



BAB III

POLA TENTANG

Register Perkara

A. Pengertian Register

Register berasal dari kata *registrum*, yang berarti buku daftar yang memuat secara lengkap dan terperinci mengenai suatu hal atau perkara, baik yang bersifat pribadi maupun register umum, seperti register perkara, register catatan sipil atau lain-lain. (Lihat *Kamus Hukum* karangan DR. Andi Hamzah, SH halaman 500).

Sebelum lahirnya Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Pengadilan Agama, pola tentang register perkara sangat sederhana, saat itu tugas-tugas Kepaniteraan masih dilaksanakan terbatas pada masalah fungsi panitera sebagai pembantu hakim dalam persidangan,

belum ada bayangan sama sekali dalam pikiran kita tentang tugas, kewajiban dan tanggung jawab seorang panitera seperti saat ini.

Apa yang kita alami saat itu dapat kita jadikan cermin untuk saat ini, dengan melihat kekurangan-kekurangan dimasa yang lalu menjadikan harapan dimasa kini untuk melaksanakan tugas-tugas dalam bidang register dengan baik dan benar.

Selama ini telah beberapa kali Pola tentang Register yang dipergunakan di Pengadilan Agama dan di PTA mengalami perubahan diantaranya adalah;

- a. Pola Register yang dipergunakan berdasarkan instruksi Direktorat Jenderal Binbaga Islam Departemen Agama No. D/Inst./117/1975 tanggal 12 Agustus 1975.

Register tersebut sangat sederhana, hanya terdapat sembilan kolom saja, tidak tergambar sama sekali kondisi/keadaan perkara seeara keseluruhan.

- b. Pola Register yang dipergunaan berdasarkan Instruksi Direktorat Jenderal Binbaga Islam Departemen Agama No E/HK/O.04/197/1983 tanggal 28

Juni 1983. Dalam Register tersebut sudah ada perkembangan dibandingkan dengan Register 1975 tersebut di atas, tetapi masih bersifat hal-hal pokok saja, terdapat 28 kolom.

- c. Pola Register yang dipergunakan berdasarkan Instruksi Direktorat Jenderal Binbaga Islam Departemen Agama Nomor PAT/1988 tanggal 17 Oktober 1988. Register ini yang belum mencerminkan kegiatan Peradilan dalam memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan perkara sesuai dengan amanah Undang-undang Register ini terdiri dalam 49 kolom.

Setelah lahirnya Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, lembaga Peradilan Agama telah mengalami perubahan-perubahan yang sangat mendasar, status dan eksistensinya telah pasti. Diantara hal-hal yang kita hadapi akibat dari perubahan status dan eksistensi itu adalah Pola tentang Register.

Pola Register yang diaturnya sebelumnya dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan jiwa Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989, oleh karena itu buku register harus diganti dan disempurnakan sesuai dengan

jiwa Undang-undang yang baru.

2. Fungsi-fungsi Register Perkara

Dengan dipergunakan Pola baru tentang Register perkara sesuai dengan Surat Ketua mahkamah Agung RI No. *KMA/001/SK/1991* tanggal 24 Januari 1991, maka akan mudah diketahui fungsi-fungsi dari Register perkara ini yaitu :

- a. Uraian tentang keadaan perkara seja semula mulai didaftarkan sampai dengan diputus serta sampai putusan dilaksanakan.
- b. Gambaran tentang kegiatan hakim dan panitera yang pada akhirnya dapat diketahui data-data pribadi yang jelas dan ini dapat dipergunakan sebagai penilaian dalam hal mutasi para hakim dan panitera.
- c. Gambaran tentang formasi hakim dan panitera sehingga dapat diketahui kebutuhan tenaga hakim dan panitera yang harus dipenuhi pada setiap Pengadilan Agama.
- d. Tehindarnya dari sikap keraguan terhadap data-data dan pusat ingatan serta sumber informasi.
- e. Monitoring hilangnya berkas perkara.

Oleh karena fungsi Register perkara sebagaimana tersebut diatas bernilai yuridis dan pembuktian sebagai akta autentik, maka dalam mengisi Register ini harus dilakukan dengan hati-hati, dengan benar dan seksama, tidak boleh sembarangan dan tidak boleh coretan sehingga mengurangi nilai yuridisnya.

