
Peran Dan Tugas Pokok Serta Fungsi Panitera/Panitera Pengganti Pada Pengadilan Agama

Ramsupitri Mohamad, Titin Samsudin

Pascasarjana IAIN Sultan Amai Gorontalo

Email : ramsupitrimohamad@gmail.com, titin.samsudin@iaingorontalo.ac.id

ABSTRAK

Proses penegakan hukum sebagai suatu wacana dalam masyarakat kembali menjadi topik yang sangat hangat dibicarakan penegakan hukum tersebut adalah masalah tidak memuaskan atau bahkan bisa dikatakan buruknya kinerja sistem dan pelayanan peradilan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum, yang disebabkan oleh karena kurangnya pengetahuan dan kemampuan, atau bahkan kurangnya ketulusan dari mereka yang terlibat dalam sistem peradilan, baik hakim, pengacara, maupun masyarakat pencari keadilan, selain tentunya disebabkan karena adanya korupsi, kolusi dan nepotisme dalam proses beracara di lembaga peradilan. tugas panitera dan panitera pengganti sangat berat, sebagaimana dijelaskan diatas, bahwa putusan hakim tergantung kepada berita acara sidang. Sehingga prinsip kehati-hatian dalam melaksanakan tugas harus senantiasa diperhatikan, apalagi dengan era sekarang ini yang hampir semua pekerjaan dilakukan dengan aplikasi sehingga tentunya science maupun skill dituntut untuk perlu meningkatkan profesionalisme panitera pengganti.

Kata Kunci : *Peran, Tugas Pokok , Panitera, Pengadilan Agama*

A. Pendahuluan

Suatu penyelesaian perkara tidak akan berjalan baik dan benar berdasarkan hukum tanpa peran dan fungsi Panitera/Panitera Pengganti. Hakim tidak mungkin dapat menyelesaikan perkara tanpa adanya Panitera/Panitera Pengganti. Sebaliknya Panitera/Panitera Pengganti juga tidak mungkin melaksanakan tugas dan fungsi tanpa perintah Hakim. Karena keduanya dalam melaksanakan tugas tidak mungkin sendiri-sendiri dan mereka saling memerlukan satu sama lain.

Dalam pembangunan dan penegakan hukum tidak hanya terikat kepada pembentuk undang-undang, akan tetapi praktek peradilan tidak kecil peranannya untuk melaksanakan pembangunan dan penegakan hukum, bahkan penegakan serta pembaharuan hukum banyak lahir dan dan diciptakan oleh praktik peradilan. Oleh karena itu pemahaman dan penguasaan bidang teknis peradilan sangat penting untuk dikuasai oleh para pejabat pengadilan termasuk Panitera/Panitera Pengganti. Hal ini dikarenakan hukum acara baik dalam bidang *science* (ilmu) maupun *skill* (keterampilan) merupakan pegangan pokok sehari-hari untuk memeriksa dan mengadili suatu perkara.

Proses penegakan hukum sebagai suatu wacana dalam masyarakat kembali menjadi topik yang sangat hangat dibicarakan. Berbagai komentar dan pendapat baik yang berbentuk pandangan ataupun penilaian dari berbagai kalangan masyarakat selalu menghiasi media massa yang ada di negeri ini.

Beberapa hal yang selalu menjadi topik utama sehubungan dengan proses penegakan hukum tersebut adalah masalah tidak memuaskan atau bahkan bisa dikatakan buruknya kinerja sistem dan pelayanan peradilan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum, yang disebabkan oleh karena kurangnya pengetahuan dan kemampuan, atau bahkan kurangnya ketulusan dari mereka yang terlibat dalam sistem peradilan, baik hakim, pengacara, maupun masyarakat pencari keadilan, selain tentunya disebabkan karena adanya korupsi, kolusi dan nepotisme dalam proses beracara di lembaga peradilan. Semua hal tersebut akhirnya melahirkan pesimisme masyarakat pencari keadilan untuk menyelesaikan sengketa mereka melalui lembaga peradilan.

Dalam dunia peradilan hal yang dikemukakan di atas disebut dengan istilah "*Court of Law*". Ciri-ciri dari "*Court of Law*" adalah hukum acara dan minutasi dilaksanakan dengan baik dan benar, tertib dalam melaksanakan administrasi perkara dan putusan dilaksanakan sendiri oleh pengadilan yang memutus perkara tersebut.¹ Hal tersebut diperlukan agar Peradilan di Indonesia mempunyai "*kesamaan pola tindak dan pola pikir* atau dalam istilah peradilan disebut dengan "*legal frame work and unified opinion*". Oleh karenanya, tertib

¹Musthofa, Sy, *Kepaniteraan Pengadilan Agama*, (Cet. I; Jakarta: Kencana, 2005), h. 51.

