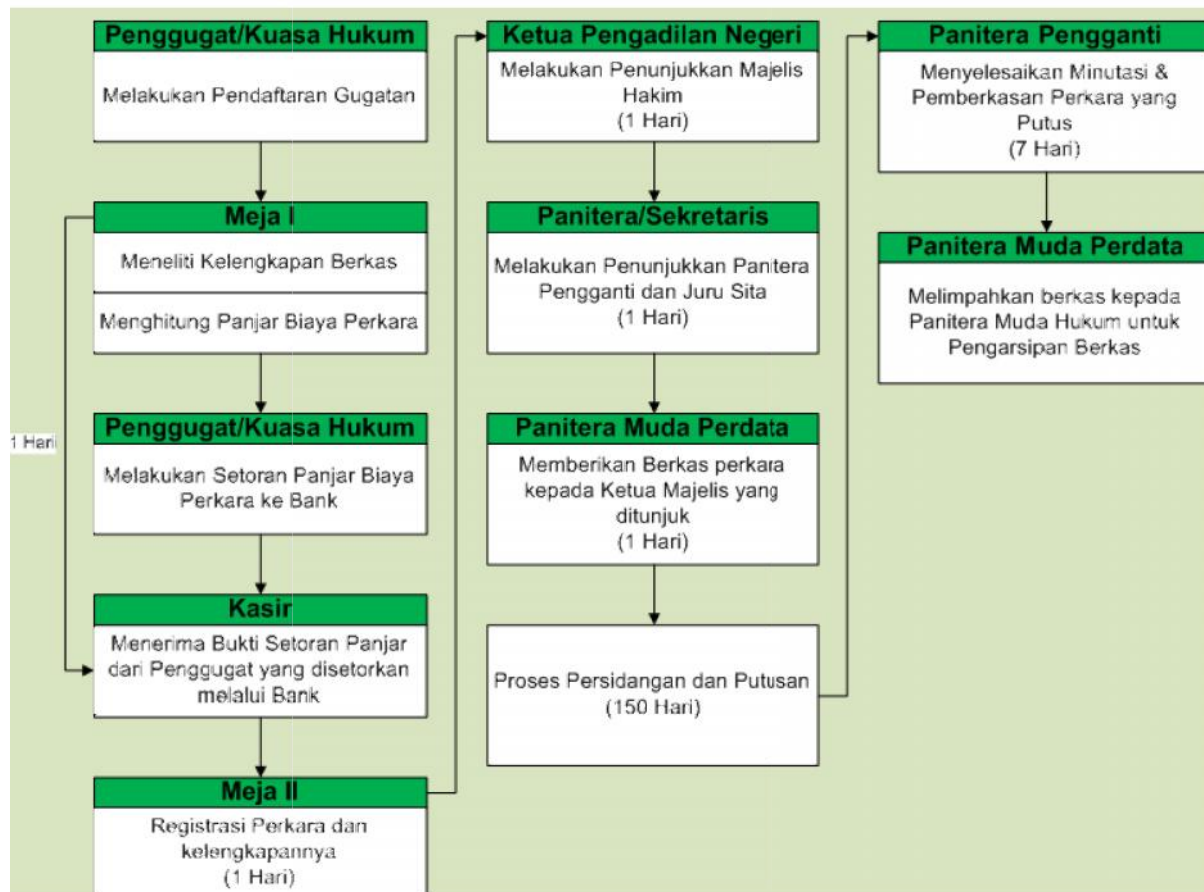


PROSEDUR PENDAFTARAN GUGATAN

SKEMA SOP KEPANITERAAN PERDATA PENGADILAN NEGERI TERNATE PERKARA PERDATA GUGATAN



Prosedur Pendaftaran Perkara Perdata Untuk Gugatan :

1. Pihak berperkara datang ke Pengadilan Negeri dengan membawa surat gugatan.
2. Pihak berperkara menghadap petugas Meja Pertama dan menyerahkan surat gugatan, 4 (empat) rangkap. Untuk surat gugatan ditambah sejumlah Tergugat.
3. Petugas Meja Pertama (dapat) memberikan penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan dan menaksir panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Besarnya panjar biaya perkara diperkirakan harus telah mencukupi untuk menyelesaikan perkara tersebut, didasarkan pada pasal 182 ayat (1) HIR.