3. Macam-macam Register di Pengadilan Agama

a. Register Induk Perkara Gugatan

Kolom :

1. Nomor Urut;
2. Nomor Perkara ;
3. Nama, Umur Pekerjaan dan tempat tinggal pihak-pihak ;
4. Petitum;
5. Tanggal Pendaftaran Gugatan;
6. a. Tanggal PMH;
b. Nama susunan Majelis Hakim dan Penitera Pengganti;
7. a. Tanggal PHS;
c. Tanggal Sidang Perkara;
d. Tanggal Penundaan Sidang;

- e. Alasan Penundaan;
- 8. a. Tanggal Putusan;
b. Tanggal Sidang Perkara;
- 9. Tanggal Pemberitahuan Putusan (Dalam hal pihak tidak hadir/verstek).
- 10. Tanggal penyelesaian berkas perkara (minutasi);
- 11. Tanggal Pendaftaran Perlawanan (Verzet);
- 12. Tanggal Pemeriksaan Perlawanan(Verzet);
- 13. a. Tanggal Putusan Perlawanan (Verzet);
b. Amar lengkap Putusan Perlawanan (Verzet);
- 14. a. Tanggal Permohonan Banding;
b. Tanggal pemberitahuan permohonan Banding
- 15. a. Tanggal membaca/memeriksa berkas (inzage)
b. Tanggal pengiriman berkas banding;
- 16. a. Tanggal penerimaan kembali

- berkas banding;
- b. Tanggal dan nomor serta amar lengkap putusan banding dari PTA;
- c. Tanggal pemberitahuan Putusan banding kepada para pihak;
- 17. a. Tanggal permohonan Kasasi;
- b. Tanggal pemberitahuan permohonan Kasasi;
- c. Tanggal penerimaan memori kasasi;
- 18. a. Tanggal penyerahan memori kasasi;
- b. Tanggal penerimaan kontra memori kasasi;
- c. Tanggal pengiriman berkas kasasi;
- 19. a. Tanggal penerimaan kembali berkas kasasi;
- b. Tanggal dan nomor serta amar lengkap kasasi;
- c. Tanggal pemberitahuan putusan kasasi;
- 20. a. Tanggal permohonan Peninjauan

- Kembali (PK)
- b. Tanggal pemberitahuan permohonan PK kepada lawan;
 - c. Tanggal pengiriman berkas PK;
21. a. Tanggal penerimaan kembali berkas PK;
- b. Tanggal dan nomor serta amar lengkap Putusan Peninjauan Kembali;
 - c. Tanggal pemberitahuan bunyi putusan PK;
22. a. Tanggal penetapan ikrar Talak;
23. Tanggal pengucapan Ikrar Thalak (Rencana dalam PHS Ikrar Thalak);
24. Tanggal penetapan Eks Pasal 71 ayat 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 (ikrar thalak yang sebenarnya atau pelaksanaan ikrar thalak);
25. Tanggal/nomor Akta Cerai;
26. Tanggal permohonan eksekusi;
27. Tanggal Penegoran (aanmaning);
28. a. Jenis Perkara;
- b. Keterangan lain-lain;

- 29. a. Tanggal Putusan Perlawanan
- b. Tanggal pemberitahuan permohonan Banding

b. Register Induk Perkara Permohonan

Kolom

- 1. Nomor umt
- 2. Nomor Perkara
- 3. Nama, umur, pekerjaan dan tempat tinggal pihak-pihak
- 4. Petitum
- 5. Tanggal pendaftaran permohonan.
- 6. a. Tanggal Penetapan Majelis Hakim (PMH)
- b. Nama susunan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.
- 7. a. Tanggal Penetapan Hari Sidang (PHS)
- b. Tanggal Sidang Pertama
- c. Tanggal Penundaan Sidang
- d. Alasan Penundaan
- 8. a. Tanggal Putusan

- b. Amar Lengkap.
- 9. Tanggal Pemberitahuan Putusan;
- 10. Tanggal penyelesaian berkas (Minutasi);
- 11. a. Tanggal permohonan kasasi;
b. Tanggal penerimaan memori kasasi;
- 12. Tanggal pengiriman berkas;
- 13. a. Tanggal penerimaan kembali berkas kasasi;
b. Tanggal/nomor dan amar lengkap putusan kasasi Mahkamah Agung;
- 14. Tanggal pemberitahuan putusan kasasi;
- 15. a. Jenis perkara;
b. Keterangan lain-lain;
c. Register Permohonan Banding;

c. Register Permohonan Banding

Kolom

- 1. Nomor urut
- 2. Tanggal permohonan banding;
- 3. Nama, umur, pekerjaan dan tempat tinggal pemohon banding;

