



**PROVINSI BANTEN**  
**PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**  
**NOMOR 11 TAHUN 2017**

TENTANG  
**PEDOMAN PENANGANAN PERKARA DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PANDEGLANG,**

- Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah serta guna terwujudnya ketertiban dan keseragaman penanganan perkara hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang agar berjalan efektif, efisien, terarah dan berkesinambungan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3316); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);

3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3391) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4359);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3344) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang dan Staf Ahli Bupati;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG PEDOMAN PENANGANAN PERKARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara Yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam jabatan pemerintahan dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Penanganan Perkara adalah Penanganan Perkara Hukum litigasi dan Non litigasi dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas kedinasan dan/atau yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah.
6. Litigasi adalah penyelesaian permasalahan hukum yang ditangani dan diselesaikan melalui lembaga peradilan.
7. Non Litigasi adalah penyelesaian permasalahan hukum yang ditangani dan diselesaikan di luar lembaga peradilan.
8. Perkara Pidana adalah tuntutan pidana yang dihadapi oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah daerah dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas kedinasan.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang sebagai unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.

### **BAB II RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Maksud dan Tujuan;
- b. Penanganan Perkara Hukum;

- c. Pembinaan dan Pengawasan;
- d. Pelaporan; dan
- e. Pembiayaan.

### **BAB III MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam rangka penanganan perkara hukum yang dihadapi oleh Bupati/Wakil Bupati, Calon ASN dan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian hukum bagi penerima layanan, sebagai akses untuk memperoleh pemenuhan rasa keadilan.

### **BAB IV PERKARA HUKUM**

#### **Pasal 4**

- (1) Penanganan perkara hukum adalah penanganan perkara hukum litigasi dan Non Litigasi dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas kedinasan dan/atau yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Penanganan perkara hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (3) Sekretariat Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di Bagian Hukum.

#### **Pasal 5**

Selain oleh Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), penanganan perkara hukum dapat dilakukan oleh :

- a. Jaksa Pengacara Negara; dan/atau
- b. Pengacara yang tergabung dalam organisasi Advokat Indonesia.

#### **Pasal 6**

- (1) Perkara Hukum Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Uji materiil Undang-Undang;
  - b. Uji materiil peraturan perundang-undangan dibawah Undang-Undang;
  - c. Perkara perdata;
  - d. Pendampingan Perkara Pidana di tingkat penyelidikan;
  - e. Perkara Tata Usaha Negara; dan
  - f. Perkara di Badan Peradilan lainnya.

- (2) Perkara Hukum Non Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), terdiri atas :
- a. Pengaduan Hukum; dan
  - b. Konsultasi hukum.

#### **Pasal 7**

Rincian penanganan perkara hukum Litigasi dan Non Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan penanganan perkara hukum.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk bimbingan teknis, semiloka, penyuluhan, rapat koordinasi dan penyebaran informasi hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk advokasi, monitoring, pemantauan penanganan perkara dan pemantauan persidangan.

### **BAB VI PELAPORAN**

#### **Pasal 9**

Penanganan perkara hukum oleh Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilaporkan secara berkala kepada Bupati atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

### **BAB VII PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 10**

Segala biaya yang timbul dalam rangka penanganan perkara hukum dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pandeglang.

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 20 Februari 2017

**BUPATI PANDEGLANG,**

**Cap / Ttd**

**IRNA NARULITA**

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 20 Februari 2017

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,**

**Cap / Ttd**

**FERY HASANUDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2017 NOMOR 11

**PEDOMAN PENANGANAN PERKARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PANDEGLANG**

**A. PERKARA HUKUM LITIGASI**

Perkara hukum litigasi terdiri atas :

**1) Uji materiil undang-undang.**

Penanganan uji materiil undang-undang dilakukan di Mahkamah Konstitusi dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Kajian/telaahan dan pertimbangan hukum terhadap objek permohonan;
- b. Penyiapan Surat Kuasa;
- c. Penyiapan Permohonan; dan
- d. Penyiapan jawaban dan bukti.

**2) Uji materiil peraturan perundang-undangan dibawah undang-undang.**

Penanganan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dilakukan di Mahkamah Agung dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Kajian/telaahan dan pertimbangan hukum terhadap objek permohonan;
- b. Penyiapan Surat Kuasa;
- c. Penyiapan Permohonan; dan
- d. Penyiapan jawaban dan bukti.

**3) Perkara perdata.**

Penanganan gugatan perdata dilakukan ditingkat Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung. Untuk memenuhi proses beracara dalam penyelesaian perkara perdata, penanganan perkara perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Telaah terhadap objek gugatan;
2. Penyiapan surat kuasa, penyiapan gugatan, penyiapan jawaban, replik, duplik, alat bukti dan saksi, kesimpulan, memori banding, memori kasasi/kontra memori kasasi dan memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali;
3. Menghadiri sidang di Pengadilan Negeri;
4. Menyampaikan Memori Banding/Kontra Memori Banding Kepada Pengadilan Tinggi melalui Pengadilan Tingkat Pertama; dan
5. Menyampaikan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Peninjauan Kembali Kepada Mahkamah Agung melalui Pengadilan Tingkat Pertama.

Teknis penanganan perkara perdata secara rinci dapat dijabarkan sebagai berikut :

**a. Menghadapi Gugatan Perdata**

**1. Meneliti Relas Panggilan**

Dalam proses pembuatan SKK (Surat Kuasa Khusus) Sub Bantuan Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang/Tim Penanganan Perkara (penangan perkara) perlu melakukan penelitian terhadap relas panggilan untuk mengetahui :

- a. Pengadilan Negeri yang memeriksa gugatan;
- b. Nama penggugat;
- c. Nama tergugat;
- d. Register perkara;
- e. Pokok perkara/sengketa, misalnya sengketa kepemilikan tanah;
- f. Hari dan tanggal persidangan.

## **2. Meneliti Berkas Perkara dan Dokumen Yang Berkaitan Dengan Objek Gugatan**

Untuk bahan penyusunan jawaban dan pengajuan alat bukti, penangan perkara perlu melakukan penelitian berkas perkara yang ada hubungannya dengan pokok permasalahan yang dimuat dalam surat gugat untuk mengetahui:

- a. Nama pihak yang menggugat atau para pihak yang terlibat dalam sengketa;
- b. Objek Gugatan;
- c. Dasar gugatan;
- d. Hubungan hukum yang menjadi dasar penarikan para pihak yang bersengketa;
- e. Dokumen-dokumen asli atau fotocopy yang dimiliki Pemerintah Daerah yang menjadi dasar perbuatan hukum dan dapat digunakan sebagai alat bukti untuk membantah dalil-dalil dalam surat gugat; dan
- f. Prosedur pengurusan, penerbitan dan dasar hukum pelaksanaan suatu kebijakan/perbuatan hukum

Berdasarkan hasil penelitian tersebut di atas, penangan perkara memberikan pendapat dan saran yang dituangkan dalam bentuk resume/legal opini (pendapat hukum) yang berisi penjelasan mengenai para pihak yang berperkara, objek gugatan, aturan hukum yang berkaitan dan dokumen/alat bukti yang dimiliki. *(Form 1 contoh resume/legal opini)*

## **3. Meneliti Surat Gugat**

Isi surat gugat menerangkan dengan jelas kejadian-kejadian dan keadaan-keadaan yang merupakan dasar gugatan penggugat serta dengan jelas menerangkan tuntutan yang dimohonkan penggugat kepada majelis hakim. Kejelasan ini penting bagi tergugat, agar yang bersangkutan dapat mengerti dasar hukum gugatan dan apa yang dituntut penggugat.

Isi surat gugat terdiri dari posita dan petitum. Posita adalah objek dan alasan gugatan, fakta hukum dan dasar hukum, sedangkan petitum merupakan hal yang dituntut. Dalam surat gugat dapat diketahui tentang:

- a. Tempat persidangan perkara;
- b. Penggugat dan pihak-pihak yang menjadi tergugat dan atau turut tergugat yang mempunyai hubungan hukum dengan pokok perkara;
- c. Pokok permasalahan (posita) serta dasar hukumnya, misalnya pokok permasalahan pelaksanaan pelaksanaan jual beli tidak sah karena jual beli tidak dilakukan dihadapan PPAT/Pejabat yang berwenang;
- d. Tuntutan (petitum), misalnya pembatalan jual beli.

Dari hasil penelitian terhadap isi surat gugatan, penangan perkara diharapkan dapat mengetahui dan menguraikan hal-hal yang dipermasalahkan dalam surat gugatan guna memudahkan dalam menyusun jawaban.



#### **4. Mempersiapkan Dasar Hukum dan Alat Bukti Penyusunan Jawaban**

Dalam rangka mempersiapkan dasar hukum dan alat bukti untuk menangkis dalil-dalil penggugat, terlebih dahulu dilakukan persandingan antara resume/legal opini hasil penelitian dengan hasil penelitian surat gugatan, sehingga dapat diketahui dasar hukum dan alat-alat bukti yang akan digunakan dalam penyusunan jawaban. Hasil persandingan yang memuat dasar hukum dan alat-alat bukti dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk :

- a. perlu atau tidak mengajukan eksepsi dengan menyebutkan alasan hukumnya;
- b. menolak atau menyangkal dalil penggugat dengan alasan hukum dan disertai alat-alat bukti.

