama (Khusus LI-PA8 saja).

Khusus laporan Kegiatan Hakim dibuat enam bulan sekali.

Laporan sudah harus diterima selambat-lambatnya tanggal 15 pada bulan berikutnya.

E. Pelayanan Sumpah

Atas permintaan instansi, Pengadilan Agama melayani penyumpahan.

Antara lain sumpah pegawai, sumpah jabatan maupun sumpah saksi di kepolisian.

Bila ada permintaan penyumpahan, Panitera atas delegasi dari Ketua, menentukan petugas untuk melaksanakan penyumpahan. Kegiatan penyumpahan juga dilaporkan setiap bulan.

F. Pelayanan Fatwa

Atas permintaan, pengadilan dapat memberikan fatwa tentang pembagian waris. Sebelum berlakunya Undang-undang No. 7 tahun 1989 atas permintaan Fatwa Waris Pengadilan mengeluarkan Fatwa Waris. Setelah berlakunya Undang-undang No. 7 tahun 1989 sudah tidak lagi mengeluarkan fatwa waris, tetapi berdasarkan pasal 107 ayat 2 Pengadilan Agama mengeluarkan “Akte Pembagian Waris” yang disebut akta Komparisi.

Prosedurnya sebagai berikut:

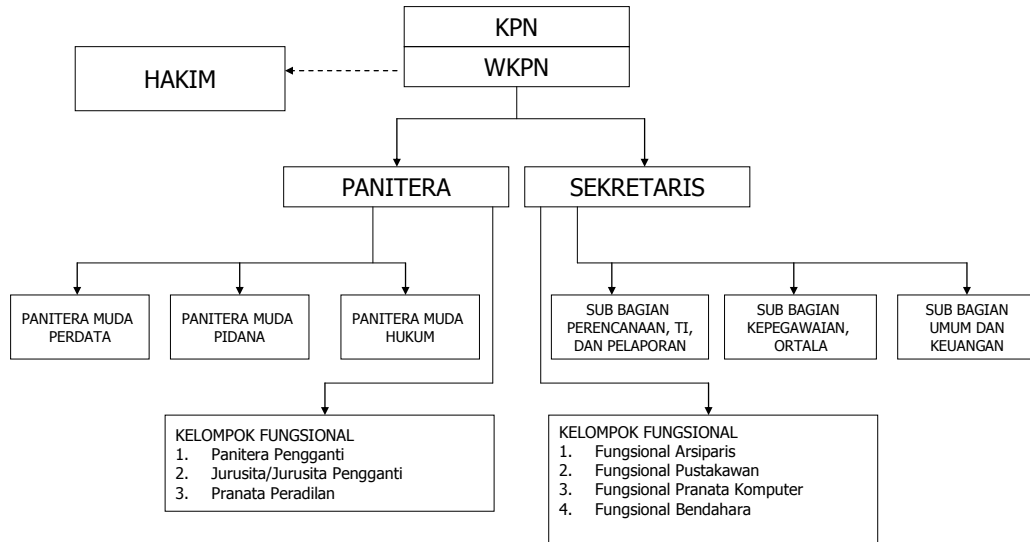
1. Pemohon mengajukan bantuan pembagian waris di luar perkara.
2. Hakim yang ditunjuk melaksanakan pembagian dengan dihadiri oleh seluruh ahli waris dengan dua saksi.
3. Hasil pembagian dituangkan dalam Akta Pembagian Waris.

G. Pelaksanaan Hisab/Ru'yat

Departemen Agama menyediakan anggaran untuk pelaksanaan ru'yat. Biasanya Lembaga Hisab Ru'yat pusat menertibkan hasil perhitungannya dan dikirim keseluruh Pengadilan Agama se-Indonesia. Atas dasar perhitungan tersebut petugas yang ditunjuk melakukan ru'yat. Di samping itu Pengadilan Agama juga mengirim petugas (Hakim) untuk menyertai lembaga/ organisasi kemasyarakatan Islam yang melaksanakan ru'yat dan bila ada yang melihat hilal, maka Hakim Pengadilan Agama akan melakukan istbat/ sumpah.