4. Nama susunan majelis hakim /panitera pengganti;
5. Tanggal/nomor putusan Pengadilan Agama;
6. Tanggal pemberitahuan putusan Pengadilan Agama;
7. Tanggal pemberitahuan permohonan banding;
8. Tanggal penerimaan memori Banding;
9. Tanggal penyampaian memori banding;
10. Tanggal penerimaan kontra memori banding;
11. Tanggal selesai minutasi;
12. Tanggal membaca/memeriksa berkas (inzage);
13. Tanggal/nomor surat pengirim berkas;
14. Tanggal penerimaan kembali berkas banding;
15. Tanggal/nomor dan amar lengkap putusan banding;
16. Tanggal pemberitahuan putusan banding;
17. a. Tanggal Penetapan Majelis Hakim (PMH)
b. Keterangan lain-lain

d. Register Permohonan Kasasi

Kolom

1. Nomor urut
2. Tanggal permohonan Kasasi;
3. Nama, umur, pekerjaan dan tempat tinggal pemohon kasasi;
4. Tanggal/nomor perkara putusan Pengadilan Agama;
5. Tanggal/nomor perkara putusan Pengadilan Tinggi Agama;
6. Tanggal pemberitahuan putusan Pengadilan Agama;
7. Tanggal pemberitahuan pernyataan Kasasi;
8. Tanggal penerimaan memori Kasasi;
9. Tanggal penyerahan memori Kasasi;
10. Tanggal penerimaan kontra memori kasasi;
11. Tanggal/nomor surat pengiriman berkas kasasi;
12. Tanggal penerimaan kembali berkas kasasi;
13. Tanggal/nomor dan amar lengkap putusan kasasi;
14. Tanggal pemberitahuan putusan kasasi;

- 15. a. Jenis perkara kasasi;
- b. Keterangan lain-lain;

e. Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK)

Kolom

- 1. Nomor urut
- 2. Tanggal permohonan PK;
- 3. Nama, umur, pekerjaan dan tempat tinggal pemohon;
- 4. Nomor Perkara;
 - a. Pengadilan Agama;
 - b. Pengadilan Tinggi Agama;
 - c. Mahkamah Agung RI;
- 5. Nama Para Pihak;
- 6. Tanggal pemberitahuan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- 7. Alasan peninjauan kembali (PK), ini ditulis secara jelas dan singkat;
- 8. Tanggal pemberitahuan permohonan PK;
- 9. Tanggal penerimaan jawaban PK;
- 10. Tanggal/nomor surat pengiriman PK;
- 11. Tanggal penerimaan kembali berkas PK;

12. Tanggal/nomor dan amar lengkap putusan PK;
13. Tanggal penyampaian salinan putusan PK dari Mahkamah Agung RI;
14. Tanggal pemberitahuan bunyi putusan PK;
15. a. Jenis perkara PK;
b. Keterangan lain-lain;

f. Register Surat Kuasa

Kolom

1. Insiden/praktek/advokat
2. Tanggal pendaptaran;
3. Nama penerima dan pemberi kuasa;
4. Nomor Perkara;
 - a. Tingkat pertama;
 - b. Tingkat Banding;
 - c. Tingkat Kasasi;
 - d. Tingkat Peninjauan Kembali (PK)
5. Nama Pihak-Pihak;

g. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak

Kolom

1. Nomor Perkara;

2. Nama pihak-pihak;
3. Tanggal penetapan sita;
4. Jenis penyitaan;
5. Tanggal pelaksanaan sita;
6. Nama barang-barang disita;
7. Penyimpanan barang sitaan;
8. Keterangan (tuliskan nama juru sita/jsp yang melaksanakan sita);

h. Register Penyitaan Barang Bergerak

Kolom

1. Nomor Perkara;
2. Nama pihak-pihak;
3. Tanggal penetapan sita;
4. Jenis penyitaan;
5. Tanggal pelaksanaan sita;
6. Nama barang-barang disita;
7. Penyimpanan barang sitaan;
8. Keterangan (tuliskan nama juru sita/jsp yang melaksanakan sita);

i. Register Eksekusi

Kolom

1. Nomor Urut;
2. Tanggal Pendaftaran;

3. Nama pemohon dan termohon;
4. Keterangan singkat gugatan;
5. Tanggal/nomor putusan yang dimohon eksekusi;
 - a. Pengadilan Agama;
 - b. Pengadilan Tinggi Agama;
 - c. Mahkamah Agung RI;
6. Tanggal penetapan eksekusi;
7. Nama jurusita;
8. Tanggal pelaksanaan eksekusi;
9. Keterangan;

j. Register Akta Cerai

Kolom

1. Nomor Urut;
2. Nama pemohon dan termohon;
3. Tanggal Ikrar Thalak;
4. Tanggal dan Nomor Akta Cerai;
5. Tanggal dan nomor putusan Pengadilan Agama;
6. Tanggal dan Nomor Putusan PTA;
7. Tanggal dan Nomor Putusan Mahkamah Agung RI;
8. Keterangan;

k. Register Permohonan Pembagian Harta Peninggalan di Luar Sangketa (Ek Pasal 107 ayat 2 Undang-Undang Nomor 7/1989)