Peran Dan Tugas Pokok Serta Fungsi Panitera/Panitera Pengganti Pada Pengadilan Agama

administrasi yang merupakan bagian dari "*Court of Law*" adalah mutlak harus dilaksanakan oleh semua aparat peradilan dalam rangka mewujudkan peradilan yang mandiri sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini dapat terlaksana apabila aparat peradilan memahami pengertian administrasi secara luas.

Dalam kepustakaan banyak dikenal pengertian administrasi² yang ditulis oleh para pakar, menurut John M. Pfiffner, administrasi dapat diartikan sebagai mengorganisasi dan menggerakkan sumber daya manusia dan materiil untuk mencapai tujuan yang diinginkan (*administration may be defined as the organization and direction of human and material resources to achieve desired ends*).³ Terlepas dari pengertian administrasi menurut para pakar, tapi yang dimaksud administrasi dalam jurnal ini adalah suatu *proses* penyelenggaraan oleh seorang administrator secara *teratur* dan *diatur* guna melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan pokok yang telah ditentukan.⁴

Pengertian *proses* adalah kegiatan yang dilaksanakan secara berurutan dan susul-menyusul, artinya selesai yang satu harus diikuti dengan pekerjaan yang lain sampai titik akhir. Proses itu sendiri meliputi enam hal yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan. Sedangkan yang dimaksud dengan *teratur* adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan yang dilaksanakan secara terus menerus dan terarah sehingga tidak terjadi tumpang tindih (*overlap*) dalam melaksanakan tugas, sehingga akan mencapai penyelesaian tugas pokok secara maksimal. Sedangkan yang dimaksud dengan *diatur* adalah seluruh kegiatan itu harus disusun dan disesuaikan satu sama lainnya supaya terdapat keharmonisan dan kesinambungan tugas.⁵

²Istilah dan pengertian administrasi di Indonesia pada mulanya berasal dari Eropa Barat atau Eropa Kontinental melalui penjajahan Belanda. Kata administrasi berasal dari bahasa Belanda yaitu *administratie* yang pengertiannya mencakup manajemen sumber daya, seperti finansial, personel, gudang (*stelselmatige verkrijging en verwerking van gegeven*). Lihat, Ulbert Silalahi, *Studi tentang Ilmu Administrasi*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 1989), h. 3.

³*Ibid.*, h. 9-10.

⁴Mahkamah Agung RI, *Penerapan dan Pelaksanaan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama*, 1994, h. 3

⁵*Ibid.*

Sistem yang sudah diatur sedemikian rupa hendaknya dijalankan dengan baik oleh aparaturnya pengadilan agama, terlebih sebagai pelaksana undang-undang dibidang penegakan hukum, setidaknya dimulai dari suatu yang sederhana, seperti pola administrasi baik administrasi peradilan maupun administrasi teknis yustisial dalam peradilan yang tak lepas dari peran seorang panitera/panitera pengganti sehingga dalam karya tulis ini, penulis mencoba menguraikan dengan rumusan masalah tentang bagaimana kedudukan dan peran serta fungsi Panitera pada Pengadilan Agama ? dan dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode pendekatan secara yuridis normatif.

B. Pembahasan

Kedudukan Panitera sebagai Pelaksana Pengelolaan Administrasi Pengadilan

Tugas pokok pengadilan adalah menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Yang melaksanakan tugas-tugas administrasi dalam rangka mencapai tugas pokok tersebut adalah Panitera.

Pasal-pasal dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 maupun Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama tidak ditemukan pengertian Panitera, dalam penjelasan umum angka 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 ditemukan kalimat “Selaku Panitera, ia menangani administrasi perkara dan hal-hal administrasi lain yang bersifat teknis peradilan (*yustisial*)”.⁶

Panitera atau *griffer* dalam *common law* disebut *clerk of the court*, yakni pejabat atau petugas yang berfungsi memelihara atau menjaga segala dokumen atau melaksanakan pekerjaan umum kantor pengadilan (*to form general office word*).⁷

⁶Lihat, Penjelasan Umum angka 3, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989.

⁷M. Yahya Harahap, *Kekuasaan Pengadilan Tinggi dan Proses Pemeriksaan Perkara Perdata dalam Tingkat Banding*, Cet. 3, (Jakarta: Sinar Grafika, 2008), h. 26.