Pengadilan Agama juga menertibkan jadwal waktu sholat maupun jadwal imsyakiah bulan Ramadhan.

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG



TUGAS KETUA PN

- Setiap Pengadilan dipimpin oleh seorang Ketua dibantu oleh seorang Wakil Ketua, yang kedua-duanya dinamakan Pimpinan Pengadilan, bertugas dan bertanggung Jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan.
- Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Pimpinan Pengadilan wajib memiliki kemampuan mengelola (managerial skill), yang meliputi pembuatan rencana kerja (programming), mengatur pelaksanaannya (organizing), melaksanakan rencana kerja (executing) dan mengawasi pelaksanaannya (controlling).
- Pimpinan Pengadilan wajib menguasai dan memahami dengan baik seluruh tugas-tugas meliputi bidang teknis yustisial dan bidang administrasi, baik administrasi perkara maupun administrasi umum dan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh undang-undang, karena kesemuanya itu berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

TUGAS WAKIL KETUA PN

- Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.

- Mewakili Ketua bila berhalangan.
- Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua.
- Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

TUGAS HAKIM

- Memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata
- Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas, umpamanya mengenai penyelenggaraan administrasi perkara perdata dan pidana serta pelaksanaan eksekusi, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan.
- Melakukan pengawasan dan pengamatan (KIMWASMAT) terhadap pelaksanaan putusan pidana di Lembaga Pemasyarakatan dan melaporkannya kepada MA.

TUGAS PANITERA

- Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek & jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
- Mengatur pembagian tugas pejabat Kepaniteraan.
- Panitera dengan dibantu oleh Wakil Panitera dan Panitera Muda harus menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara perdata dan pidana maupun situasi keuangan perkara perdata; Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
- Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, dan Panitera Pengganti membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang
- Membuat akta dan salinan putusan.
- Menerima dan mengirimkan berkas perkara.
- Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan.

TUGAS WAKIL PANITERA

- Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.

- Membantu Panitera didalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara.

TUGAS PANITERA MUDA

- Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaanya serta pengorganisasiannya.
- Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara dan pengolahan/ penyusunan laporan sesuai dengan bidangnya masing-masing.

TUGAS PANITERA PENGGANTI

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

TUGAS JURU SITA

- Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Hakim Ketua, dan/atau Panitera;
- Menyampaikan pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran, protes-protes, dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan UU;
- Membuat berita acara penyitaan, yang salinannya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

ADMINISTRASI (UMUM) PERADILAN

NO	SUB BIDANG	TUGAS DAN KEGIATAN POKOK
1	Administrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> □ <u>Perkantoran/Urusan Umum</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Mencatat barang milik negara dalam buku inventaris 3. Membuat laporan mutasi barang inventaris 4. Membenahi dan mengelola perpustakaan. □ <u>Urusan Kepegawaian</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap presensi (kehadiran) Pegawai 2. Membuat usulan gaji berkala 3. Membuat surat cuti hakim/pegawai 4. Membuat usulan kenaikan pangkat 5. Menyiapkan DP3 6. Membuat laporan-laporan kepegawaian. □ <u>Urusan Keuangan</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai kasir, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran 2. Membuat daftar gaji pegawai 3. Membuat laporan keuangan rutin. 4. Menyusunan Pra DIK/DUK (rencana DIPA)
2	Administrasi Kapaniteraan Pidana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas pelimpahan perkara pidana yang diajukan oleh jaksa Penuntut Umum untuk perkara pidana biasa dan singkat. 2. Melengkapi berkas perkara diterima dengan formulir penetapan Majelis Hakim. 3. Mendaftar perkara pidana biasa ke dalam buku register induk perkara pidana biasa dan membubuhi nomor perkara sesuai dengan urutan dalam buku register. 4. Mendaftar perkara singkat. 5. Membuat surat perpanjangan penahanan Ketua Pengadilan Negeri atas permintaan dari Kejaksaan Negeri. 6. Mencatat barang bukti dalam register barang bukti. 7. Membuat jurnal sidang
3	Administrasi Kapaniteraan Perdata.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister perkara gugatan dan permohonan yang masuk. 2. Meregister permohonan banding, kasasi, dan peninjauan kembali. 3. Mengisi nomor perkara pada surat gugatan dan permohonan. 4. Melengkapi berkas perkara yang diterima dengan formulir Penetapan Majelis Hakim. 5. Mencatat dalam buku register induk perkara tentang