Kolom

1. Nomor Urut;
2. Nama dan tempat tinggal para pemohon;
3. Tanggal permohonan;
4. Jenis harta peninggalan;
5. Tanggal, nomor dan isi akte;
6. Keterangan;

4. Pengadilan Tinggi Agama

Kolom

1. Nomor Urut;
2. Nomor Perkara;
3. Tanggal Penerimaan Berkas Perkara PTA;
4. Nama Para Pihak;
5. Nama Pihak Pembanding;
6. Pengadilan Agama yang memutus;
7. Tanggal, nomor dan amar lengkap putusan Pengadilan Agama;

8. Nama Majelis Hakim dan Panitera Pengganti Pengadilan Agama;
9. Tanggal Permohonan Banding;
10. Tanggal Penetapan Penunjukan dan nama Majelis Hakim/Panitera Pengganti;
11. Tanggal Putusan dan amar lengkap Putusan Pengadilan Tinggi Agama;
12. Tanggal dan Nomor Pengiriman berkas ke Pengadilan Agama;
13. Keterangan;

5. Pengisian Buku Register

Selama ini sering kita jumpai buku register perkara di Pengadilan Agama tidak dikerjakan secara serius. ada kesan seolah-olah buku register itu bukanlah hal yang penting dalam penyelesaian suatu perkara.

Hal-hal yang kita dapati dalam pelaksanaan pengisian register di Pengadilan Agama sebagai berikut :

Petugas pengisian buku register perkara tidak proposional dan ada kesan mengabaikan.

Pengisin kolom-kolom masih banyak kosong. sedangkan perkara sudah diputus dan sudah diminutasi.

Penulisan kolom-kolom buku register ada kesan tidak terbaca karena penulisannya tidak baik, ada juga tinta yang dipergunakan berbeda-beda sehingga tidak mencerminkan estetika sama sekali.

Dalam penulisan masih mempergunakan *re-type* untuk menghapus tulisan yang salah dan masih juga kita jumpai corat-coret yang tidak disertai dengan paraf/*renvoi*.

Untuk menghindari hal-hal tersebut di atas, maka perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut;

Perlu ditunjuk petugas pengisian buku register itu dengan tenaga yang profesional dan penuh tanggung jawab dalam mengerjakannya.

Agar kolom-kolom dalam buku register dapat segera terisi dengan tertib dan benar, serta tepat waktu, maka segala kegiatan persidangan hendaknya kegiatan-kegiatan tersebut dimasukkan dalam instrumen-instrumen dan instrumen setiap mutasi kegiatan perkara yang diserahkan kepada petugas yang mengisi kolom-kolom register secara kontinu.

Dengan demikian pengisian kolom-kolom register dapat segera terisi tanpa menunggu perkara putus, pengisian tersebut cukup mengambil data dari instrumen yang diserahkan kepadanya oleh untuk pelaksana tugas.

Untuk menghindari tulisan yang terdapat dalam register tidak terbaca, maka petugas yang ditunjuk untuk mengisi kolom-kolom dalam register adalah karyawan yang tulisannya baik dan tekun dalam melaksanakan tugas. Pekerjaan mengisi buku register bukan pekerjaan sambilan, hindari pemakaian tinta yang berbeda.

Untuk memperbaiki tulisan yang salah dalam pengisian buku register jangan mempergunakan Re- Type, tetapi tulisan yang salah tersebut diperbaiki dengan cara renvoi.

Hal ini diperlukan untuk menghindari keraguan data dalam buku register tersebut, sebagaimana telah kami kemukakan di atas bahwa register itu merupakan data autentik yang harus dipelihara dari keasliannya.

6. Penyimpanan Buku Register

Penyimpanan buku register selama ini dirasakan mengalami kesulitan karena

formatnya yang terlalu panjang. Hampir setiap Pengadilan merasakan kesulitan ini. Akibat dari kesulitan menyimpan buku register ini maka buku register sering disimpan begitu saja di atas meja yang kurang perawatannya.

Pada hal buku register ini merupakan akta autentik yang harus dipelihara dengan rapi dan harus terhindar dari kerusakan.

Jalan keluar yang terbaik untuk menyimpan buku register ini adalah membuat lemari khusus untuk menyimpan buku register ini. Lemari khusus itu dibuat menurut ukuran register yang akan dibuat nanti. Dengan demikian kekhawatiran rusaknya register perkara tersebut dapat dihindari.

Yang jelas buku register itu harus disimpan dengan rapi dan harus dijaga keasliannya serta harus terhindar dari kerusakan sehingga data-data yang ada dalam buku register dapat terus dipelihara.