Peran Dan Tugas Pokok Serta Fungsi Panitera/Panitera Pengganti Pada Pengadilan Agama

Dalam kamus hukum, Panitera atau *griffer* dalam bahasa Belanda dan *Clerk of the court* dalam bahasa Inggris diartikan pejabat-pejabat pengadilan yang bertugas membantu hakim untuk membuat berita acara persidangan pada saat sidang pemeriksaan diadakan.⁸ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Panitera adalah pejabat kantor sekretariat pengadilan yang bertugas pada bagian administrasi pengadilan, membuat berita acara persidangan, dan tindakan administrasi lainnya. Pengertian kepaniteraan adalah perihal jabatan panitera atau kantor panitera.⁹

Pengangkatan panitera dalam jabatannya pada pengadilan agama tingkat pertama dan tingkat banding telah di atur dalam Pasal 13 UU Nomor 3 tahun 2006 dan UU Nomor 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 7 tahun 1989.¹⁰ Selain itu payung hukum tugas-tugas panitera dilingkungan pengadilan agama termaktub dalam HIR atau kini disebut RIB, UU Nomor 48 tahun 2004, UU Nomor 3 tahun 2006 dan UU Nomor 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 7 tahun 1989 dan PP Nomor 9 tahun 1975.

Secara umum, kedudukan Panitera sebagai pelaksana administrasi pengadilan memiliki 3 (tiga) tugas, yaitu Pelaksana Administrasi Perkara, Pendamping Hakim dalam persidangan dan Pelaksana Putusan/Penetapan Pengadilan serta tugas-tugas Kejurusitaan lainnya. Sebagai pelaksana administrasi perkara, Panitera berkewajiban mengatur tugas dari para pembantunya, yakni Wakil Panitera dan Panitera Muda. Sebagai pendamping Hakim/Majelis dalam persidangan, Panitera berkewajiban mencatat jalannya persidangan dan disusun berita acara persidangan.¹¹

⁸Yan Pramadya Puspa, *Kamus Hukum*, (Semarang: Aneka Ilmu, 1977), h. 85.

⁹Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi III, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h. 824. Maksud panitera dalam tulisan disini, bukan panitera dalam arti pejabat struktural yang bersubordinasi dengan wakil panitera, panitera muda gugatan dan permohonan, tetapi panitera dalam pengertian panitera membantu majlis hakim dalam persidangan serta mencatat jalannya persidangan atau membuat berita acara persidangan sebagai bahan hakim untuk membuat putusan atau penetapan;

¹⁰Lihat, UU Nomor 3 tahun 2006 dan UU Nomor 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 7 tahun 1989, Pasal 13.

¹¹Abdul Kadir Muhammad, *Hukum Acara Perdata Indonesia*, (Cet. IV; Bandung: Citra Aditya Bakti, 1990), h. 93. Dalam tugas menghadiri dan mencatat jalannya persidangan, panitera yang berhalangan untuk mengikuti persidangan diganti oleh panitera pengganti, sebagai pejabat

Selanjutnya, sebagai pelaksana putusan dan pelaksanaan tugas kejurusitaan lainnya, Panitera dibantu oleh Jurusita Pengadilan Agama atau Jurusita Pengganti. Itu berarti bahwa secara *ex officio* panitera juga merupakan jurusita pengadilan. Pengecualian pada Panitera Pengadilan Tinggi Agama tugas sebagai pelaksana putusan dan kejurusitaan lainnya tidak diatur, karena sebagai pengadilan tingkat banding, Pengadilan Tinggi Agama tidak melaksanakan tugas-tugas kejurusitaan dan eksekusi.¹²

Berdasarkan yang telah diuraikan tersebut di atas, tugas-tugas panitera telalu over yang mengakibatkan seorang panitera yang berfungsi sebagai panitera sidang mengakibatkan pekerjaan yang saling tumpang tindih, bahkan mungkin banyak terjadi seorang panitera jarang mengikuti sidang pemeriksaan perkara dan mengdelegasikan kepada panitera pengganti, karena melaksanakan pekerjaan administrasi lainnya.

Peran dan Tugas Pokok serta Fungsi Panitera / Panitera Pengganti

Sebagaimana telah disebutkan di atas bahwa secara umum tugas dan Panitera jika dipisah-pisahkan, sebagai berikut:

1. Tugas Panitera dibidang administrasi.
2. Tugas Panitera untuk mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
3. Tugas Panitera dalam pelaksanaan/eksekusi perkara perdata.