		<p>tanggal sidang pertama.</p> <p>6. Membuat jurnal sidang.</p>
4.	<p>Administrasi Kepaniteraan Hukum</p>	<p>1. Membuat laporan bulanan dan laporan triwulan perkara pidana dan perdata.</p> <p>2. Menyelenggarakan Kadarkum.</p> <p>3. Menyimpan berkas perkara yang sudah <i>in kracht</i> di stadok (statistik dan dokumentasi) Hukum.</p>

TEKNIS ADMINISTRASI PERKARA PIDANA DI PENGADILAN NEGERI

A. MEJA PERTAMA

1. Menerima berkas perkara pidana (lengkap dengan surat dakwaan dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut serta barang bukti). Perkara yang Terdakwa ditahan dan masa penahanannya hampir berakhir, Petugas segera melaporkan kepada Ketua Pengadilan.
2. Barang bukti didaftarkan dalam register barang bukti;
3. Bagian penerimaan perkara memeriksa kelengkapan berkas. Kelengkapan dan kekurangan berkas dimaksud diberitahukan kepada Panitera Muda Pidana;
4. Dalam hal berkas perkara dimaksud belum lengkap, Panitera Muda Pidana meminta kepada Kejaksaan untuk melengkapi berkas dimaksud sebelum diregister;
5. Pendaftaran perkara pidana biasa dalam register induk dilaksanakan dengan mencatat nomor perkara sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut;
6. Pendaftaran perkara pidana singkat dilakukan setelah Hakim melaksanakan sidang I;
7. Pendaftaran perkara tindak pidana ringan dan lalu lintas dilakukan setelah perkara itu diputus oleh Pengadilan;
8. Berkas perkara yang diterima, dilengkapi dengan formulir Penetapan Majelis Hakim disampaikan kepada Wakil Panitera, selanjutnya diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera;
9. Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk, setelah dilengkapi dengan formulir Penetapan Hari Sidang;
10. Petugas buku register harus mencatat dengan cermat dalam register, terkait semua kegiatan yang berkenaan dengan perkara dan pelaksanaan putusan ke dalam register induk yang bersangkutan;

B. MEJA KEDUA

1. Menerima pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali, dan grasi/remisi
2. Menerima dan memberikan tanda terima atas: memori dan kontra memori banding, memori dan kontra memori kasasi, alasan peninjauan kembali, jawaban/tanggapan peninjauan kembali, permohonan grasi/remisi, penangguhan pelaksanaan putusan;

PERKARA BANDING:

- Membuat: akta permohonan pikir-pikir bagi Terdakwa, akta permintaan banding. Akta terlambat mengajukan permintaan banding;