#### **5. Memenuhi Surat Panggilan dan Mediasi**

Dalam rangka memenuhi panggilan sidang pertama, hal-hal yang perlu dilakukan oleh penanganan perkara, adalah:

- a. Menghubungi panitera perkara perdata untuk mencari informasi penunjukan panitera pengganti yang menangani perkara;
- b. Melakukan pendaftaran surat tugas dan Surat Kuasa Khusus (SKK) pada bagian Panitera Muda Hukum di Pengadilan Negeri;
- c. Bersama-sama dengan Pemberi kuasa menghadiri persidangan Mediasi dan Menyampaikan Surat Kuasa Khusus (SKK) dan surat tugas kepada majelis hakim dalam persidangan;

Mediasi merupakan penyelesaian sengketa melalui perundingan para pihak dengan dibantu oleh mediator. Mediasi ini diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2003 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan. Semua perkara perdata yang diajukan ke pengadilan tingkat pertama wajib melalui mediasi.

Pada persidangan pertama, majelis hakim mewajibkan para pihak untuk melakukan perdamaian dengan bantuan mediator. Mediator adalah pihak yang bersifat netral dan tidak memihak, yang berfungsi membantu para pihak dalam mencari berbagai kemungkinan penyelesaian sengketa. Para pihak dapat menunjuk mediator dari daftar mediator yang dimiliki pengadilan, yaitu hakim selain ketua dan anggota majelis yang memeriksa perkara, atau mediator di luar daftar pengadilan.

Proses mediasi berlangsung paling lama 22 (dua puluh dua) hari kerja sejak pemilihan atau penetapan penunjukan mediator dan hasil akhir proses mediasi berupa kesepakatan atau ketidaksepakatan. Dalam hal dicapai kesepakatan, kesepakatan tersebut dituangkan dalam suatu akta perdamaian/Akta Van Dading dan ditetapkan oleh majelis hakim yang mengadili perkara yang bersangkutan. Apabila tidak tercapai kesepakatan dalam jangka waktu yang telah diberikan, maka persidangan dilanjutkan dengan pembacaan gugatan dan pengajuan jawaban dari pihak Tergugat.

Hal-hal yang menjadi perhatian penanganan perkara dalam proses mediasi antara lain:

- a. Melakukan koordinasi dengan pemberi kuasa dan pihak terkait mengenai hal-hal apa saja yang dapat diterima dalam usul perdamaian;
- b. Menyampaikan materi usul perdamaian;
- c. Melaporkan konsep hasil perdamaian disertai saran dan pendapat; dan
- d. Melaporkan waktu persidangan berikutnya dalam hal tidak tercapai perdamaian.

## **6. Menyusun Jawaban**

Dalam proses beracara di muka Pengadilan Negeri, jawaban perlu mendapatkan perhatian yang sungguh-sungguh karena jawaban merupakan hal yang pokok/essensial. Oleh karena itu, semua eksepsi/tangkisan dan sanggahan/penolakan terhadap dalil-dalil penggugat dalam pokok perkara harus dikemukakan dalam jawaban. Setiap sanggahan terhadap dalil-dalil penggugat harus menyebut alasan/dasar hukumnya baik berupa peraturan perundangan maupun yurisprudensi Mahkamah Agung. Sanggahan yang tidak mempunyai dasar hukum tidak akan diperhatikan dan akan dikesampingkan.

Pada umumnya jawaban disusun dengan mengikuti pola yang sudah lazim dalam proses beracara di pengadilan, yaitu dengan sistematika yang terdiri dari:

- I. Eksepsi;
- II. Dalam Pokok Perkara; dan
- III. Petitum. (*Form 2 contoh format jawaban*)

Beberapa jenis eksepsi dalam hukum acara perdata sebagai berikut :

### **I. Eksepsi**

#### **6.1. Eksepsi kompetensi absolut**

Eksepsi kompetensi absolut merupakan eksepsi yang menyangkut pembagian kekuasaan antara badan-badan peradilan untuk memeriksa perkara, apakah peradilan umum, peradilan agama, peradilan militer atau peradilan tata usaha negara. Sesuai dengan ketentuan hukum acara, majelis hakim harus menyatakan dirinya tidak berwenang untuk memeriksa perkara yang bukan merupakan kewenangannya dan tidak tergantung kepada ada tidaknya eksepsi tergugat. Eksepsi ini sedapat mungkin diajukan pada saat membuat jawaban.

#### **6.2. Eksepsi kompetensi relatif**

Eksepsi kompetensi relatif merupakan eksepsi yang menyangkut kewenangan pengadilan sejenis untuk memeriksa perkara. Eksepsi kompetensi relatif ini harus diajukan pada kesempatan pertama tergugat memberikan jawaban. Eksepsi kompetensi relatif dapat diajukan terpisah, yaitu sebelum pengajuan jawaban mengenai pokok perkara. Pada dasarnya gugatan diajukan pada pengadilan dalam wilayah hukum tergugat bertempat tinggal atau berdasarkan domisili hukum tergugat yang secara tegas dinyatakan dalam akta. Namun, apabila tempat tinggal tergugat tidak diketahui maka gugatan dapat diajukan kepada pengadilan dalam wilayah hukum penggugat

bertempat tinggal atau kepada pengadilan dalam wilayah hukum objek sengketa berada (benda tetap).

### **6.3. Eksepsi *obscuur libel***

Eksepsi *obscuur libel* merupakan tangkisan yang menyatakan gugatan penggugat kabur. Hal ini terjadi karena :

- a. Posita tidak jelas/kabur, sebab dasar hukum yang menjadi dasar gugatan tidak jelas/tidak ada atau salah satu dari dasar hukum yang dijadikan dasar gugatan tidak jelas.
- b. Objek sengketa di dalam gugatan tidak jelas letak dan batasnya apabila mengenai sengketa kepemilikan tanah.
- c. Penggabungan dua atau lebih gugatan yang masing-masing tidak ada kaitan atau pada hakekatnya berdiri sendiri-sendiri.
- d. Pertentangan antara posita dengan petitum.

### **6.4. Eksepsi *rei judicatie (Nebis In Idem)***

Eksepsi *rei judicatie* merupakan tangkisan yang menyatakan bahwa perkara sudah pernah diputus dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*nebis in idem*). *Nebis in idem* terjadi apabila tuntutan/gugatan didasarkan pada alasan yang sama, diajukan oleh dan terhadap orang yang sama serta dalam hubungan yang sama.

### **6.5. Eksepsi *declinatoire*.**

Eksepsi *declinatoire* merupakan tangkisan yang menyatakan bahwa gugatan merupakan perkara yang sama dan masih dalam proses di pengadilan serta belum ada putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

### **6.6. Eksepsi *dilatoire*.**

Eksepsi *dilatoire* merupakan tangkisan yang menyatakan bahwa gugatan yang diajukan masih prematur, misalnya benar bahwa tergugat mempunyai utang kepada penggugat tetapi belum jatuh tempo.

### **6.7. Eksepsi *diskualifikasi*.**

Eksepsi *diskualifikasi* merupakan tangkisan yang menyatakan bahwa penggugat adalah orang yang tidak mempunyai kualitas/berhak untuk mengajukan gugatan.

### **6.8. Eksepsi *error in persona*.**

Eksepsi *error in persona* merupakan tangkisan yang menyatakan bahwa yang seharusnya digugat adalah orang lain bukan tergugat.

### **6.9. Eksepsi *plurium litis consortium*.**

Eksepsi *plurium litis consortium* merupakan tangkisan yang menyatakan bahwa gugatan kurang pihak.

### **6.10. Eksepsi *koneksitas (exceptie van connexiteit)***

Eksepsi *koneksitas* merupakan tangkisan yang menyatakan bahwa perkara yang bersangkutan masih ada hubungan dengan perkara lain yang sedang ditangani oleh pengadilan/instansi lain dan belum ada putusan.

## **II. Dalam Pokok Perkara**

Pokok perkara gugatan yang diajukan kepada Bupati/Kepala SKPD/Aparatur Pemerintah Kabupaten Pandeglang pada umumnya mengenai sengketa kepemilikan, wanprestasi, perbuatan melawan hukum.

Jawaban atas gugatan pada umumnya bersifat menolak/membantah dalil-dalil penggugat, namun ada juga jawaban yang sifatnya membenarkan dalil penggugat apabila dalil tersebut menguntungkan tergugat. Untuk mendukung alasan-alasan atau dalil-dalil dalam jawaban, penanganan perkara harus mengemukakan dasar-dasar hukum dalam dalil-dalil jawabannya agar diperhatikan oleh majelis hakim. Oleh karena itu, penanganan perkara dalam menyusun jawaban hendaknya mempelajari :

- a. peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. yurisprudensi Mahkamah Agung;
- c. pendapat para ahli;
- d. literatur lain yang berkaitan dengan objek gugatan; dan
- e. petitum gugatan dikaitkan dengan tiap-tiap dalil gugatan.

Jawaban ditujukan terhadap dalil-dalil penggugat yang secara langsung berkaitan dengan perbuatan hukum yang dilakukan dan dituduhkan kepada Tergugat (Bupati/Kepala SKPD/Aparatur Pemerintah Kabupaten Pandeglang) dan apabila dipandang perlu penanganan perkara dapat juga menanggapi dalil-dalil yang ditujukan kepada tergugat lain sepanjang berkaitan dengan perbuatan hukum yang dilakukan Bupati/Kepala SKPD/Aparatur Pemerintah Kabupaten Pandeglang. Jawaban disusun secara sistematis dan urut dimulai dengan mengemukakan sanggahan terhadap dalil penggugat disertai alasan hukum, fakta hukum yang dimiliki dan dikuatkan dengan dasar hukum yang mendukung fakta hukum tersebut.