Tugas Panitera sebagaimana tersebut di atas, dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dibedakan dan dibantu berdasarkan fungsi dan kedudukan Panitera dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 pasal 26 ayat (2) menyebutkan : “Dalam melaksanakan tugasnya Panitera Pengadilan Agama dibantu oleh seorang Wakil Panitera, beberapa orang Panitera Muda, beberapa orang Panitera Pengganti dan beberapa orang Jurusita.”¹³

Peran dan tugas Panitera Pengadilan Agama secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut :

yang mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. Tugas panitera dalam menghadiri dan mencatat jalannya sidang pengadilan merupakan bagian dari tugas pokok pengadilan. Lihat, Musthofa, Sy, *op.cit.*, h. 79.

¹²H.A. Kadir, *Panitera Hebat, Jurusita Smart: Sukses Sita, Eksekusi dan Lelang*, (Semarang: Fatawa Publishing, 2020), h. 44-45.

¹³Lihat., Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006.

Peran Dan Tugas Pokok Serta Fungsi Panitera/Panitera Pengganti
Pada Pengadilan Agama

1. Peran dan Tugas Panitera dibidang administrasi

Panitera dibantu Wakil Panitera¹⁴ dan beberapa Panitera Muda (Panmud Hukum, Panmud Permohonan, dan Panmud Gugatan), berkedudukan secara hierarki, satu berkedudukan sebagai atasan yang lain adalah hubungan ini garis lurus (komando), dalam hubungan berjenjang. Dengan tugas yang pada pokoknya sebagai berikut:

1) Prosedur Penerimaan Perkara

1. Meja Satu

- Menerima gugatan, permohonan perlawanan (verzet), pernyataan banding, kasasi permohonan peninjauan kembali, eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi.
- Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam 3 (tiga) rangkap dan menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat atau Pemohon.
- Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan kepada Penggugat atau Pemohon.

2. Kas/Kasir

- Menerima pembayaran panjar biaya perkara dan biaya eksekusi dan pihak Penggugat/pihak Pemohon berdasarkan SKUM.
- Membukukan penerimaan uang panjar biaya perkara dan atau biaya eksekusi dalam Jurnal Penerimaan Uang.
- Mengembalikan asli serta tindasan pertama SKUM kepada pihak calon Penggugat atau Pemohon setelah dibubuhi cap/tanda lunas.
- Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang setiap hari dalam buku jurnal.

3. Meja Kedua

¹⁴Dengan diterbitkannya *Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan*, maka kedudukan dan jabatan **wakil panitera** baik di pengadilan tingkat pertama maupun di pengadilan tingkat banding dihapus, sehingga pada pembahasan selanjutnya meskipun tertulis kata jabatan wakil panitera, maka penulis tidak akan membahas dan menguraikannya lebih lanjut;

- Menerima surat gugatan/perlawanan Penggugat/Pelawan dalam rangkap sebanyak jumlah Tergugat/Terlawan ditambah sekurang-kurangnya 6 (enam) rangkap untuk keperluan masing-masing Hakim.
- Menerima surat permohonan dan Pemohon sekurang-kurangnya 6 (enam) rangkap.
- Menerima tindasan pertama SKUM dan Penggugat/Pelawan/Pemohon.
- Mendaftar/mencatat surat gugatan atau permohonan dalam Register yang bersangkutan serta pemberian Nomor Register pada surat gugatan atau permohonan tersebut.
- Menyerahkan kembali 1 (satu) rangkap surat gugatan/permohonan yang telah diberi Nomor Register kepada Penggugat/Pemohon.
- Asli surat gugatan/permohonan dimasukkan dalam sebuah map khusus dengan melampirkan tindasan pertama SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan gugatan/permohonan, disampaikan kepada Wakil Panitera, untuk selanjutnya berkas gugatan/permohonan tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama Banding melalui Panitera.
- Mendaftarkan/mencatat putusan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung, dalam semua Buku Register yang bersangkutan.

4. Meja Ketiga

- Menyerahkan salinan putusan Pengadilan Agama/ Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung kepada yang bersangkutan.
- Menerima memori/contra memori banding, memori/contra memori kasasi, jawaban /tanggapan Peninjauan Kembali, dan lain-lain.
- Menyusun dan menjahit yang dimohonkan banding.
- Putusan dijahit/dijilid tersendiri dan disimpan dalam berkas perkara bersama-sama Bundel A di Pengadilan Agama.