Catatan :

- o Bagi yang tidak mampu dapat diijinkan berperkara secara prodeo (cuma-cuma). Ketidakmampuan tersebut dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan dari Lurah atau Kepala Desa setempat yang dilegalisasi oleh Camat.
 - o Bagi yang tidak mampu maka panjar biaya perkara ditaksir Rp. 0,00 dan ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), didasarkan pasal 237 – 245 HIR.
 - o Dalam tingkat pertama, para pihak yang tidak mampu atau berperkara secara prodeo. Perkara secara prodeo ini ditulis dalam surat gugatan bersama-sama (menjadi satu) dengan gugatan perkara. Dalam posita surat gugatan disebutkan alasan penggugat untuk berperkara secara prodeo dan dalam petitumnya.
4. Petugas Meja Pertama menyerahkan kembali surat gugatan kepada pihak berperkara disertai dengan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 3 (tiga).

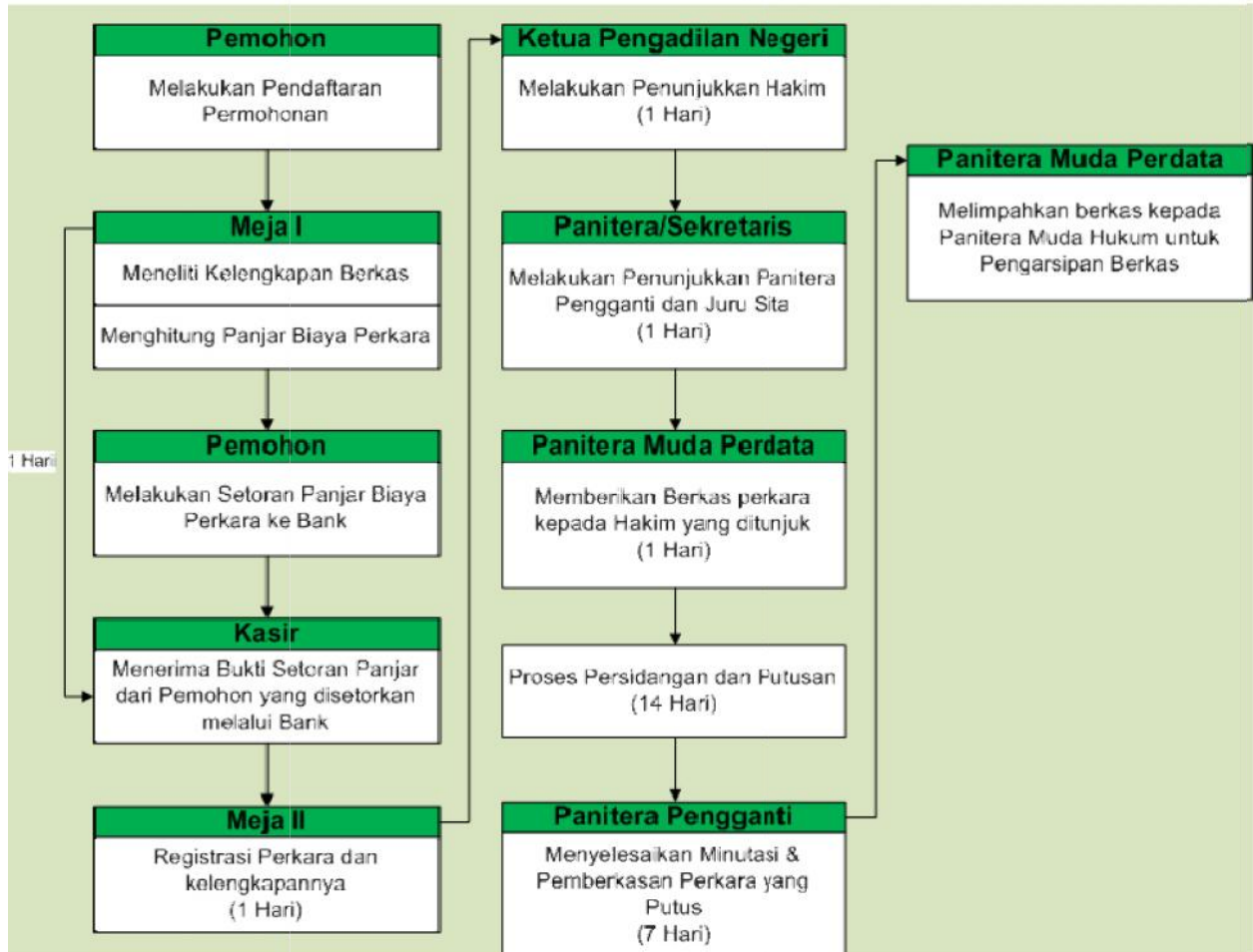
5. Pihak berperkara menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR) surat gugatan tersebut dan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM).
6. Pemegang kas menyerahkan asli Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada pihak berperkara sebagai dasar penyetoran panjar biaya perkara ke bank.
7. Pihak berperkara datang ke loket layanan bank dan mengisi slip penyetoran panjar biaya perkara. Pengisian data dalam slip bank tersebut sesuai dengan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), seperti nomor urut, dan besarnya biaya penyetoran. Kemudian pihak berperkara menyerahkan slip bank yang telah diisi dan menyetorkan uang sebesar yang tertera dalam slip bank tersebut.
8. Setelah pihak berperkara menerima slip bank yang telah divalidasi dari petugas layanan bank, pihak berperkara menunjukkan slip bank tersebut dan menyerahkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada pemegang kas.
9. Pemegang kas setelah meneliti slip bank kemudian menyerahkan kembali kepada pihak berperkara. Pemegang kas kemudian memberi tanda lunas dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dan menyerahkan kembali kepada pihak berperkara asli dan tindasan pertama Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) serta surat gugatan yang bersangkutan.
10. Pihak berperkara menyerahkan kepada petugas Meja Kedua surat gugatan sebanyak jumlah tergugat ditambah 2 (dua) rangkap serta tindasan pertama Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM).
11. Petugas Meja Kedua mendaftarkan/mencatat surat gugatan dalam register bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan tersebut yang diambil dari nomor pendaftaran yang diberikan oleh pemegang kas.
12. Petugas Meja Kedua menyerahkan kembali 1 (satu) rangkap surat gugatan yang telah diberi nomor register kepada pihak berperkara.