## **III. Petitum**

Selain jawaban dalam eksepsi dan pokok perkara, penanganan perkara dalam menyusun jawaban memasukkan hal-hal yang dimohonkan kepada majelis hakim (petitum). Petitum terdiri dari primair dan subsidair. Petitum primair memuat tuntutan pokok termasuk dalam eksepsi dan pokok perkara. Sedangkan petitum subsidair umumnya memuat kalimat "Apabila Majelis Hakim berpendapat lain, mohon putusan yang seadil-adilnya (*ex aequo et bono*)".

Dalam menyusun petitum pada jawaban terdapat hal-hal umum yang biasanya dicantumkan seperti :

- menerima eksepsi tergugat seluruhnya;
- menolak gugatan penggugat seluruhnya atau setidaknya menyatakan gugatan tidak dapat diterima;
- menerima seluruh jawaban tergugat;
- menghukum penggugat untuk membayar biaya perkara.

Dalam perkara perdata, petitum sangat penting karena secara prinsip hakim harus memutus sebatas petitum yang diajukan baik oleh penggugat maupun tergugat dan hakim tidak boleh memutus lebih dari apa yang diminta. Oleh karena itu, agar majelis hakim dapat memutus tidak terbatas pada hal yang dinyatakan secara tegas dalam petitum, maka pada akhir petitum sebaiknya dicantumkan kalimat “Apabila Majelis Hakim berpendapat lain, mohon putusan yang seadil-adilnya (*ex aequo et bono*)”.

#### **7. Menyampaikan Jawaban**

Setelah melalui proses mediasi dan proses pemeriksaan perkara dilanjutkan, penangan perkara (Sub Bantuan Hukum/Tim Penanganan Perkara) menghadiri sidang pada waktu yang telah ditetapkan untuk menyampaikan jawaban yang telah disusun. Setelah selesai mengikuti persidangan, penanganan perkara wajib membuat laporan hasil sidang secara tertulis kepada atasannya/Ketua Tim Penanganan Perkara. (**Form 3 contoh format laporan/risalah sidang**)

#### **8. Menerima Replik**

Replik adalah jawaban penggugat terhadap jawaban tergugat yang pada pokoknya memuat tanggapan terhadap sanggahan/dalil-dalil yang diajukan oleh tergugat dalam jawabannya, seraya menjelaskan dalil-dalil dalam surat gugat. Dalam acara replik penanganan perkara melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menghadiri persidangan;
- b. Menerima replik penggugat; dan
- c. Membuat laporan hasil sidang secara tertulis.

#### **9. Mengajukan Duplik**

Duplik adalah bantahan terhadap replik yang diajukan oleh penggugat. Duplik tidak wajib disampaikan, namun apabila dipandang perlu dan penggugat mengajukan replik atas jawaban tergugat, penanganan perkara juga harus menyusun duplik. Selain berfungsi sebagai bantahan atas replik, duplik juga berfungsi sebagai pelengkap jawaban. Hal-hal yang belum dimasukkan dalam jawaban atau sekedar untuk memperkuat dalil-dalil yang sudah disampaikan dalam jawaban dapat dikemukakan dalam duplik.

Teknik pembuatan duplik pada dasarnya sama dengan teknik pembuatan jawaban, yaitu terdiri dari eksepsi, pokok perkara dan petitum. Dalam duplik umumnya dicantumkan bahwa tergugat tetap pada jawaban atau pendirian semula dan menolak semua dalil-dalil yang diajukan oleh penggugat. Adakalanya dalam replik terdapat dalil yang menguntungkan tergugat. Dalil tersebut sebaiknya dikuatkan dalam duplik.

Dalam acara duplik, penanganan perkara melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menghadiri persidangan;
- b. Menyampaikan duplik; dan (**Form 4 contoh format bentuk Duplik**)
- c. Membuat laporan hasil sidang secara tertulis.

## 10. Menyampaikan Bukti

Acara pembuktian dilakukan setelah proses pengajuan duplik oleh tergugat. Dalam jawab-menjawab di muka sidang pengadilan negeri, pihak-pihak yang berperkara dapat mengemukakan peristiwa-peristiwa yang dapat dijadikan dasar untuk meneguhkan hak perdatanya, maupun untuk membantah hak perdata pihak lain. Peristiwa yang dikemukakan harus disertai pembuktian secara yuridis, yaitu penyajian alat bukti yang sah menurut hukum kepada majelis hakim yang memeriksa perkara. Alat bukti yang diajukan di muka persidangan adalah alat bukti yang menguntungkan dan mendukung dalil-dalil yang diajukan dalam jawaban dan duplik.

Alat bukti dalam perkara perdata terdiri dari bukti surat (tulisan), bukti saksi, angka, pengakuan, dan sumpah.<sup>3</sup>(*Pasal 164 HIR/Pasal 284 RBg*) Namun demikian, alat bukti yang sering diajukan dalam persidangan adalah bukti surat dan bukti saksi.

### 10.1. Bukti surat

Peradilan perdata mengutamakan kebenaran formil, sehingga alat bukti berupa surat sangat penting. Alat bukti surat (tulisan) terdiri dari akta dan bukan akta. Akta terdiri dari akta otentik dan akta di bawah tangan.

- a. **Akta otentik** adalah akta yang dibuat oleh atau dihadapan pejabat yang berwenang untuk itu menurut ketentuan Undang-Undang. Akta otentik merupakan alat bukti yang mengikat dan sempurna. Mengikat artinya apa yang tercantum dalam akta tersebut harus dianggap sebagai sesuatu yang benar sepanjang ketidak benarannya tidak dapat dibuktikan. Sempurna artinya akta otentik sudah cukup untuk membuktikan suatu peristiwa tanpa perlu penambahan pembuktian dengan alat-alat bukti lain. Contoh: akta Pendirian PT/CV, akta jual beli tanah.
- b. **Akta di bawah tangan** adalah akta yang dibuat sendiri oleh pihak-pihak yang berkepentingan tanpa bantuan pejabat umum. Akta di bawah tangan merupakan akta yang sempurna sepanjang tanda tangan yang ada didalamnya diakui oleh pihak-pihak, namun tidak mengikat terhadap pihak ketiga. Contoh: kuitansi yang tandatangan di dalamnya diakui pihak-pihak.
- c. **Surat biasa (bukan akta)** Surat biasa adalah setiap tulisan yang ditandatangani atau tidak oleh pembuatnya tentang suatu peristiwa dan dibuat bukan dengan maksud sebagai alat bukti, namun secara kebetulan menjadi alat bukti di pengadilan. Kekuatan pembuktian surat (tulisan) ini adalah sebagai alat bukti bebas, artinya hakim mempunyai kebebasan untuk mempercayai atau tidak mempercayai tulisan-tulisan yang bukan akta tersebut. Contoh: surat-surat pribadi antara seorang sahabat atau keluarga.

Kekuatan pembuktian suatu tulisan terdapat pada akta yang asli. Apabila terdapat akta yang asli, salinan dicocokkan dengan aslinya. Namun, apabila akta asli tidak ada atau hilang, maka salinan akta yang hilang hanya sebagai suatu permulaan pembuktian.

Dalam rangka penyampaian alat bukti surat dalam persidangan, penangan perkara menyampaikan fotokopi bukti-bukti yang telah dibubuhi materai dan dilegalisir (*leges*) di kantor pos dengan memperlihatkan bukti-bukti asli kepada majelis hakim guna pencocokan. Surat asli atau akta otentik tidak perlu diberikan kepada majelis hakim.

Untuk mengajukan bukti surat maka dibuatlah daftar bukti yang akan diajukan. Bukti-bukti disusun berdasarkan tingkat kepentingannya dan atau urutan waktu. Untuk memudahkan sebaiknya alat bukti diberi tanda (kode). Alat bukti tergugat ditandai dengan (T), tergugat dua ditandai dengan (T-II) dan seterusnya, sedangkan turut tergugat ditandai dengan (TT). Dalam kedudukan sebagai tergugat dua, maka penandaan pada alat bukti dilakukan seperti T.II.1, T.II.2, dan seterusnya. Untuk mendukung dalil-dalil yang diajukan, setiap bukti harus diberi keterangan sebagai apa dan untuk apa. (**Form 5 Contoh format Daftar Bukti Surat**).

## **10.2. Bukti Saksi**

Apabila bukti surat dirasa kurang cukup, para pihak dapat mengajukan saksi untuk didengar keterangannya. Namun demikian, sekalipun bukti surat dirasa telah cukup, dapat pula diajukan saksi yang menguntungkan. Kesaksian adalah pemberian keterangan di depan majelis hakim yang dilakukan secara lisan dan pribadi oleh orang yang bukan salah satu pihak dalam perkara. Keterangan tersebut hanya berkaitan dengan peristiwa atau kejadian yang dialami sendiri oleh saksi dan bukan merupakan pendapat atau penafsiran. Keterangan saksi dimaksudkan untuk menjelaskan peristiwanya, bukan untuk membantu hakim dalam menilai peristiwanya. Sedangkan keterangan yang membantu hakim dalam menilai peristiwa merupakan keterangan ahli yang bukan merupakan alat bukti dalam perkara perdata. Keterangan ahli ini dalam praktek pengadilan sering disebut "saksi ahli".

Dalam hal penggugat mengajukan saksi, sebaiknya penangan perkara mengajukan pertanyaan yang lebih memperkuat dalil-dalil dalam jawaban atau duplik. Apabila ada dalil-dalil yang dikuatkan oleh saksi penggugat, sebaiknya penangan perkara meminta penegasan kepada saksi atas dalil tersebut dan memohon kepada majelis hakim untuk dicatat.