5. Tahap Persiapan

Peran Dan Tugas Pokok Serta Fungsi Panitera/Panitera Pengganti Pada Pengadilan Agama

- Sub Kepaniteraan permohonan/gugatan (staf Panitera Muda Gugatan/Panitera Muda Permohonan) mempelajari kelengkapan persuratan dan mencatat semua data-data perkara, yang baru diterimanya dalam Buku Penerimaan Perkara, kemudian menyampaikan kepada Panitera dengan melampirkan semua formulir-formulir yang berhubungan dengan pemeriksaan perkara.
- Panitera sebelum meneruskan berkas perkara yang baru diterimanya kepada Ketua Pengadilan Agama, terlebih dahulu menyuruh petugas yang bersangkutan untuk mencatatnya dalam Buku Register Perkara (Staf Meja II).
- Selambat-lambatnya pada hari kedua setelah surat-surat gugatan diterima dibagian Kepaniteraan, Panitera harus sudah menyerahkan kepada Pengadilan Agama, yang selanjutnya Ketua Pengadilan Agama mencatat dalam Buku Ekspedisi yang ada padanya dan mempelajarinya serta menunjuk Majelis Hakim, kemudian (dengan melalui staf khusus) menyerahkan kembali berkas tersebut kepada Panitera dengan disertai penetapan Penunjukan Majelis Hakim (PMH) yang harus dilakukannya dalam waktu 10 (sepuluh) sejak gugatan/permohonan didaftarkan.
- Panitera menyerahkan berkas yang diterimanya dan Pengadilan Agama kepada Ketua Majelis Hakim yang bersangkutan.
- Panitera menunjuk seseorang atau lebih Panitera Pengganti untuk diperbantukan pada Majelis Hakim yang bersangkutan.

2) Tugas Panitera untuk mengikuti dan mencatat jalannya persidangan

Dalam bidang perjalanan sidang Panitera bertugas untuk mengikuti dan mencatat jalannya persidangan,¹⁵ Panitera yang berhalangan yang mengikuti persidangan diganti oleh Panitera Pengganti sebagai pejabat yang mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. Panitera Pengganti tidak berada dibaris lini

¹⁵Sebagaimana Pasal 186 HIR/197 R.Bg menyebutkan bahwa 1). Panitera membuat satu berita acara dari tiap-tiap perkara yang mencatat tiap-tiap kejadian dalam sidang, 2) Berita acara ini ditandatangani oleh Ketua dan Panitera.

komando Panitera, akan tetapi akan melaksanakan perintah Hakim/Majelis Hakim dan bertanggungjawab terhadap Hakim/Majelis Hakim yang bersidang dengan membuat berita acara sidang yang akan penulis uraikan dibawah ini.

1) Pengertian berita acara sidang

Berita acara sidang adalah akta otentik,¹⁶ dibuat oleh pejabat resmi yang berwenang yang berisi tentang jalannya pemeriksaan suatu perkara sebagai alat pengadilan untuk menerapkan hukum kepada masyarakat pencari keadilan.

Pengertian tersebut diatas dianalogikan dengan pengertian “Lembar Negara” dalam Kamus Hukum Pasal 553 yang menyebutkan, bahwa “Lembar Negara” adalah buku penerbitan resmi yang berisi Undang-Undang baru sebagai alat pengumuman pemerintah agar masyarakat luas mengetahuinya.¹⁷

2) Kegunaan berita acara sidang

- a. Sebagai dasar dan pedoman Hakim dalam menyusun putusan;
- b. Sebagai bukti tanggung jawab panitera pengganti, baik terhadap majelis Hakim maupun terhadap panitera yang menugaskan;
- c. Berita acara sidang yang telah menjadi bundel perkara adalah sebagai dokumentasi informasi dan sebagai salah satu sumber ilmu pengetahuan dan penelitian untuk suatu tulisan ilmiah tentang hukum;
- d. Dalam pemeriksaan tingkat banding merupakan alat utama selain salinan putusan yang diperiksa oleh Hakim dalam rangka menemukan hukum;

3) Isi berita acara sidang

- a. Hal-hal formal yang harus dimuat dalam berita acara sidang yaitu :
 - Pengadilan yang memeriksa perkara, hari, tanggal, bulan dan tahun sidang;
 - Identitas dan kedudukan para pihak berperkara;
 - Susunan majelis Hakim dan panitera/panitera pengganti;

¹⁶Sebagai akta otentik, semua yang tercantum dalam berita acara sidang adalah tulisan yang berisi keterangan resmi dan sah, sepanjang hal itu tidak dibuktikan palsu. Jika ada orang yang menilainya palsu, maka ia harus membuktikan kepalsuan dan pemalsuan itu, sebagaimana ketentuan Pasal 165 HIR.