PENDAFTARAN SELESAI

Pihak/ pihak-pihak berperkara akan dipanggil oleh jurusita/ jurusita pengganti untuk menghadap ke persidangan setelah ditetapkan Susunan Majelis Hakim (PMH) dan hari sidang pemeriksaan perkaranya (PHS).

PROSEDUR PENGAJUAN PERDATA PERMOHONAN

SKEMA SOP KEPANITERAAN PERDATA PENGADILAN NEGERI TERNATE PERKARA PERDATA PERMOHONAN



Prosedur Pendaftaran Perkara Perdata Untuk Permohonan :

1. Pihak berperkara datang ke Pengadilan Negeri dengan membawa surat permohonan.
2. Pihak berperkara menghadap petugas Meja Pertama dan menyerahkan surat permohonan, 4 (empat) rangkap.
3. Petugas Meja Pertama (dapat) memberikan penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan dan menaksir panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Besarnya panjar biaya perkara diperkirakan harus telah mencukupi untuk menyelesaikan perkara tersebut, didasarkan pada pasal 182 ayat (1) HIR.

Catatan :

- o Bagi yang tidak mampu dapat diijinkan berperkara secara prodeo (cuma-cuma). Ketidakmampuan tersebut dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan dari Lurah atau Kepala Desa setempat yang dilegalisasi oleh Camat.
- o Bagi yang tidak mampu maka panjar biaya perkara ditaksir Rp. 0,00 dan ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), didasarkan pasal 237 – 245 HIR.
- o Dalam tingkat pertama, para pihak yang tidak mampu atau berperkara secara prodeo. Perkara secara prodeo ini ditulis dalam surat permohonan bersama-sama (menjadi satu) dengan permohonan perkara. Dalam posita surat