Dalam hal penanganan perkara mengajukan saksi, penanganan perkara sebaiknya memberikan arahan tentang hal-hal yang mungkin ditanyakan kepada saksi dalam persidangan. Untuk memudahkan pemberian arahan perlu disusun daftar pertanyaan dan jawaban untuk didiskusikan dengan saksi. Apabila dipandang perlu ada baiknya pengajuan saksi dikoordinasikan dengan tergugat lainnya.

Dalam acara pembuktian, penanganan perkara melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menghadiri persidangan;
- b. Mengajukan alat bukti; dan
- c. Membuat laporan hasil sidang secara tertulis.

#### **11. Menyampaikan Kesimpulan**

Kesimpulan disusun setelah acara pembuktian berakhir. Kesimpulan biasanya memuat:

- a. kesimpulan dari jawab-menjawab;
- b. kesimpulan pembuktian surat; dan

c. kesimpulan pembuktian saksi.

Kesimpulan dapat juga berarti menguatkan dalil-dalil yang sudah diajukan pada acara persidangan awal dan menolak dalil-dalil yang diajukan penggugat. Tujuan pengajuan kesimpulan adalah untuk menyampaikan pendapat kepada majelis hakim tentang gugatan tidak terbukti. Dalam kesimpulan biasanya kata-kata seperti ini umum disampaikan, yaitu:

- a. Bahwa sudah terbukti .....
- b. Bahwa Penggugat tidak dapat membuktikan .....
- c. Bahwa berdasarkan alat bukti yang diajukan oleh Penggugat .....

Susunan kesimpulan sama dengan jawaban dan duplik yaitu eksepsi, pokok perkara dan petitum. (*Form 6 Contoh format Kesimpulan*).

#### **b. Mengajukan Gugatan**

Pada umumnya Bupati/Kepala SKPD/Aparatur Pemerintah Kabupaten Pandeglang merupakan pihak tergugat. Namun, tidak tertutup kemungkinan Bupati/Kepala SKPD/Aparatur Pemerintah Kabupaten Pandeglang mengajukan gugatan kepada pihak lain.

Sebagai pihak yang berinisiatif melakukan gugatan, Bupati/Kepala SKPD/Aparatur Pemerintah Kabupaten mempunyai peranan penting terhadap jalannya proses perkara. Gugatan yang diajukan harus didukung oleh kejadian-kejadian/fakta-fakta hukum dan dasar hukum yang cukup kuat serta disusun secara sistematis.



## **1. Persiapan Penyusunan Surat Gugat**

Sebelum menyusun surat gugat penanganan perkara harus yakin ada perselisihan/sengketa antara Bupati/Kepala SKPD/Aparatur Pemerintah Kabupaten dengan pihak-pihak yang akan digugat. Untuk itu, penanganan perkara perlu melakukan persiapan yang matang menyangkut penelitian terhadap objek gugatan, pihak yang akan digugat, dan pengadilan tempat gugatan akan diajukan dan didaftarkan.

### **1.1. Penelitian objek gugatan dan pengumpulan bahan gugatan**

Sebelum menyusun gugatan, penanganan perkara perlu menentukan objek sengketa dan peristiwa hukum yang menjadi dasar gugatan (alasan gugatan). Selanjutnya, fakta-fakta hukum diinventarisir misalnya kejadian-kejadian hukum yang dianggap telah dilanggar dan/atau kejadian-kejadian hukum lain yang dapat mendukung gugatan. Setelah dilakukan inventarisasi fakta hukum, peristiwa hukum, maka penanganan perkara mengumpulkan bahan-bahan peraturan perundangan, literatur, dan yurisprudensi serta bukti-bukti yang mendukung gugatan. Bukti-bukti tersebut dapat berupa bukti tertulis seperti surat, surat keputusan, akta, berita acara maupun bukti saksi. Pengumpulan bukti yang cukup dan disusun secara rapi sangat mendukung gugatan mengingat perkara perdata lebih mengutamakan kebenaran formil dari pada kebenaran materil.

### **1.2. Penelitian para pihak**

Penanganan perkara harus benar-benar mengetahui identitas pihak yang akan digugat, termasuk alamat tempat tinggalnya (domisili hukum). Hal ini sangat penting karena gugatan harus diajukan terhadap pihak yang tepat dan diajukan/didaftarkan di pengadilan yang wilayah hukumnya mencakup tempat tinggal pihak yang akan digugat. Apabila pihak yang akan digugat lebih dari satu, maka gugatan harus ditujukan kepada semua pihak untuk menghindari tidak terjadi kurang pihak. Misalnya, dalam sengketa tanah, perlu menarik kantor pertanahan dan PPAT/notaris menjadi pihak yang akan digugat. Kesalahan dalam menentukan pihak yang digugat dapat berakibat gugatan ditangkis (dieksepsi) oleh tergugat/para tergugat, yaitu eksepsi *error in persona*.

### **1.3. Pengadilan**

Pada dasarnya gugatan diajukan di pengadilan tempat tinggal tergugat, tetapi ada beberapa pengecualian, antara lain:

- a. Apabila tergugat lebih dari satu, gugatan diajukan di wilayah hukum pengadilan negeri tempat tinggal salah satu tergugat menurut pilihan penggugat.
- b. Apabila tergugat tidak diketahui alamatnya, gugatan diajukan dipengadilan negeri di tempat tinggal penggugat atau salah satu penggugat atau di pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi benda tetap yang menjadi objek sengketa terletak.

## **2. Persiapan Surat Kuasa Khusus**

Apabila berdasarkan hasil penelitian, penangan perkara yakin untuk mengajukan gugatan maka penangan perkara mempersiapkan SKK (Surat Kuasa Khusus) untuk ditandatangani oleh pemberi kuasa. Permohonan Penanganan Perkara dan penerbitan SKK Mutatis mutandis mengikuti ketentuan permohonan penanganan perkara dan penerbitan SKK dalam hal Bupati/Kepala SKPD/Aparatur Pemerintah Kabupaten sebagai tergugat.

## **3. Penyusunan Gugatan**

Penyusunan gugatan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagaimana diuraikan di bawah ini:

### **3.1. Identitas para pihak**

Pada gugatan dicantumkan identitas para pihak, yaitu identitas penggugat dan tergugat. Identitas penggugat Bupati disebutkan dari jenjang tertinggi, yaitu Pemerintah RI cq. Menteri Dalam Negeri RI cq. Gubernur Cq. Bupati Cq. Camat .....Pencantuman dan penulisan identitas tergugat perlu dilakukan secara cermat dan tepat untuk menghindari tangkisan (eksepsi) tergugat. Dalam hal terdapat lebih dari satu tergugat, identitas tergugat disusun berdasarkan tingkat kepentingan, dimulai dari tergugat utama.

### **3.2. Menyusun pokok perkara (posita)**

Dalam menyusun pokok perkara harus dimuat uraian tentang kejadian-kejadian atau peristiwa-peristiwa hukum yang menjelaskan duduk perkara dan adanya hak atau hubungan hukum yang menjadi dasar tuntutan/gugatan. Penyusunan pokok perkara dimulai dari kejadian-kejadian nyata yang mendahului peristiwa hukum yang menjadi dasar gugatan, misalnya, tergugat tidak melunasi kewajiban pembayaran pajak/retribusi walaupun sudah jatuh tempo. Dalam menguraikan dalil-dalil dalam posita, penangan perkara sebaiknya mempertimbangkan keterkaitan antara dalil yang satu dengan dalil yang lain. Posita disusun secara sistematis, mudah dimengerti, dan hindari pemakaian kalimat yang panjang.

### **3.3. Menyusun petitum**

Petitum atau tuntutan adalah apa yang dimintakan atau diharapkan oleh Penggugat untuk diputuskan oleh hakim. Penangan perkara harus merumuskan petitum tersebut dengan jelas dan tegas untuk menghindari gugatan kabur (*obscure libel*) dan dinyatakan tidak dapat diterima atau ditolak. Dalam menyusun petitum (tuntutan) penangan perkara harus memperhatikan tujuan gugatan, misalnya apakah gugatan itu bertujuan untuk membatalkan suatu peristiwa hukum seperti pembatalan perjanjian atau menuntut untuk dilakukannya suatu peristiwa hukum. Hal ini harus dicantumkan secara tegas di dalam petitum gugatan.

Selain itu dalam petitum dapat pula dicantumkan tuntutan ganti rugi dengan menguraikan perhitungan secara jelas dan rinci di dalam posita. Tuntutan ganti rugi tidak hanya diperhitungkan terhadap hal yang bersifat materil tetapi dapat juga terhadap hal yang bersifat immateril. Adakalanya dalam petitum dimasukkan juga tuntutan uang paksa (*dwangsoom*). Hal ini dimaksudkan untuk memaksa pihak tergugat segera mematuhi isi putusan. *Dwangsoom* ini akan menghukum pihak yang kalah untuk membayar sejumlah uang setiap harinya sejak putusan berlaku efektif sampai dengan putusan dilaksanakan.