- Permintaan banding yang diajukan, dicatat dalam register induk perkara pidana dan register banding oleh masing-masing petugas register;
- Panitera wajib memberitahukan permintaan banding dari pihak yang satu kepada pihak yang lain;
- Tanggal penerimaan memori dan kontra memori banding dicatat dalam register dan salinan memori serta kontra memori disampaikan kepada pihak yang lain dengan relaas pemberitahuan;
- Selama 7 hari sebelum pengiriman berkas kepada Pengadilan Tinggi, Pemohon diberi kesempatan mempelajari berkas perkara tersebut di Pengadilan Negeri;
- Berkas perkara banding berupa bundel "A" dan bundel "B" dalam waktu selambat-lambatnya 14 hari sejak permintaan banding diajukan sesuai dengan Pasal 263 ayat (1) KUHAP, harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi;
- Salinan putusan Pengadilan Tinggi yang diterima Pengadilan Negeri, harus diberitahukan kepada Terdakwa dan Penuntut Umum dengan membuat Akta Pemberitahuan Putusan;
- Petugas register harus mencatat semua kegiatan yang berkenaan dengan perkara banding dan pelaksanaan putusan ke dalam buku register terkait;

TEKNIS ADMINISTRASI PERKARA PERDATA DI PN

A. MEJA PERTAMA

- Menerima permohonan, gugatan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, permohonan eksekusi, dan permohonan somasi.
- Permohonan perlawanan yang merupakan verzet terhadap putusan verstek, tidak didaftar sebagai perkara baru.
- Permohonan perlawanan pihak III (derden verzet) didaftarkan sebagai Perkara baru dalam gugatan.
- Menentukan besarnya panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) rangkap tiga.
- Menyerahkan surat permohonan, gugatan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, permohonan eksekusi, dan permohonan somasi yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang bersangkutan, agar membayar uang perkara yang tercantum dalam SKUM, kepada Pemegang Kas PN.

B. MEJA KEDUA

- Mendaftar perkara yang masuk ke dalam buku register induk perkara perdata sesuai nomor perkara yang tercantum pada SKUM/surat gugatan/permohonan.
- Pendaftaran perkara dilaksanakan setelah panjar biaya perkara dibayar pada pemegang kas. (Pemegang Kas merupakan bagian dari Meja Pertama)
- Perkara verzet terhadap putusan verstek tidak didaftar sebagai perkara baru, sedangkan perlawanan pihak III (derden verzet) didaftar sebagai perkara baru.
- Nomor perkara dalam register sama dengan nomor perkara dalam buku jurnal.
- Berkas perkara yang diterima dilengkapi dengan formulir Penetapan Majelis Hakim, disampaikan kepada Wakil Panitera untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.
- Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk, setelah dilengkapi dengan formulir Penetapan Hari Sidang, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.
- Penetapan hari sidang pertama, penundaan persidangan, serta alasan penundaan berdasarkan laporan Panitera Pengganti setelah persidangan, harus dicatat dengan tertib.