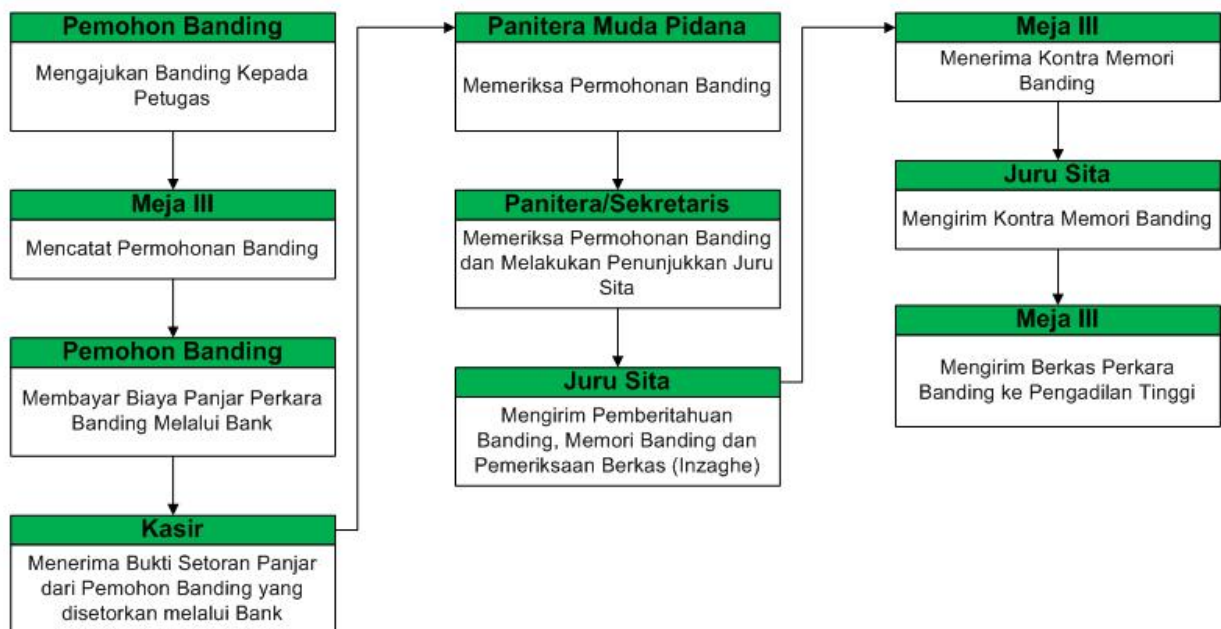
permohonan disebutkan alasan pemohon untuk berperkara secara prodeo dan dalam petitumnya.

4. Petugas Meja Pertama menyerahkan kembali surat permohonan kepada pihak berperkara disertai dengan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 3 (tiga).
5. Pihak berperkara menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR) surat permohonan tersebut dan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM).
6. Pemegang kas menyerahkan asli Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada pihak berperkara sebagai dasar penyetoran panjar biaya perkara ke bank.
7. Pihak berperkara datang ke loket layanan bank dan mengisi slip penyetoran panjar biaya perkara. Pengisian data dalam slip bank tersebut sesuai dengan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), seperti nomor urut, dan besarnya biaya penyetoran. Kemudian pihak berperkara menyerahkan slip bank yang telah diisi dan menyetorkan uang sebesar yang tertera dalam slip bank tersebut.
8. Setelah pihak berperkara menerima slip bank yang telah divalidasi dari petugas layanan bank, pihak berperkara menunjukkan slip bank tersebut dan menyerahkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada pemegang kas.
9. Pemegang kas setelah meneliti slip bank kemudian menyerahkan kembali kepada pihak berperkara. Pemegang kas kemudian memberi tanda lunas dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dan menyerahkan kembali kepada pihak berperkara asli dan tindasan pertama Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) serta surat permohonan yang bersangkutan.
10. Pihak berperkara menyerahkan kepada petugas Meja Kedua surat permohonan sebanyak jumlah tergugat ditambah 2 (dua) rangkap serta tindasan pertama Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM).
11. Petugas Meja Kedua mendaftarkan/mencatat surat permohonan dalam register bersangkutan serta memberi nomor register pada surat permohonan tersebut yang diambil dari nomor pendaftaran yang diberikan oleh pemegang kas.
12. Petugas Meja Kedua menyerahkan kembali 1 (satu) rangkap surat permohonan yang telah diberi nomor register kepada pihak berperkara.