Petitum terdiri dari petitum dalam provisi (kalau ada) dan petitum dalam pokok perkara. Petitum dalam pokok perkara terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu petitum primair dan petitum subsidair. Petitum primair berisi tentang hal-hal pokok yang dimohonkan untuk dikabulkan oleh majelis hakim, sedangkan petitum subsidair memuat hal-hal selain yang disebutkan dalam petitum primair. Petitum primair antara lain berisikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menerima gugatan Penggugat seluruhnya atau mengabulkan gugatan Penggugat seluruhnya.
- b. Menyatakan sah dan berharga sita (*conservatoir, revindicatoir*) yang telah diletakkan oleh juru sita Pengadilan Negeri .....
- c. Menyatakan perbuatan Tergugat merupakan perbuatan melawan hukum.
- d. Menghukum Tergugat untuk membayar ganti rugi sebesar..... kepada Penggugat.
- e. Menyatakan putusan ini dapat dilaksanakan terlebih dahulu (*uitvoerbaar bij voorraad*) meskipun Tergugat melakukan upaya banding atau kasasi.
- f. Menghukum Tergugat untuk membayar segala biaya yang timbul dalam perkara ini.

Petitum Subsidair berisi “apabila majelis hakim berpendapat lain mohon putusan yang seadil-adilnya (*ex aequo et bono*)”.

#### **4. Pendaftaran Gugatan**

Surat gugatan didaftarkan di kepaniteraan pengadilan negeri yang berwenang mengadili/memeriksa perkara tersebut. Pendaftaran gugatan dilakukan bersamaan dengan pendaftaran surat kuasa penggugat dan sekaligus membayarkan uang muka biaya perkara.

#### **5. Penyusunan Replik**

Penyusunan replik didahului dengan meneliti jawaban tergugat, termasuk eksepsi. Penyusunan replik pada dasarnya sama dengan cara penyusunan jawaban. Replik harus disusun secara sistematis dan urut sesuai dengan jawaban tergugat. Tangkisan disusun berdasarkan dalil-dalil yang diajukan tergugat dalam jawaban. Selain menangkis, replik dapat berfungsi sebagai penegasan atas dalil-dalil yang telah disampaikan pada gugatan sekaligus mematahkan dalil-dalil tergugat dalam jawaban.

## 6. Pengajuan Bukti

Dalam posisi sebagai penggugat, penanganan perkara harus mempersiapkan alat bukti sejak gugatan akan diajukan. Pengajuan alat bukti sama dengan proses pengajuan alat bukti dalam kedudukan sebagai tergugat. Namun, dalam penandaan/pengkodean alat bukti tertulis disesuaikan dengan kedudukan sebagai penggugat, seperti P.1, P.2, dan seterusnya.

## 7. Penyusunan Kesimpulan

Kesimpulan bukan merupakan suatu keharusan, tetapi sudah merupakan kebiasaan dalam praktek peradilan selalu ada penyusunan kesimpulan oleh para pihak yang berperkara. Tujuan kesimpulan untuk menyampaikan pendapat kepada hakim tentang terbukti atau tidaknya suatu gugatan. Dalam menyusun kesimpulan hendaknya dilakukan secara ringkas dan jelas dengan mengemukakan hal-hal yang terbukti dan atau yang tidak terbukti berdasarkan acara persidangan sebelumnya. Isi dari kesimpulan memuat:

- a. Kesimpulan jawab-menjawab;
- b. Kesimpulan dari bukti tertulis; dan
- c. Kesimpulan dari saksi.

### c. Upaya Hukum

Upaya hukum adalah permohonan yang diajukan oleh salah satu pihak yang berperkara kepada hakim atasan untuk memeriksa/meninjau kembali suatu putusan hakim bawahan yang merugikan pihak pemohon. Undang-Undang memberikan hak kepada para pihak yang berperkara untuk melakukan upaya hukum melawan putusan hakim.

Dalam hukum acara perdata dikenal dua macam upaya hukum, yaitu upaya hukum biasa dan upaya hukum luar biasa. Upaya hukum biasa terdiri dari banding, kasasi, dan *verzet* (perlawanan terhadap putusan *verstek*). Upaya hukum biasa pada dasarnya menangguhkan eksekusi atau isi putusan kecuali apabila putusan tersebut dijatuhkan dengan ketentuan dapat dilaksanakan terlebih dahulu (*uitvoerbaar bij voorraad*). Upaya hukum luar biasa terdiri dari *derden verzet* dan peninjauan kembali. Pada dasarnya upaya hukum luar biasa tidak menangguhkan eksekusi atau isi putusan.

#### 1. Banding

Banding merupakan pemeriksaan ulang yang dilakukan oleh pengadilan tinggi terhadap suatu putusan pengadilan negeri. Permohonan banding diajukan oleh pihak yang berperkara karena tidak puas terhadap putusan pengadilan negeri. Pengajuan banding menyebabkan putusan hakim belum dapat dilaksanakan karena belum mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewijsde*), kecuali dalam putusan majelis hakim terdapat diktum yang menyatakan putusan dapat dilaksanakan terlebih dahulu meskipun ada upaya hukum yang diajukan (*uitvoerbaar bij voorraad*).

Dalam permohonan banding, pemohon banding maupun termohon banding dapat mengajukan bukti baru atau keterangan lain, tetapi pemohon banding (penggugat asal) tidak dapat lagi mengajukan gugatan/tuntutan baru. Pengadilan tinggi memeriksa berkas perkara yang diajukan dan apabila dipandang perlu dapat meminta para pihak hadir guna didengar langsung keterangannya. Pihak yang hendak mengajukan banding harus memperhatikan tenggang waktu pengajuan permohonan, karena permohonan yang melewati tenggang waktu sebagaimana ditentukan undang-undang akan ditolak oleh pengadilan tingkat banding. Tenggang waktu pengajuan banding ditentukan sebagai berikut:

- a. Apabila pihak yang berperkara hadir pada saat putusan diucapkan, pihak yang dikalahkan serta merta dapat mengajukan permohonan banding setelah hakim membacakan putusan atau mengajukan permohonan banding secara tertulis maupun lisan kepada pengadilan negeri yang menjatuhkan putusan dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diucapkan.
- b. Apabila pihak yang berperkara atau kuasanya tidak hadir pada waktu putusan diucapkan, maka tenggang waktu pengajuan permohonan banding dihitung 14 hari sejak pemberitahuan putusan diterima.

Contoh perhitungan tenggang waktu pengajuan permohonan banding dapat diberikan sebagai berikut:

- ✚ Putusan dibacakan pada hari Senin, tanggal 1 Maret 2004 dengan dihadiri pihak yang berperkara. Setelah pembacaan putusan, pihak yang dikalahkan langsung dapat mengajukan banding.
- ✚ Putusan dibacakan pada hari Senin, tanggal 1 Maret 2004 dengan dihadiri pihak yang berperkara. Pihak yang dikalahkan dapat mengajukan permohonan banding secara tertulis ataupun lisan paling lambat pada hari Senin tanggal 15 Maret 2004. Namun, apabila hari Senin, tanggal 15 Maret 2004 merupakan hari libur nasional, maka permohonan banding masih bisa diajukan pada hari Selasa, tanggal 16 Maret 2004.
- ✚ Putusan diberitahukan dan diterima pada hari Senin, tanggal 1 Maret 2004 oleh pihak yang tidak hadir pada waktu pembacaan putusan, maka permohonan banding diajukan secara tertulis ataupun lisan paling lambat pada hari Senin tanggal 15 Maret 2004. Namun, apabila hari Senin, tanggal 15 Maret 2004 merupakan hari libur nasional, maka permohonan banding masih bisa diajukan pada hari Selasa, tanggal 16 Maret 2004.
- ✚ Apabila dalam contoh tersebut di atas terdapat hari libur yang jatuh diantara tanggal 1 sampai dengan 14 Maret 2004 dan hari Senin tanggal 15 Maret 2004 merupakan hari kerja, maka permohonan banding harus diajukan paling lambat pada hari Senin tanggal 15 Maret 2004.

Pemohon banding harus membayar biaya permohonan banding di kepaniteraan pengadilan tingkat pertama. Permohonan banding yang diterima, dicatat di kepaniteraan pengadilan negeri dalam daftar register banding dan pbanding harus menandatangani akta banding.

#### 1.1. Memori banding

Memori banding **bukan merupakan syarat mutlak** dalam permohonan banding, namun lebih baik apabila permohonan banding disertai dengan memori banding. Hal ini memudahkan majelis hakim pengadilan tinggi untuk mengetahui alasan pengajuan permohonan banding tersebut. Dalam memori banding harus dirumuskan dengan jelas alasan-alasan/keberatan pbanding terhadap putusan pengadilan negeri yang dianggap tidak tepat/salah. Penangan perkara hendaknya menyusun memori banding dengan kalimat sederhana, pendek, dan berisi. Apabila dianggap perlu, penangan perkara dapat memasukkan bukti-bukti tambahan untuk memperkuat dalil-dalil dalam memori banding. Dalam menyusun memori banding, penangan perkara haruslah memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Memori banding ditujukan kepada ketua pengadilan tinggi melalui ketua pengadilan negeri yang memeriksa perkara;
- b. Mencantumkan identitas pbanding (Pemerintah Daerah) dengan jelas, yaitu nama, alamat, nomor dan tanggal surat kuasa;
- c. Menyebutkan identitas terbanding dengan jelas, yaitu nama dan alamat dan jika ada, nama dan alamat kuasa hukum termohon banding;
- d. Menyebutkan nomor perkara dan pengadilan negeri yang memutus perkara;
- e. Menyebutkan amar putusan pengadilan tingkat pertama;
- f. Menyebutkan alasan-alasan pbanding memohon pemeriksaan banding dengan mengajukan keberatan atas pertimbangan hokum majelis hakim, seperti menyatakan bahwa majelis kurang tepat menjatuhkan putusannya karena putusan tidak berdasarkan hukum, tidak memperhatikan bukti yang diajukan, putusan melebihi dari yang diminta (*ultra petita*);
- g. Menyebutkan hal-hal yang dituntut, termasuk memohon agar pengadilan tinggi membatalkan putusan pengadilan negeri dan mengadili sendiri perkara dimaksud serta mengabulkan permohonan pbanding;
- h. Mengemukakan keterangan lain atau surat bukti yang lain, apabila ada;
- i. Memori banding dibuat rangkap sebanyak pihak yang berperkara ditambah dua dan diserahkan kepada panitera pengadilan negeri.