C. MEJA KETIGA

- Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan pengadilan apabila ada

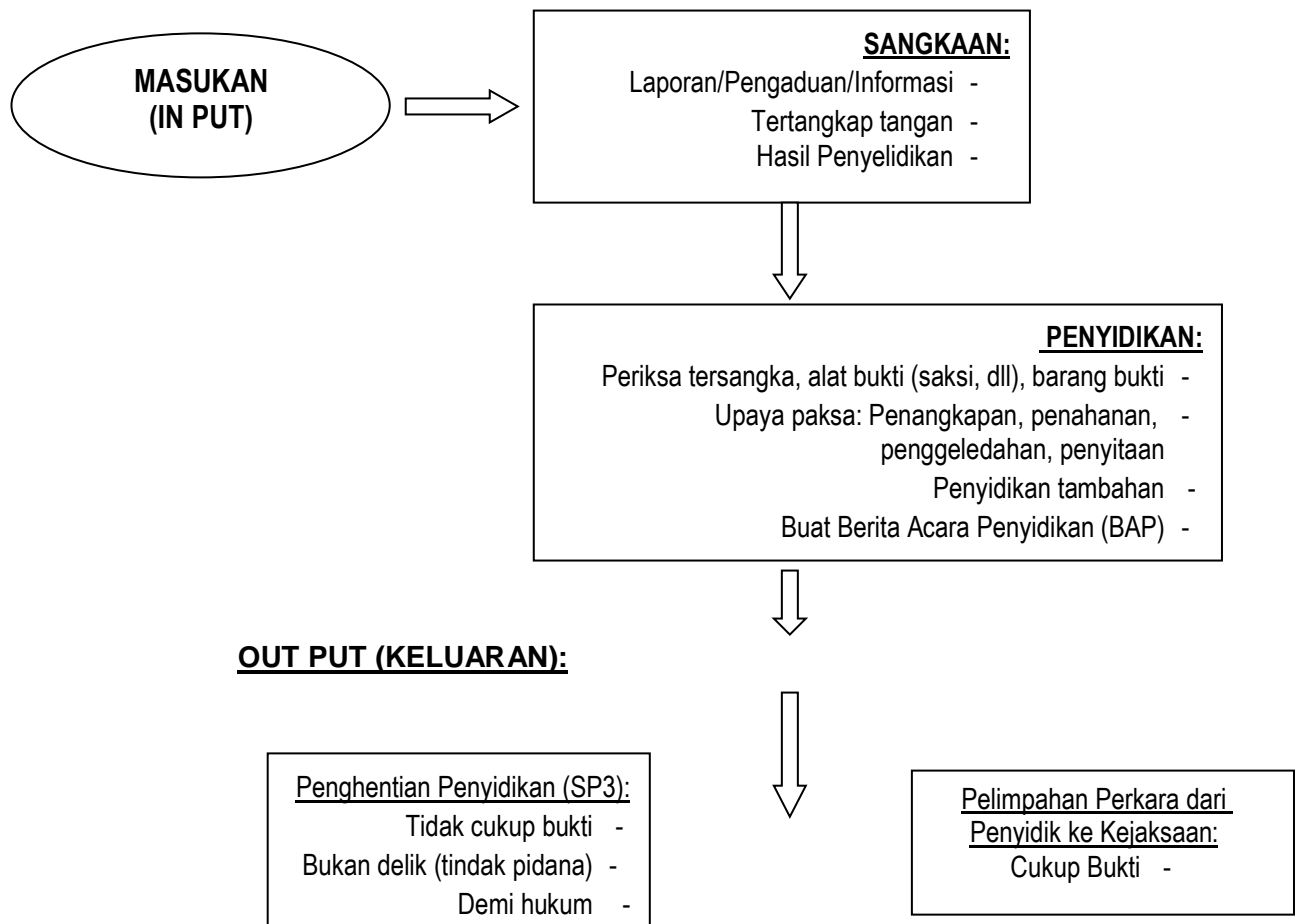
- perminataan dari para pihak.
- Menerima dan memberikan tanda terima atas: memori banding, kontra memori banding, memori kasasi, kontra memori kasasi, jawaban/tanggapan atas alasan PK.
 - Mengatur urutan dan giliran Jurusita atau para Jurusita Pengganti yang melaksanakan pekerjaan kejurusitaan yang telah ditetapkan oleh Panitera.

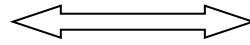
ASAS-ASAS PENTING DALAM PEMERIKSAAN PERKARA PIDANA

1. Asas Legalitas
2. Peradilan Cepat, Sederhana, dan Biaya Ringan
3. *Presumption of Innocent* (Praduga Tak Bersalah)
4. Peradilan Terbuka Untuk Umum
5. Semua Orang Diperlakukan Sama di Depan Hakim
6. Tersangka/Terdakwa Berhak Mendapat Bantuan Hukum
7. Pemeriksaan Hakim Langsung Secara Lisan