PENDAFTARAN SELESAI

Pihak/ pihak-pihak berperkara akan dipanggil oleh jurusita/ jurusita pengganti untuk menghadap ke persidangan setelah ditetapkan Susunan Majelis Hakim (PMH) dan hari sidang pemeriksaan perkaranya (PHS).

PROSEDUR PERKARA PERDATA BANDING



1. Berkas perkara diserahkan pada Panitera Muda Perdata sebagai petugas pada meja/loket pertama, yang menerima pendaftaran terhadap permohonan banding.
2. Permohonan banding dapat diajukan di kepaniteraan pengadilan negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan kepada pihak yang tidak hadir dalam pembacaan putusan. Apabila hari ke 14 (empat belas) jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau Hari Libur, maka penentuan hari ke 14 (empat belas) jatuh pada hari kerja berikutnya.
3. Terhadap permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut di atas tetap dapat diterima dan dicatat dengan membuat surat keterangan panitera bahwa permohonan banding telah lampau.
4. Panjar biaya banding dituangkan dalam SKUM, dengan peruntukan:
 1. Biaya pencatatan pernyataan banding;
 2. Biaya banding yang ditetapkan oleh ketua pengadilan tinggi ditambah biaya pengiriman ke rekening pengadilan tinggi;
 3. Ongkos pengiriman berkas;
 4. Biaya pemberitahuan (BP):
 1. BP akta banding;
 2. BP memori banding;
 3. BP kontra memori banding;
 4. BP untuk memeriksa berkas bagi pbanding;
 5. BP untuk memeriksa berkas bagi terbanding;
 6. BP putusan bagi pbanding;
 7. BP putusan bagi terbanding;

5. SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) dibuat dalam rangkap tiga:
 1. lembar pertama untuk pemohon;
 2. lembar kedua untuk kasir;
 3. lembar ketiga untuk dilampirkan dalam berkas permohonan.
6. Menyerahkan berkas permohonan banding yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang pihak bersangkutan agar membayar uang panjar yang tercantum dalam SKUM kepada pemegang kas Pengadilan Negeri.
7. Pemegang kas setelah menerima pembayaran menandatangani, membubuhkan cap stempel lunas pada SKUM.
8. Pemegang kas kemudian membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara.
9. Pernyataan banding dapat diterima apabila panjar biaya perkara banding yang ditentukan dalam SKUM oleh meja pertama telah dibayar lunas.
10. Apabila panjar biaya banding yang telah dibayar tunas maka pengadilan wajib membuat akta pernyataan banding dan mencatat permohonan banding tersebut dalam register induk perkara perdata dan register permohonan banding.
11. Permohonan banding dalam waktu 7 hari kalender harus telah disampaikan kepada lawannya, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
12. Tanggal penerimaan memori dan kontra memori banding harus dicatat dalam buku register induk perkara perdata dan register permohonan banding, kemudian salinannya disampaikan kepada masing-masing lawannya dengan membuat relaas pemberitahuan/penyerahannya.
13. Sebelum berkas perkara dikirim ke pengadilan tinggi harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam Relaas.
14. Dalam waktu 30 hari sejak permohonan banding diajukan, berkas banding berupa berkas A dan B harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi.
15. Biaya perkara banding untuk pengadilan tinggi harus disampaikan melalui Bank pemerintah/ kantor pos, dan tanda bukti pengiriman uang harus dikirim bersamaan dengan pengiriman berkas yang bersangkutan.
16. Pencabutan permohonan banding diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
17. Pencabutan permohonan banding harus segera dikirim oleh Panitera ke Pengadilan Tinggi disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.

Sumber:

- Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus, Buku II, Edisi 2007, Mahkamah Agung RI, Jakarta, 2008, hlm. 4-7.

PROSEDUR PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA

Mekanisme Gugatan Sederhana

Reformasi hukum dalam mempercepat proses sengketa bisnis.