Memori banding dapat disampaikan setelah pengajuan permohonan banding, sepanjang berkas perkara belum dikirim oleh panitera pengadilan negeri kepada pengadilan tinggi. Permohonan banding dapat dicabut setiap waktu sebelum perkara diputus tanpa minta persetujuan dari pihak lawan.

## 1.2. Kontra memori banding

Kontra memori banding merupakan jawaban yang menyanggah memori banding. Pihak yang mengajukan kontra memori banding (terbanding) boleh memasukkan bukti tambahan. Dalam menyusun kontra memori banding, penangan perkara haruslah memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Kontra memori banding ditujukan kepada ketua pengadilan tinggi melalui ketua pengadilan negeri yang memeriksa perkara;
- b. Mencantumkan identitas terbanding (Pemerintah Daerah) dengan jelas, yaitu nama, alamat, dan nomor/tanggal surat kuasa;
- c. Mencantumkan identitas pbanding dengan jelas, yaitu nama, alamat, dan jika ada, nama, alamat kuasa hukum, dan nomor/tanggal surat kuasa;
- d. Menyebutkan nomor perkara dan pengadilan negeri yang memutus perkara;
- e. Memohon agar majelis hakim menolak permohonan banding pbanding;
- f. Menjawab memori banding dengan menolak dalil-dalil pbanding yang merugikan terbanding dan menguatkan dalil-dalil pbanding yang menguntungkan terbanding serta menyatakan bahwa putusan majelis hakim pengadilan negeri telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengemukakan keterangan lain atau surat bukti yang lain, apabila ada;
- h. Kontra memori banding dibuat rangkap sebanyak pihak yang berperkara ditambah dua dan diserahkan kepada panitera pengadilan negeri.

Sebelum berkas perkara dikirim ke pengadilan tinggi, penangan perkara sebaiknya menggunakan kesempatan yang diberikan oleh panitera pengadilan negeri untuk mempelajari dan memeriksa berkas perkara (*inzage*). Dalam kesempatan tersebut penangan perkara dapat memastikan apakah berkas telah lengkap atau masih ada hal-hal yang dianggap perlu untuk ditambahkan guna menguatkan dalil-dalil yang diajukan.

## 2. Kasasi

Kasasi merupakan pemeriksaan terhadap putusan *judex factie* yang diajukan kepada Mahkamah Agung oleh pihak berperkara yang merasa dirugikan atas putusan tersebut. Pengajuan permohonan kasasi menyebabkan putusan *judex factie* belum dapat dilaksanakan karena belum mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewijsde*). Dalam pemeriksaan kasasi, Mahkamah Agung tidak lagi memeriksa peristiwa hukum (*rechtsfeiten*) dan juga tidak memeriksa bukti baru yang belum diperiksa oleh *judex factie* (pengadilan negeri dan pengadilan tinggi), tetapi yang diperiksa adalah tentang hukumnya. Oleh karena itu, alasan pengajuan permohonan kasasi dilakukan terhadap hal sebagai berikut:

- a. pengadilan tidak berwenang atau melampaui batas wewenang;
- b. pengadilan salah menerapkan atau melanggar hukum yang berlaku;
- c. pengadilan lalai memenuhi syarat-syarat yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang mengancam kelalaian itu dengan batalnya putusan yang bersangkutan; dan
- d. pengadilan tidak memberikan pertimbangan yang cukup dalam putusannya (*onvoldoende gemotivierd*).

Dalam hal penanganan perkara mengajukan permohonan kasasi, maka perlu diperhatikan tenggang waktu pengajuan kasasi, sebagai berikut:

- a. Permohonan kasasi disampaikan secara lisan atau tertulis melalui panitera pengadilan negeri yang memutus perkara yang bersangkutan dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan/penetapan pengadilan dimaksud diberitahukan kepada pemohon.
- b. Apabila tenggang waktu permohonan kasasi telah lewat dan pihak berperkara tidak mengajukan kasasi, maka pihak yang berperkara dianggap telah menerima putusan.

Permohonan kasasi harus didaftarkan di pengadilan negeri yang memutus perkara dan membayar biaya perkara. Panitera mencatat permohonan kasasi dalam buku daftar dan pada hari itu juga membuat akta permohonan kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara. Selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari setelah permohonan kasasi terdaftar, panitera memberitahukan secara tertulis permohonan tersebut kepada pihak lawan. Setelah menerima memori kasasi dan kontra memori kasasi, panitera pengadilan tingkat pertama mengirimkan permohonan kasasi, memori kasasi, kontra memori kasasi dan berkas perkara kepada Mahkamah Agung dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari (*Vide Pasal 48 UU No 14 Tahun 1985*).

#### 2.1. Memori kasasi

Memori kasasi merupakan suatu surat yang berisi alasan-alasan pemohon kasasi mengajukan kasasi dan wajib disampaikan dalam tenggang waktu 14 hari setelah permohonan kasasi dicatat dalam buku register. Apabila memori kasasi tidak diajukan maka permohonan kasasi ditolak, sehingga putusan pengadilan tinggi menjadi berkekuatan hukum yang tetap (*inkracht van gewijsde*). Dalam menyusun memori kasasi, penanganan perkara haruslah memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Permohonan memori kasasi ditujukan kepada ketua Mahkamah Agung melalui ketua pengadilan negeri yang memeriksa perkara.
- b. Mencantumkan identitas pemohon kasasi (Pemerintah Daerah) dengan jelas, yaitu nama, alamat, dan nomor/tanggal surat kuasa.
- c. Menyebutkan identitas termohon kasasi dengan jelas, yaitu nama, alamat tempat tinggal, dan jika ada identitas kuasa termohon kasasi.
- d. Menyebutkan nomor perkara dan pengadilan yang memutus perkara baik pengadilan negeri maupun pengadilan tinggi.
- e. Menyebutkan amar putusan *judex factie* (pengadilan tingkat pertama dan banding).



- f. Menyebutkan alasan-alasan permohonan kasasi dan keberatan terhadap pertimbangan hukum putusan pengadilan tinggi yang memeriksa dan memutus perkara, yaitu pengadilan tidak berwenang, melampaui batas wewenang, salah menerapkan hukum, melanggar hukum yang berlaku, lalai memenuhi syarat-syarat yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang mengancam kelalaian itu dengan batalnya putusan yang bersangkutan, dan/atau tidak memberikan pertimbangan yang cukup dalam putusannya (*onvoldoende gemotivierd*).
- g. Menyebutkan hal-hal yang dituntut, yaitu membatalkan putusan tingkat banding oleh pengadilan tinggi, dan memohon Mahkamah Agung memutuskan untuk menolak gugatan dalam perkara banding. Dalam hal memori kasasi telah disusun, penanganan perkara menyampaikannya kepada panitera pengadilan tingkat pertama yang memutus untuk disampaikan kepada pihak lawan dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari.

## 2.2. Kontra memori kasasi

Kontra memori kasasi merupakan jawaban atas memori kasasi. Kontra memori kasasi sudah harus disampaikan kepada panitera pengadilan negeri dalam tenggang waktu 14 hari sejak tanggal salinan memori kasasi diterima. Apabila kontra memori kasasi diajukan lewat dari tenggang waktu yang ditetapkan, maka kontra memori kasasi tidak dipertimbangkan. Oleh karena itu, penanganan perkara harus memperhatikan tenggang waktu pengajuan kontra memori kasasi tersebut.

Dalam menyusun kontra memori kasasi, penanganan perkara harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Kontra memori kasasi ditujukan kepada ketua Mahkamah Agung melalui ketua pengadilan negeri yang memeriksa perkara.
- b. Mencantumkan identitas termohon kasasi (Pemerintah Daerah) dengan jelas, yaitu nama, alamat, dan nomor/tanggal surat kuasa.
- c. Menyebutkan identitas pemohon kasasi dengan jelas yaitu nama, alamat tempat tinggal, dan jika ada identitas kuasa hukum pemohon kasasi.
- d. Menyebutkan nomor perkara dan pengadilan yang memutus perkara baik pengadilan negeri maupun pengadilan tinggi.
- e. Memohon agar majelis hakim menolak permohonan kasasi pemohon.
- f. Merumuskan jawaban atas memori kasasi, dengan menolak alasan pemohon kasasi dan menyebutkan bahwa putusan majelis hakim pengadilan tinggi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Menyebutkan bahwa alasan pemohon kasasi tidak berdasar.
- h. Memohon agar Mahkamah Agung memeriksa dan mengadili serta memutus permohonan kasasi tidak dapat diterima atau ditolak.

Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung, penangan perkara sebaiknya menggunakan kesempatan yang diberikan oleh panitera pengadilan negeri untuk mempelajari dan memeriksa berkas perkara (*inzage*). Dalam kesempatan tersebut penangan perkara dapat memastikan apakah berkas telah lengkap untuk diajukan.