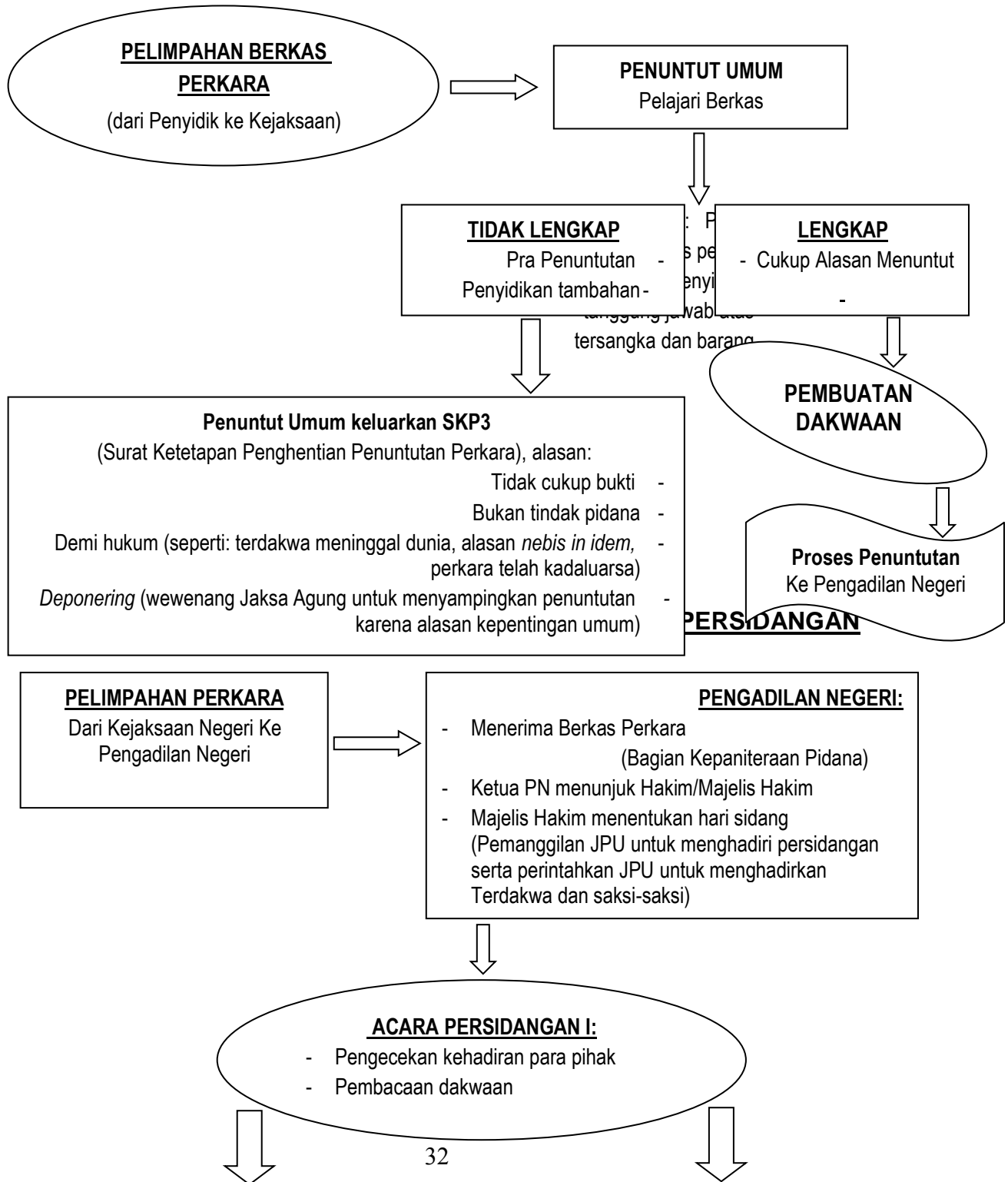
ALUR PEMERIKSAAN PERKARA PIDANA