¹⁷H. Purwosusilo., “*makalah*” teknik membuat berita acara sidang, h. 9.

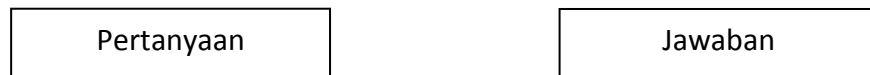
Peran Dan Tugas Pokok Serta Fungsi Panitera/Panitera Pengganti
Pada Pengadilan Agama

- Pernyataan sidang dibuka dan terbuka untuk umum;
 - Keterangan tentang hadir atau tidak para pihak;
 - Usaha mendamaikan;
 - Pernyataan sidang tertutup atau terbuka untuk umum;
 - Pembacaan surat gugatan;
 - Pemeriksaan pihak-pihak;
 - Pernyataan sidang terbuka untuk umum pada waktu penundaan sidang bagi sidang yang sebelumnya dinyatakan tertutup untuk umum;
 - Penundaan sidang pada hari, tanggal, bulan, tahun, jam, dengan penjelasan perintah hadir dan/atau dipanggil lagi;
 - Pernyataan sidang diskors untuk musyawarah majelis Hakim;
 - Pernyataan sidang dibuka untuk membaca putusan;
 - Pernyataan sidang ditutup dan selesai;
 - Penandatanganan oleh Ketua Majelis dan Panitera Pengganti;
- b. Hal-hal yang berhubungan dengan materi persidangan, yaitu :
- Pembacaan surat gugatan.
 - Jawaban tergugat.
 - Replik.
 - Duplik.
 - Pembuktian.
 - Kesimpulan dari para pihak.
 - Putusan hakim (pembacaan putusan).
- c. Bahasa
- Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku;
 - Apabila terjadi tanya jawab menggunakan bahasa selain bahasa Indonesia harus dijelaskan dan ditulis terjemahannya dalam bahasa Indonesia. Dalam hal menggunakan bahasa asing, maka perlu adanya penerjemah;
 - Penggunaan bahasa pergaulan sehari-sehari, bahasa prokem, bahasa gaul, dan bahasa surat kabar sedapat mungkin untuk dihindari;

- Menggunakan bahasa hukum dan kosakata yang tidak mengandung banyak arti;¹⁸
- d. Susunan kalimat
- Penyusunan berita acara sidang dengan kalimat langsung (*direct*), yaitu kalimat tanya jawab langsung antara Hakim dengan para pihak atau saksi;
 - Berita acara sidang dengan kalimat tidak langsung (*indirect*) yaitu kalimat yang disusun oleh panitera pengganti dari tanya jawab antara Hakim dengan para pihak atau saksi;
 - Berita acara sidang dengan bentuk *direct* dan *indirect*, yaitu menggunakan kedua bentuk baik langsung maupun tidak langsung;
- e. Format berita acara sidang

Ada 2 (dua) format pembuatan berita acara sidang yang dikenal selama ini, yaitu :

- Format balok, yaitu format pengetikan dengan membagi halaman kertas menjadi dua bagian, bagian kiri untuk pertanyaan, sedangkan bagian kanan untuk jawaban;



- Format iris talas, yaitu format pengetikan sebagaimana format balok, tetapi semakin ke bawah bagian untuk pertanyaan semakin menyempit, sedangkan bagian jawaban semakin melebar seperti iris talas;

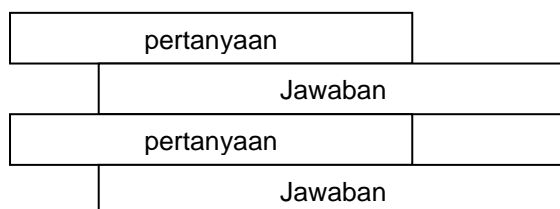


Diera komputersasi dan aplikasi SIPP versi 4.0-1 yang sedang berjalan di setiap pengadilan, maka membuat berita acara sidang dengan format iris talas agak kesulitan, sehingga Panitera/Panitera

¹⁸ Mustafa sy, SH.,MH., *op.cit.*, h. 96.