### 3. Perlawanan

Perlawanan (*verzet*) merupakan upaya hukum terhadap putusan yang dijatuhkan tanpa kehadiran tergugat (*verstek*), meskipun tergugat telah dipanggil secara patut. Pengajuan perlawanan harus memperhatikan tenggang waktu sebagai berikut:

- a. Apabila pemberitahuan putusan (*verstek*) diterima sendiri oleh tergugat, perlawanan diajukan paling lambat dalam waktu 14 hari setelah pemberitahuan (**Vide Pasal 129 ayat (1) HIR**).
- b. Apabila pemberitahuan putusan (*verstek*) tidak terjadi dan tidak diterima sendiri oleh tergugat, perlawanan dapat diajukan sampai pada hari kedelapan setelah ada teguran (*aanmaning*) oleh ketua pengadilan negeri agar tergugat melaksanakan bunyi putusan (**Vide Pasal 196 HIR**).
- c. Apabila pada hari peneguran oleh ketua pengadilan negeri tergugat tidak hadir, perlawanan dapat diajukan selambatnya dalam waktu delapan hari setelah permulaan eksekusi (**Vide Pasal 129 ayat (2) HIR**).

Perlawanan yang diajukan akan diproses sebagaimana memeriksa gugatan biasa. Tergugat asal dalam perlawanan terhadap putusan *verstek* berkedudukan sebagai pelawan, sebaliknya penggugat asal berkedudukan sebagai terlawan. Pada dasarnya upaya hukum perlawanan disediakan bagi tergugat yang dikalahkan dalam putusan *verstek*, sedangkan bagi penggugat yang dikalahkan dalam putusan *verstek*, tersedia upaya hukum banding (**Pasal 8 ayat (1) UU Nomor 20 Tahun 1947/Pasal 200 RBg**).

Apabila dalam acara perlawanan penggugat asal (terlawan) tidak pernah datang sekalipun telah dipanggil secara sah dan patut, perkara akan diperiksa dan diputus secara *contradictoir*, yaitu dengan membatalkan putusan *verstek* semula dan mengadili serta menolak gugatan penggugat asal (terlawan). Terhadap putusan ini penggugat asal (terlawan) dapat mengajukan banding. Sedangkan apabila tergugat asal (pelawan) yang tidak pernah datang pada sidang yang ditentukan, maka putusan *verstek* dijatuhkan untuk kedua kalinya. Terhadap putusan *verstek* ini tergugat asal (pelawan) tidak dapat mengajukan perlawanan lagi, tetapi dapat mengajukan permohonan banding.

Putusan *verstek* tidak dapat dilaksanakan sebelum lewat waktu 14 hari setelah pemberitahuan putusan kepada tergugat (**Pasal 128 HIR/Pasal 152 ayat (1) RBg**).

#### 4. Peninjauan Kembali

Peninjauan kembali diatur dalam Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 (selanjutnya disebut Undang-Undang Mahkamah Agung). Permohonan peninjauan kembali terhadap putusan perkara perdata yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap hanya dapat diajukan berdasarkan alasan sebagai berikut :

- a. Apabila putusan didasarkan pada suatu kebohongan atau tipu muslihat pihak lawan yang diketahui setelah perkaranya diputus, atau berdasar bukti-bukti yang dinyatakan palsu;
- b. Apabila setelah perkara diputus, ditemukan surat-surat bukti yang bersifat menentukan yang pada waktu perkara diperiksa tidak dapat ditemukan;
- c. Apabila telah dikabulkan sesuatu hal yang tidak dituntut atau lebih daripada yang dituntut;
- d. Apabila mengenai sesuatu bagian dari tuntutan belum diputus tanpa dipertimbangkan sebabnya;
- e. Apabila antara pihak-pihak yang sama mengenai suatu soal yang sama, atas dasar yang sama oleh pengadilan yang sama atau sama tingkatannya telah diberi putusan yang bertentangan satu sama lain; dan
- f. Apabila dalam suatu putusan terdapat suatu kekhilafan hakim atau kekeliruan yang nyata.

Permohonan peninjauan kembali yang diajukan berdasarkan alasan sebagaimana tersebut di atas harus diajukan dalam tenggang waktu 180 hari untuk : **(Pasal 69 UU Mahkamah Agung)**

- ✓ huruf a, sejak diketahui kebohongan atau tipu muslihat atau sejak putusan hakim pidana memperoleh kekuatan hukum tetap, dan telah diberitahukan kepada para pihak yang berperkara;
- ✓ huruf b, sejak diketemukan surat-surat bukti, yang hari serta tanggal diketemukannya harus dinyatakan di bawah sumpah dan disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- ✓ huruf c, d, dan f, sejak putusan memperoleh kekuatan hukum tetap dan telah diberitahukan kepada para pihak yang berperkara;
- ✓ huruf e, sejak putusan yang terakhir dan bertentangan itu memperoleh kekuatan hukum tetap dan telah diberitahukan kepada para pihak yang berperkara.

Mahkamah Agung memutus permohonan peninjauan kembali pada tingkat pertama dan terakhir **(Pasal 70 ayat (2) UU Mahkamah Agung)**.

Panitera pengadilan negeri selambat-lambatnya dalam waktu 14 hari setelah menerima permohonan peninjauan kembali berikut memori peninjauan kembali menyampaikan pemberitahuan permohonan peninjauan kembali berikut memori peninjauan kembali kepada termohon peninjauan kembali. Setelah menerima salinan permohonan peninjauan kembali, termohon peninjauan kembali diberi tenggang waktu untuk mengajukan jawaban (kontra memori peninjauan kembali). Tenggang waktu tersebut adalah 30 hari setelah tanggal diterimanya salinan permohonan peninjauan kembali. Permohonan

peninjauan kembali beserta berkas perkara dan biayanya dikirim kepada Mahkamah Agung oleh panitera pengadilan negeri yang memutus perkara selambat-lambatnya dalam jangka waktu 30 hari. Dalam hal penanganan perkara akan mengajukan permohonan peninjauan kembali, alasan-alasan peninjauan kembali sebagaimana tersebut di atas harus diperhatikan. Permohonan peninjauan kembali diajukan kepada Mahkamah Agung melalui ketua pengadilan negeri yang memutus perkara dalam tingkat pertama dengan membayar biaya perkara.

#### 4.1. Memori Peninjauan Kembali

Dalam penyusunan memori peninjauan kembali, penanganan perkara haruslah memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Memori peninjauan kembali ditujukan kepada ketua Mahkamah Agung melalui ketua pengadilan negeri yang memutus perkara.
- b. Mencantumkan identitas pemohon peninjauan kembali (Pemerintah Daerah) dengan jelas, yaitu nama, alamat, dan nomor/tanggal surat kuasa.
- c. Menyebutkan identitas termohon dengan jelas, yaitu nama, alamat tempat tinggal termohon.
- d. Menyebutkan nomor perkara dan pengadilan yang mengadili serta memutus perkara.
- e. Menyebutkan amar putusan pengadilan tingkat pertama, banding, dan/atau kasasi.
- f. Menyebutkan alasan-alasan permohonan pemeriksaan peninjauan kembali secara jelas.
- g. Menyebutkan hal-hal yang dituntut, termasuk memohon agar Mahkamah Agung menerima dan mengabulkan permohonan peninjauan kembali.

#### 4.2. Kontra Memori Peninjauan Kembali

Dalam penyusunan kontra memori peninjauan kembali, penanganan perkara haruslah memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Kontra memori peninjauan kembali ditujukan kepada ketua mahkamah agung melalui ketua pengadilan negeri yang memeriksa perkara.
- b. Mencantumkan identitas termohon peninjauan kembali (Pemerintah Daerah) dengan jelas, yaitu nama, alamat, dan nomor/tanggal surat kuasa.
- c. Menyebutkan identitas pemohon peninjauan kembali dengan jelas, yaitu nama, alamat tempat tinggal, dan jika ada identitas kuasa hukum pemohon peninjauan kembali serta nomor/tanggal surat kuasa.
- d. Menyebutkan nomor perkara dan pengadilan yang memutus perkara, yaitu pengadilan negeri, pengadilan tinggi, dan/atau Mahkamah Agung.
- e. Merumuskan dalil-dalil jawaban atas memori peninjauan kembali secara jelas dengan menyebutkan bahwa permohonan peninjauan kembali tidak cukup alasan atau dasarnya.

- f. Memohon agar Mahkamah Agung tidak dapat menerima dan/atau menolak permohonan peninjauan kembali.

#### 4) **Perkara pidana.**

Penanganan perkara pidana dilakukan di tingkat penyelidikan. Tim melakukan pendampingan dalam proses penyelidikan. Dalam pendampingan hukum perkara pidana, Tim memberikan pemahaman hukum antara lain :

- a. Mengenai hak dan kewajiban terperiksa dalam setiap tahapan pemeriksaan;
- b. Ketentuan hukum acara pidana;
- c. Mengenai materi delik pidana; dan
- d. Hal-hal lain yang dianggap perlu dan terkait dengan perkara yang dihadapi.