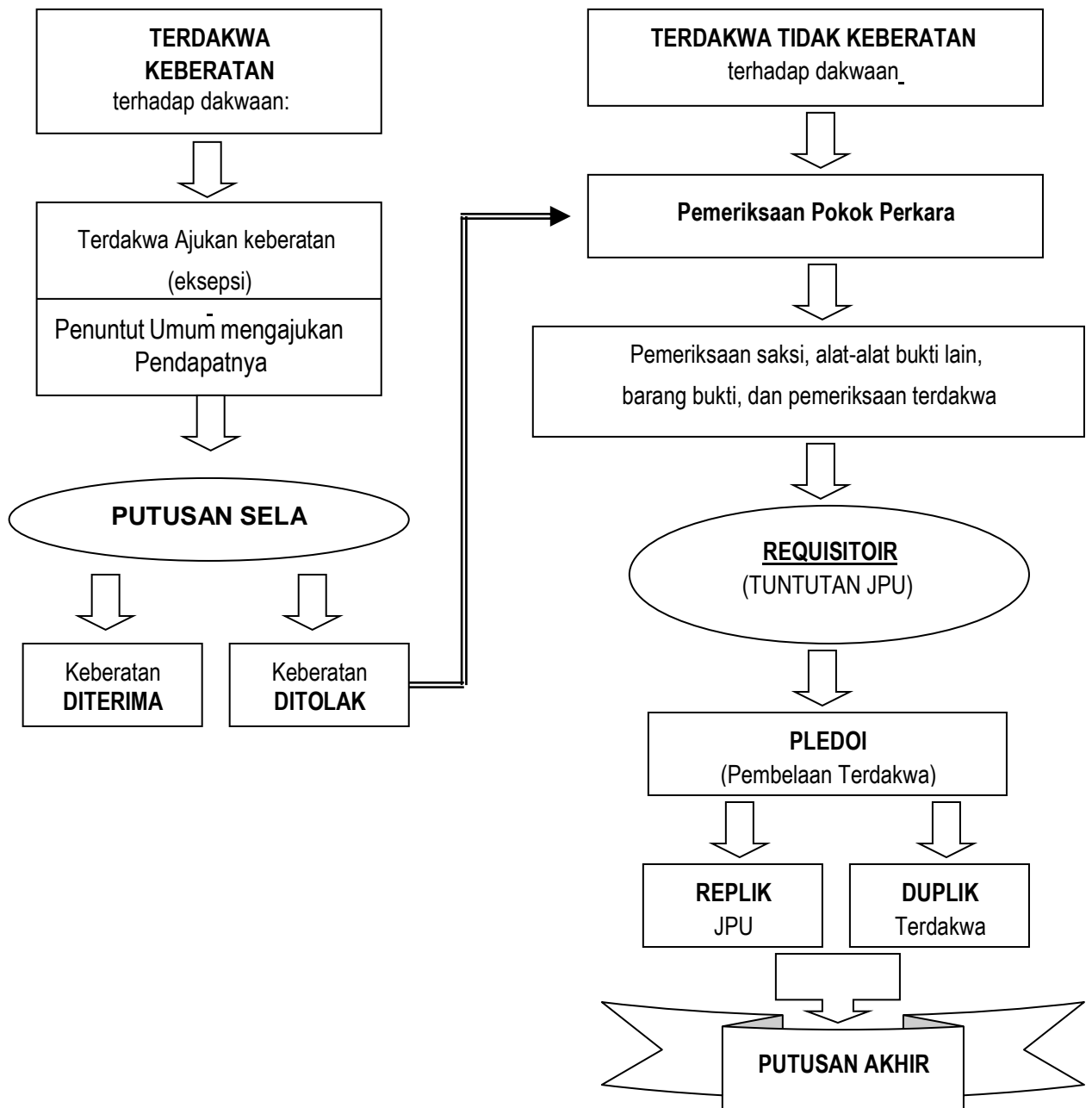
TAHAP I : PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN



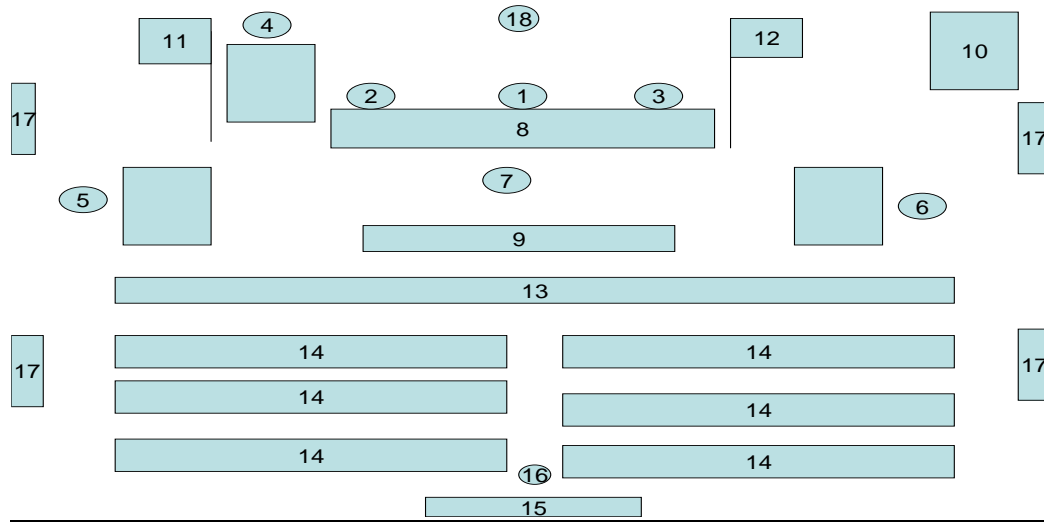


TAHAP II : PENUNTUTAN





RUANG SIDANG “PERKARA PIDANA”



ASAS-ASAS PENTING DALAM PEMERIKSAAN PERKARA PERDATA

1. Hakim Bersifat Menunggu
2. Hakim bersifat Aktif – Hakim Bersifat Pasif
3. Sifat Terbukanya Sidang
4. Kesamaan Kedudukan Para Pihak (*Asas Audi et alteram partem*)
5. Tidak Ada Keharusan Mewakulkan
6. Beracara Dikenakan Biaya

PROSES PEMERIKSAAN PERKARA PERMOHONAN

1. Memasukkan Permohonan – membayar panjar biaya perkara
2. KPN menunjuk hakim yang memeriksa dan PP
3. Hakim menentukan hari sidang
4. Juru sita memanggil Pemohon – relaas panggilan
5. Sidang I. Permohonan dibacakan
6. Diteliti surat bukti– (d disesuaikan dengan asli dan materai cukup)
7. Saksi-saksi (boleh/lebih utama keluarga)
8. Keterangan Pemohon sendiri (orang tua kandung dari anak yang akan diangkat)
9. Penetapan (dalam hal tertentu berbentuk Putusan)
10. Diktum tunggal

PROSES PEMERIKSAAN PERKARA GUGATAN

1. Gugatan didaftarkan di PN – Membayar panjar biaya perkara = permohonan
2. Gugatan dibacakan ----- perdamaian – mediasi - jawaban/eksepsi
3. Replik (P) ----- duplik (T)
4. Putusan sela – diterima (sidang selesai)

5. Ditolak – sidang dilanjutkan
6. Pembuktian: – bukti surat – saksi – ahli – persangkaan – pengakuan – sumpah
7. Kesimpulan: – tidak wajib
8. Putusan: – Ditolak
 - Dikabulkan: seluruhnya/sebagian
- N.O (*niet ontvankelijk verklaard*): gugatan kabur – kurang pihak –
 - Persona standi judicio – kompetensi relatif / absolut
9. Upaya hukum: – Banding – memori banding / kontra memori banding
 - kasasi – memori kasasi / kontra memori kasasi (wajib)
 - PK (Peninjauan Kembali – Upaya hukum luar biasa)
10. Eksekusi: – Sukarela
 - Bantuan polisi – permohonan eksekusi