INDONESIA adalah negara yang tak ramah bagi warga negara yang melangsungkan usaha. Dari 189 negara yang disurvei Bank Dunia terkait hal tersebut, Indonesia termasuk peringkat 114. Dibandingkan dengan negara ASEAN lain dalam survei itu—Singapura peringkat 1, Malaysia peringkat 20, Filipina peringkat 95—Indonesia termasuk peringkat paling rendah.

Agar warga negara lancar mengurus usahanya, tentu proses mengurus sengketa bisnis perlu dipersingkat. Di Indonesia, rata-rata penyelesaian sengketa bisnis menghabiskan 460 hari dengan biaya 118% dari gugatan. Kondisi semacam itu, bukan cuma membuang waktu, tapi juga menutup akses bagi masyarakat kecil untuk mendapatkan keadilan di pengadilan. Kini, melalui mekanisme Gugatan Sederhana, sengketa perdata ini dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.



SYARAT

- Tuntutan tidak lebih dari Rp 200 juta dan bukan tuntutan materil.
- Bukan perkara sengketa atas tanah dan/atau bukan perkara khusus (kepalitair atau ketenagakerjaan).
- Penggugat dan tergugat berada dalam satu wilayah hukum. Jumlah penggugat dan tergugat maksimal 2 orang untuk tiap pihak yang memiliki kepentingan hukum yang sama.

CARA KERJA

- Penggugat/tergugat tidak perlu membuat surat gugatan/jawaban dan dapat menggunakan formulir Pengadilan Negeri.
- Penggugat/tergugat tidak perlu memikirkan aspek hukum, hanya perlu menyajikan fakta dan bukti.
- Persidangan dipimpin hakim tunggal.
- Paling lambat 25 hari sejak sidang pertama, keputusan sudah diberikan.
- Pihak yang tidak puas dengan keputusan hakim tunggal dapat mengajukan keberatan ke Ketua Pengadilan Negeri. Pemeriksaan keberatan dilakukan Hakim Majelis, 7 hari kerja sejak Majelis ditetapkan.
- Putusan yang diberikan Majelis mengenai keberatan adalah final dan mengikat.

JENIS PERKARA

Cidera janji (*wanprestasi*) dan perbuatan melawan hukum.