Dalam hal Bupati/Kepala SKPD/Aparatur Pemerintah Kabupaten Pandeglang dipanggil oleh penyidik (kepolisian/ kejaksaan) untuk dimintai keterangan mengenai suatu peristiwa pidana yang terjadi, maka sebelum memenuhi panggilan perlu diperhatikan hal sebagai berikut:

1. Meneliti dengan cermat surat panggilan yang diterimanya, yaitu:
  - a. hari, tanggal, dan jam menghadap;
  - b. tempat menghadap;
  - c. pejabat yang memanggil;
  - d. kapasitas petugas atau pejabat yang dipanggil (sebagai saksi, saksi ahli, atau tersangka);
  - e. tindak pidana dan pasal yang dituduhkan; dan
  - f. tanggal surat panggilan.
2. Mempelajari kasus yang berkaitan dengan panggilan penyidik; dan
3. Berkoordinasi dengan SKPD terkait.

##### a) **Saksi**

Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan tentang suatu tindak pidana yang dialami, dilihat dan didengar secara langsung (*Pasal 185 ayat (1) KUHP, alat bukti yang sah dalam hukum acara pidana adalah keterangan saksi, keterangan ahli, surat, petunjuk, dan keterangan terdakwa (Vide Pasal 184 ayat (1) KUHP*). Dalam penyampaian keterangan sebagai saksi, petugas atau pejabat yang dipanggil hanya memberikan keterangan mengenai hal-hal dan keadaan-keadaan yang dialami, dilihat atau didengar secara langsung dan tidak menyampaikan keterangan yang didapat dari orang lain atau pendapat berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya.

Pegawai atau pejabat yang dipanggil sebagai saksi perlu mempersiapkan diri dengan memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Mempelajari permasalahan dan membuat resume atas kasus yang berkaitan;
2. Apabila dipandang perlu berkoordinasi dengan Bagian Hukum dan SKPD terkait;
3. Memenuhi panggilan sesuai dengan tanggal dan waktu yang ditentukan dalam surat panggilan. Apabila berhalangan, hendaknya menghubungi pejabat yang memanggil dengan mengemukakan alasan yang tepat.
4. Memberikan keterangan hanya mengenai hal-hal dan keadaan-keadaan yang dialami, dilihat atau didengar secara langsung.
5. Jawaban cukup singkat dan padat; kalau tidak tahu, cukup jawab "tidak tahu".

6. Membaca dan meneliti berita acara pemeriksaan serta membubuhkan paraf pada setiap lembar berita acara pemeriksaan sebelum menandatangani.
7. Menyanggah isi berita acara pemeriksaan apabila tidak sesuai dengan keterangan yang telah diberikan dan tidak membubuhkan paraf serta tidak menandatangani berita acara *(Saksi tidak dapat dipaksa untuk menandatangani BAP, apabila ia menolak isi BAP. Penyidik cukup mencatat hal itu dalam berita acara dengan menyebutkan alasannya Vide Pasal 118 ayat (2) KUHAP)*

Pada dasarnya semua orang dapat menjadi saksi, kecuali : *(Vide Pasal 168 KUHAP)*

1. Keluarga sedarah atau semenda dalam garis lurus ke atas atau ke bawah sampai derajat ketiga dari terdakwa atau yang bersama-sama sebagai terdakwa;
2. Saudara dari terdakwa atau yang bersama-sama dengan terdakwa, saudara ibu atau saudara bapak, juga mereka yang mempunyai hubungan karena perkawinan, dan anak-anak saudara terdakwa sampai derajat ketiga; dan
3. Suami atau istri terdakwa meskipun sudah bercerai atau yang bersama sebagai terdakwa.

Saksi diperiksa dengan tidak disumpah, kecuali apabila ada cukup alasan untuk diduga bahwa ia tidak akan hadir dalam pemeriksaan di pengadilan *(vide Pasal 116 ayat (1) KUHAP)*.

#### **b) Tersangka**

Sejak pemeriksaan awal, tersangka berhak mendapat bantuan hukum dari penasehat hukum selama dalam waktu dan pada setiap tingkat pemeriksaan. *(Vide Pasal 54 KUHAP)*. Selain itu tersangka mempunyai hak-hak, antara lain sebagai berikut : *(Vide Pasal 50 sampai Pasal 68 KUHAP)*

1. Hak untuk segera diperiksa, diajukan ke pengadilan, dan diadili (Pasal 50 KUHAP);
2. Hak untuk mengetahui dengan jelas dalam bahasa yang dimengerti olehnya tentang apa yang disangkakan (Pasal 51 huruf a KUHAP);
3. Hak untuk memberikan keterangan secara bebas kepada penyidik (Pasal 52 KUHAP);
4. Hak untuk mendapat juru bahasa (Pasal 53 ayat (1) KUHAP);
5. Hak untuk menghubungi dokter bagi tersangka yang ditahan (Pasal 58 KUHAP);
6. Hak untuk diberitahu kepada keluarga atau orang lain yang serumah dengan tersangka yang ditahan untuk mendapat bantuan hukum atau jaminan bagi penanguhan penahanan (Pasal 59 KUHAP);
7. Hak untuk berhubungan dengan keluarga untuk mendapat bantuan hukum atau jaminan bagi penanguhan penahanan (Pasal 60 KUHAP);
8. Hak untuk dikunjungi sanak keluarga yang tidak ada hubungan dengan perkara tersangka untuk kepentingan pekerjaan atau untuk kepentingan kekeluargaan (Pasal 61 KUHAP);
9. Hak untuk berhubungan surat menyurat dengan penasihat hukum (Pasal 62 KUHAP);
10. Hak untuk menghubungi dan menerima kunjungan rohaniawan (Pasal 63 KUHAP); dan

11. Hak untuk mengajukan ganti rugi (Pasal 68 KUHAP).

Bupati/Kepala SKPD/Aparatur Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang diminta keterangannya sebagai tersangka hendaknya memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Pelajari unsur-unsur tindak pidana dan pasal yang disangkakan.
2. Pahami maksud pertanyaan yang diajukan sebelum menjawab.
3. Jawab pertanyaan secara singkat, padat, dan usahakan jawaban tidak menimbulkan pertanyaan baru.
4. Kalau tidak tahu, cukup jawab "tidak tahu".

**5) Perkara Tata Usaha Negara.**

Penanganan gugatan tata usaha Negara dilakukan di tingkat Pengadilan Tata Usaha Negara, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung. Perkara Tata Usaha Negara berkaitan dengan Keputusan Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara.

Tata cara dan prosedur Upaya hukum dalam perkara perdata mutatis mutandis berlaku dalam perkara Tata Usaha Negara.

**6) Perkara di Badan Peradilan Lainnya.**

Penanganan perkara di Badan Peradilan lainnya antara lain di Lembaga Peradilan Komisi Informasi Publik, Arbitrase, Komisi Pengawasan Persaingan Usaha, Pajak, Hubungan Industrial dan lembaga-lembaga yang memeriksa, mengadili dan memutus perkara hukum.

Dalam penanganan perkara di Badan Peradilan lainnya, dilakukan melalui :

- a. Kajian/telaahan terhadap objek gugatan;
- b. Penyiapan dokumen dan data;
- c. Penyiapan surat kuasa; dan
- d. Sidang yang meliputi proses jawab-jawab dan pembuktian.

**B. PERKARA HUKUM NON LITIGASI**

Perkara non litigasi terdiri atas :

- 1) **Pengaduan hukum** merupakan masalah yang disampaikan oleh pengadu secara tertulis untuk dapat difasilitasi oleh tim. Penanganan pengaduan hukum meliputi :
  - a. Mempelajari dan memberikan kajian pertimbangan hukum mengenai objek pengaduan hukum dan apabila dipandang perlu mengundang pihak pengadu untuk didengar terkait dengan pokok masalah yang dikonsultasikan;
  - b. Melakukan pemeriksaan terhadap subjek dan/atau objek pengaduan;
  - c. Melakukan pembahasan dengan tim, dan apabila dipandang perlu dapat melibatkan nara sumber tenaga ahli (Advokat);
  - d. Menyusun resume/jawaban mengenai permasalahan yang diadukan;
  - e. Mengirimkan surat berupa pemberitahuan atau rekomendasi kepada SKPD terkait untuk memfasilitasi atau menyelesaikan permasalahan dengan tembusannya kepada Bupati dan pihak terkait.
- 2) **Konsultasi Hukum** merupakan permohonan masukan dan saran yang disampaikan oleh pemohon (Kepala SKPD/ASN Pemerintah Kabupaten Pandeglang), untuk dapat disampaikan secara tertulis. Penanganan konsultasi hukum meliputi :

- a. Mempelajari dan memberikan kajian pertimbangan hukum mengenai masalah yang dikonsultasikan, apabila dipandang perlu mengundang pihak pemohon untuk didengar terkait dengan pokok masalah yang dikonsultasikan;
- b. Melakukan pembahasan dengan tim, dan apabila dipandang perlu dapat melibatkan nara sumber tenaga ahli (Advokat); dan
- c. Menyusun resume/jawaban/legal opini mengenai permasalahan yang dikonsultasikan, dan menyampaikan hasilnya kepada pemohon dan tembusannya kepada Bupati.

Penanganan Non Litigasi dapat dilaksanakan secara sendiri atau bersama-sama dengan SKPD/Instansi terkait.

*(Form 7 Contoh Bentuk Permohonan Penanganan Perkara Perdata, Tata Usaha Negara, Pendampingan dan Konsultasi hukum).*

*(Form 8 Contoh Bentuk Surat Tugas Penanganan Perkara Perdata, Tata Usaha Negara, dan Pendampingan dalam Perkara Pidana).*

*(Form 9 Contoh Bentuk Surat Kuasa Penanganan Perkara Perdata, Tata Usaha Negara, dan Pendampingan Perkara Pidana).*

**BUPATI PANDEGLANG,**

**Cap / Ttd**

**IRNA NARULITA**