Peran Dan Tugas Pokok Serta Fungsi Panitera/Panitera Pengganti Pada Pengadilan Agama

Pengganti dalam membuat berita acara sidang menggunakan format balok. Format balok relatif lebih mudah cara mengerjakannya dan hemat kertas bagi tanya jawab yang singkat atau pendek, namun untuk jawaban yang panjang penggunaan format balok ini dapat menimbulkan pemborosan kertas, karena dibawah kalimat pertanyaan Hakim masih ada ruang kosong yang tidak digunakan sehingga perlu untuk merumuskan format alternatif yang bisa memenuhi aspek efisiensi, seni dan yang terpenting dengan format itu dapat diketahui dengan jelas antara pertanyaan dengan jawaban. Format alternatif yang kira-kira bisa ditawarkan adalah “format balok bersusun” yang dapat digambarkan sebagai berikut :



- f. Penyusunan berita acara sidang berkaitan dengan hal-hal di persidangan :
- Hal-hal yang perlu ditulis dalam catatan sidang adalah hal-hal yang relevan saja;
 - Berita acara sidang sudah selesai dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Majelis dan panitera pengganti sebelum sidang berikutnya;
 - Apabila terjadi kesalahan dalam penulis, tidak dibenarkan menghapus menggunakan tipe-ex (*correction fluid*) atau menindih kata-kata, tetapi harus diperbaiki dengan cara *renvoi*.
 - Berita acara sidang harus dapat menjadi pedoman untuk merumuskan putusan.
- g. Minutasi
- Minutasi atau minuteriing atau penyelesaian berita acara sidang tidak boleh ditunda-tunda, Sebaiknya berita acara sidang yang dibuat

pada hari itu juga harus diselesaikan hari itu juga. Hal ini demi menjamin “akurat” nya substansi berita acara sidang, kalau penyelesaiannya sampai sebulan dua bulan bahkan mungkin setahun tentu diragukan akurasiya. Karena panitera/panitera pengganti sebagai manusia dalam beberapa hari saja kadang-kadang sudah tidak ingat lagi secara tepat apa yang terjadi maupun yang diterangkan para penggugat, tergugat dan para saksi dalam persidangan. Bahkan kalau sudah berbulan-bulan mungkin panitera/panitera pengganti tersebut sudah tidak bisa membaca lagi catatan-catatan persidangan yang ditulisnya.

Pada masa-masa lalu yang menjadi alasan keterlambatan berita acara sidang sering disebabkan karena sarana prasarana seperti mesin ketik. Tetapi alasan seperti tersebut tidak bisa terjadi karena pada masa sekarang semua peralatan di pengadilan termasuk peralatan panitera/ panitera pengganti sudah super canggih dan lengkap, apalagi dengan pemanfaatan aplikasi seperti SIPP versi 3.2.0-2 yang sedikit demi sedikit sudah semakin sempurna untuk digunakan dalam membuat berita acara sidang. Jadi kemungkinan alasan yang terjadi karena “kemalasan” serta tidak bersungguh-sungguh mengemban tanggung jawab yang dipikulnya sebagai pejabat pengadilan.

3) Tugas Panitera dalam pelaksanaan/eksekusi perkara perdata

Panitera sebagai pejabat yang melaksanakan putusan (eksekusi) perkara perdata, Panitera hanya mempunyai hubungan dengan Ketua Pengadilan Agama untuk melaksanakan perintah yang diwujudkan dalam bentuk Penetapan Ketua Pengadilan Agama, dan dalam hal berhalangan akan diganti oleh Jurusita dengan Panitera yang bertanggungjawab langsung kepada Ketua Pengadilan Agama.

Secara umum tugas Panitera dan jajarannya secara ringkas sebagai berikut:

a. Tugas Panitera

1. Menyelenggarakan administrasi perkara ;
2. Mengatur tugas Panitera Muda dan Panitera Pengganti;
3. Membantu Hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya persidangan ;

Peran Dan Tugas Pokok Serta Fungsi Panitera/Panitera Pengganti
Pada Pengadilan Agama

4. Melaksanakan penetapan dan putusan Pengadilan dan melaporkan serta mempertanggungjawabkannya kepada Ketua Pengadilan ;
 5. Membuat daftar perkara yang diterima di Kepaniteraan dan memberi nomor urut dan membubuhkan catatan singkat tentang isinya ;
 6. Memungut biaya uang tarif PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) dan menyetorkannya ke Kas Negara ;
 7. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama
 8. Membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan Pengadilan ;
 9. Memberitahukan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir dalam persidangan;
 10. Membuat Akta Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali serta pemberitahuan yang berkenaan dengan upaya hukum tersebut ;
 11. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali ;
 12. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lain yang disimpan di Kepaniteraan ;
 13. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan ;
 14. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan Agama.
- b. Tugas Panitera Muda Gugatan/Pemohon
1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
 2. Melaksanakan administrasi perkara ;
 3. Mempersiapkan persidangan perkara ;
 4. Menyimpan berkas perkara yang masih berjalan ;
 5. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan ;

6. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku register perkara disertai catatan singkat tentang isinya ;
 7. Menyiapkan berkas perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali untuk dikirimkan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan atau Mahkamah Agung;
 8. Menyerahkan arsip berkas perkara yang sudah final kepada Panitera Muda Hukum ;
- c. Tugas Panitera Muda Hukum
1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
 2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara;
- d. Tugas Panitera Pengganti
1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
 2. Membantu Hakim dalam hal :
 - a. Membuat Penetapan Hari Sidang (PHS);
 - b. Membuat Penetapan Sita Jaminan;
 - c. Membuat berita acara sidang yang harus diselesaikan sebelum persidangan berikutnya;
 3. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (Meja II) untuk dicatat dalam Register Perkara dengan menggunakan instrumen tentang: a. Penundaan hari sidang dan alasannya ; b. Perkara yang sudah putus;
 4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Gugatan/ Permohonan (Meja III) bila telah selesai diminutasi.

Tugas Panitera sebagai panitera pengganti bila dilihat dari kuantitas dan kualitas sumber daya manusia tentunya tidak sebanding dengan fungsi dan tugasnya. Apalagi Pengadilan Agama Pengadilan Agama kelas IA yang perkaranya berjumlah ± 900 sampai 1.200 perkara setiap tahunnya. Dalam keadaan seperti ini diperlukan jumlah panitera pengganti yang memadai, namun dalam realitanya belum demikian. Sehingga perlu diperhatikan jumlah panitera pengganti dalam menangani perkara-perkara di Pengadilan Agama.

C. Kesimpulan

Mengacu pada uraian di atas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa peran Panitera dalam Pengadilan Agama sangat penting karena roda organisasi pengadilan khususnya dibagian kepaniteraan tidak akan berjalan tanpa adanya panitera, hal tersebut sebagaimana dikehendaki oleh Undang-Undang dalam hal ini pasal 18 Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 jo. pasal 26 dan pasal 43 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang lebih lanjut dijabarkan dalam Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007 /SK/IV/ 1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan yang dikenal dengan POLA BINDALMIN.

Perlu diakui bahwa tugas panitera dan panitera pengganti sangat berat, sebagaimana dijelaskan diatas, bahwa putusan hakim tergantung kepada berita acara sidang. Sehingga prinsip kehati-hatian dalam melaksanakan tugas harus senantiasa diperhatikan, apalagi dengan era sekarang ini yang hampir semua pekerjaan dilakukan dengan aplikasi sehingga tentunya science maupun skill dituntut untuk perlu meningkatkan profesionalisme panitera pengganti dengan mengadakan pelatihan secara berkala baik baik dengan DDTK maupun pelatihan yang dilaksanakan pada pusdiklat MARI maupun Dirjen badilag MARI.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kadir Muhammad, *Hukum Acara Perdata Indonesia*, Cet. IV, Bandung, Citra Aditya Bakti, 1990.
- H.A. Kadir, *Panitera Hebat, Jurusita Smart: Sukses Sita, Eksekusi dan Lelang*, Semarang, Fatawa Publishing, 2020.
- Musthofa, Sy, *Kepaniteraan Pengadilan Agama*, Cet. I, Jakarta, Kencana, 2005.
- Ulbert Silalahi, *Studi tentang Ilmu Administrasi*, Bandung, Sinar Baru Algensindo, 1989.
- Mahkamah Agung RI, *Penerapan dan Pelaksanaan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama*, 1994.
- Yan Pramadya Puspa, *Kamus Hukum*, Semarang, Aneka Ilmu, 1977.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi III, Jakarta, Balai Pustaka, 2002.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Pengadilan Agama.
- Undang-Undang No.3 Tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
- Undang-Undang Nomor 4 tahun 2004 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman
- Mahkamah Agung RI, *Pedoman Pelaksanaan, Tugas dan Administrasi Pengadilan*; Buku II MARI edisi revisi 2010.
- Yahya Harahap, *Kedudukan, Kewenangan dan Acara Peradilan Agama*, Pustaka Kartini, Jakarta 1997.
- _____, *Kekuasaan Pengadilan Tinggi dan Proses Pemeriksaan Perkara Perdata dalam Tingkat Banding*, Cet. 3, Jakarta, Sinar Grafika, 2008.
- Zainal Abidin Abubakar, *Kumpulan Peraturan Perundang-undangan dalam Lingkungan Peradilan Agama Jakarta Hikmah*, t. th.
- H. Purwosusilo., “makalah” teknik membuat berita acara.