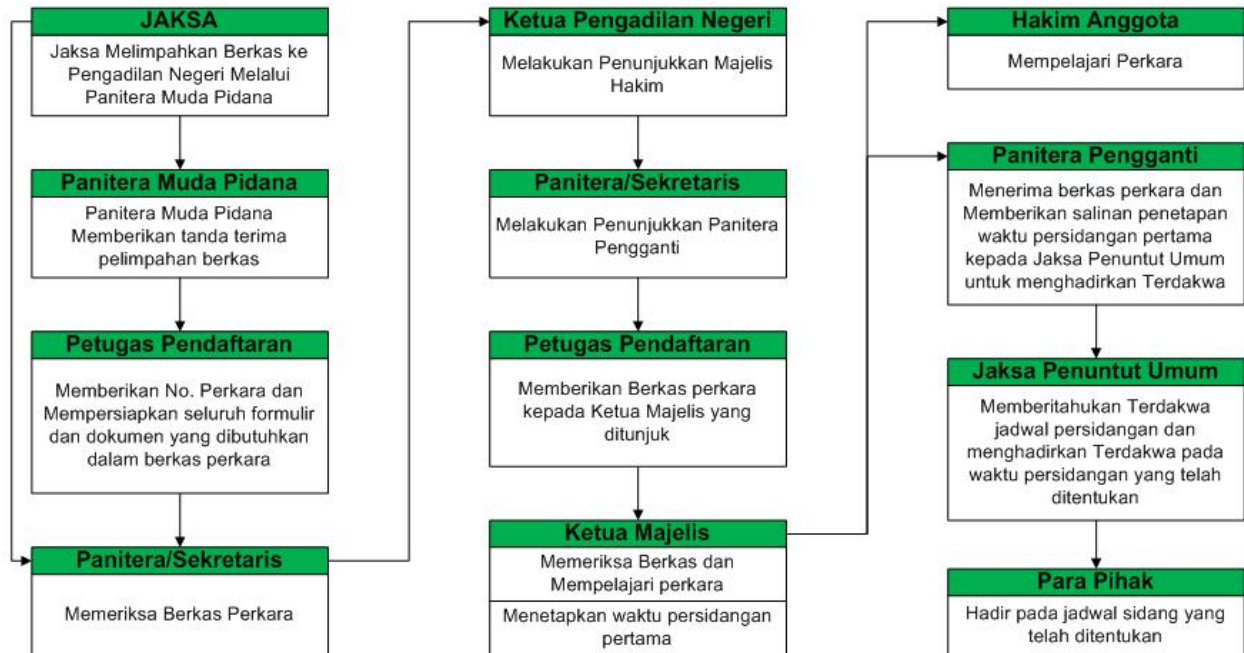
TUNTUTAN

Membayar uang dan/atau melakukan suatu perbuatan.



Australia Indonesia Partnership for Justice

PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA PIDANA BIASA



MEJA PERTAMA

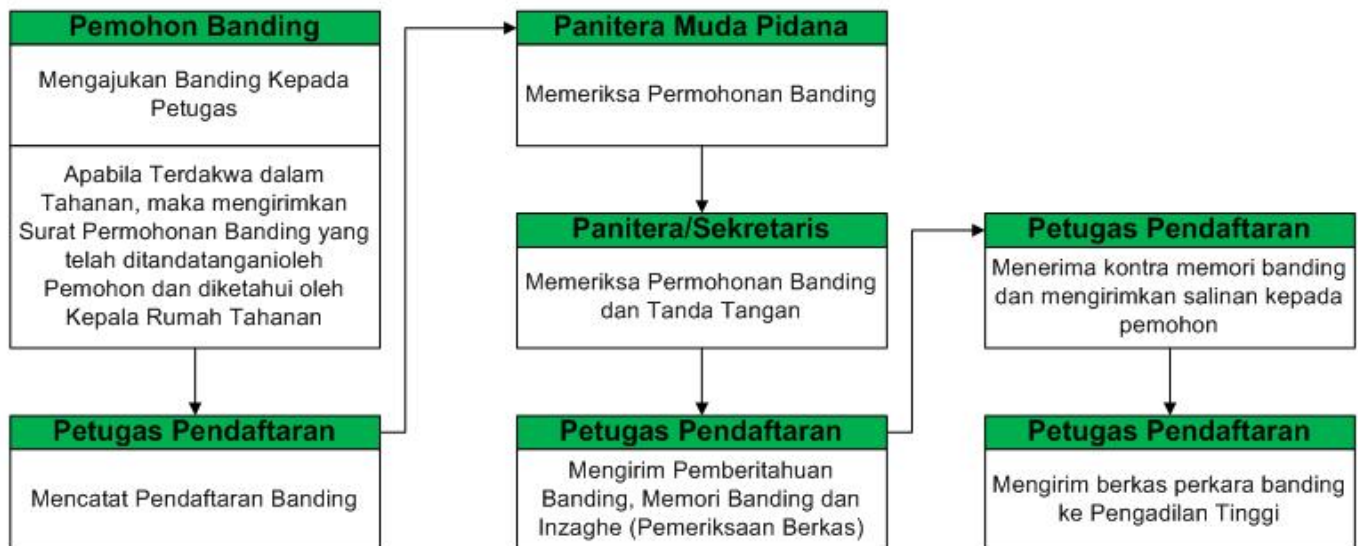
- Menerima berkas perkara pidana, lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut. Terhadap perkara yang terdakwa ditahan dan masa tahanan hampir berakhir, petugas segera melaporkan kepada Ketua Pengadilan.
- Berkas perkara dimaksud di atas meliputi pula barang-barang bukti yang akan diajukan oleh Jaksa Penuntut Umum, baik yang sudah dilampirkan dalam berkas perkara maupun yang kemudian diajukan ke depan persidangan. Barang-barang bukti tersebut didaftarkan dalam register barang bukti.
- Bagian penerimaan perkara memeriksa kelengkapan berkas. Kelengkapan dan kekurangan berkas dimaksud diberitahukan kepada Panitera Muda Pidana.
- Dalam hal berkas perkara dimaksud belum lengkap, Panitera Muda Pidana meminta kepada Kejaksaan untuk melengkapi berkas dimaksud sebelum diregister.
- Pendaftaran perkara pidana biasa dalam register induk, dilaksanakan dengan mencatat nomor perkara sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut.
- Pendaftaran perkara pidana singkat, dilakukan setelah Hakim melaksanakan sidang pertama.
- Pendaftaran perkara tindak pidana ringan dan lalu lintas dilakukan setelah perkara itu diputus oleh pengadilan.
- 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.
- Pelaksanaan tugas pada Meja Pertama, dilakukan oleh Panitera Muda Pidana dan berada langsung dibawah koordinasi Wakil Panitera.

MEJA KEDUA

- Menerima pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi/ remisi.
- Menerima dan memberikan tanda terima atas:
 - Memori banding;
 - Kontra memori banding;
 - Memori kasasi;
 - Kontra memori kasasi;
 - Alasan peninjauan kembali;
 - Jawaban/tanggapan peninjauan kembali;
 - Permohonan grasi/remisi;
 - Penangguhan pelaksanaan putusan.

Sumber: Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum dan Pidana Khusus, Buku II, Edisi 2007, Mahkamah Agung RI, Jakarta, 2008, hlm. 1-2.

PROSEDUR PERKARA PIDANA BANDING



1. Meja 2 membuat :
 1. Akta permohonan pikir-pikir bagi terdakwa.
 2. Akta permintaan banding.
 3. Akta terlambat mengajukan permintaan banding.
 4. Akta pencabutan banding.
2. Permintaan banding yang diajukan, dicatat dalam register induk perkara pidana dan register banding oleh masing-masing petugas register.
3. Permintaan banding diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau 7 (tujuh) hari setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan.
4. Permintaan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut di atas tetap dapat diterima dan dicatat dengan membuat Surat Keterangan Panitera bahwa permintaan banding telah lewat tenggang waktu dan harus dilampirkan dalam berkas perkara.
5. Dalam hal pemohon tidak datang menghadap, hal ini harus dicatat oleh Panitera dengan disertai alasannya dan catatan tersebut harus dilampirkan dalam berkas perkara.
6. Panitera wajib memberitahukan permintaan banding dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.
7. Tanggal penerimaan memori dan kontra memori banding dicatat dalam register dan salinan memori serta kontra memori disampaikan kepada pihak yang lain, dengan relaas pemberitahuan.
8. Dalam hal pemohon belum mengajukan memori banding sedangkan berkas perkara telah dikirimkan ke Pengadilan Tinggi, pemohon dapat mengajukannya langsung ke Pengadilan Tinggi, sedangkan salinannya disampaikan ke Pengadilan Negeri untuk disampaikan kepada pihak lain.
9. Selama 7 (tujuh) hari sebelum pengiriman berkas perkara kepada Pengadilan Tinggi, pemohon wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara tersebut di Pengadilan Negeri.

10. Jika kesempatan mempelajari berkas diminta oleh pemohon dilakukan di Pengadilan Tinggi, maka pemohon harus mengajukan secara tegas dan tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri.
11. Berkas perkara banding berupa bundel A dan bundel B dalam waktu selambat-lambatnya 14 hari sejak permintaan banding diajukan sesuai dengan pasal 236 ayat 1 KUHAP, harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi.
12. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, untuk itu Panitera membuat Akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Akta tersebut dikirim ke Pengadilan Tinggi.
13. Salinan putusan Pengadilan Tinggi yang telah diterima oleh Pengadilan Negeri, harus diberitahukan kepada terdakwa dan penuntut umum dengan membuat Akta Pemberitahuan Putusan.
14. Petugas register harus mencatat semua kegiatan yang berkenaan dengan perkara banding, dan pelaksanaan putusan ke dalam buku register terkait.
15. Pelaksanaan tugas pada Meja Kedua, dilakukan oleh Panitera Muda Pidana dan berada langsung dibawah koordinasi Wakil Panitera.

Sumber:

- Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum dan Pidana Khusus, Buku II, Edisi 2007, Mahkamah Agung RI, Jakarta, 2008, hlm. 3-5.