

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. PANITERA

Secara umum Panitera merupakan sebagai unsur pembantu pimpinan Ketua, dengan demikian bentuk tanggung jawab tugasnya semua kepada Ketua Pengadilan. Sedangkan secara struktural, memiliki tupoksi sebagai pembantu ketua pengadilan dalam melaksanakan semua tupoksi dalam administrasi kepaniteraan. Tugas pokok serta fungsi kepaniteraan mendukung dan memberikan layanan teknis sebuah berkas perkara serta berkas perkara pada peradilan lainnya berdasarkan regulasi undang-undang yang berlaku. Panitera adalah ketua atau memimpin dalam bidang Kepaniteraan Pengadilan.⁸ Dalam menyelenggarakan tugas serta fungsi dalam bidang administrasi pidana maupun perdata. Panitera pada Pengadilan Negeri Bojonegoro dibantu oleh Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum dan Panitera Pengganti. Oleh sebab itu sebagai pelaksana administrasi perkara, Panitera berkewajiban mengatur tugas dari para pembantunya, yaitu Panitera Muda dan Panitera Pengganti.

Panitera Muda adalah bagian dalam sistem pada Kepaniteraan yang dipimpin oleh seorang Panitera, adapun Panitera Muda ini bisa dikatakan sebagai pembantu Panitera dalam bidang administrasi Perkara. Dalam pasal 60 Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I B, yakni: Panmud Perdata, Panmud Pidana, Panmud Khusus, dan Panmud Hukum. Namun pada PN Bojonegoro Kelas 1 B hanya ada Panmud Perdata, Panmud Pidana, dan Panmud Hukum. Adapun peran dari Panitera Muda Perdata adalah membantu Panitera dalam proses mengelola berkas administrasi pada perkara perdata, Panitera Muda Pidana membantu Panitera dalam

⁸ Peran Panitera/Panitera Pengganti Dalam Pelaksanaan Peradilan Yang Cepat Dan Biaya Ringan <https://pa-purwodadi.go.id/index.php/26-halaman-depan/artikel/268-peran-panitera-panitera-pengganti-dalam-pelaksanaan-peradilan-yang-cepat-dan-biaya-ringan>. Diakses tanggal 20 Oktober 2023

proses mengelola berkas administrasi pada perkara pidana, sedangkan Panitera Muda Hukum membantu Panitera salah satunya dalam proses pengarsipan perkara pidana maupun perdata.

Panitera Pengganti merupakan jabatan fungsional di lingkungan peradilan yang kedudukan kepaniteraanannya dibawah Panitera, sama halnya dengan Panitera Muda, Panitera Pengganti juga sebagai pembantu panitera yang bertugas mencatat segala kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara dalam proses persidangan.

Sejarah awal dibentuknya sistem Kepaniteraan Mahkamah Agung terbagi menjadi 3 yaitu: Zaman Kolonial, Zaman Kemerdekaan, Dan Kepaniteraan Pasca Sistem Peradilan Satu Atap.

1. ZAMAN KOLONIAL

Dalam sistem pengadilan didunia, keberadaan bidang kepaniteraan adalah salah satu hal yang sangat dibutuhkan sebagai faktor utama pendukung jalannya proses di pengadilan. Disetiap struktur pengadilan, pimpinan pengadilan pasti didampingi oleh kepala panitera pengadilan. Pada zaman indonesia berada dalam penjajahan Belanda, instansi pengadilan tertinggi yang saat ini adalah Mahkamah Agung pada saat pemerintah belanda dinamai dengan *Hooggerichtshof*. *Hooggerichtshof* ini berada dijakarta dengan wilayah hukum yaitu seluruh Indonesia. Terdapat beberapa struktur pegawai *Hooggerichtshof* antara lain seorang Ketua serta 2 anggota, 1 orang pokrol, jendral dan 2 orang advokat jendral, seorang panitera akan dibantu oleh seorang Panmud atau lebih.

saat penjajahan kolonial jepang, instansi tertinggi dalam peradilan disebut *Saiko Hoin*. sekitar tahun 1944, Saiko Hoin tersebut diganti dengan *Osanu Seirei* (Undang-Undang) Nomor 2 tahun 1944. fungsi serta tugas dari *Saikoo Hooiin* ini seterusnya diserahkan kepada *Koto Hoin* (Pengadilan Tinggi).

2. ZAMAN KEMERDEKAAAN

Indonesia sesudah merdeka, menurut Pasal 24 Undang-Undang Dasar 1945 dijelaskan bahwa lembaga tertinggi dalam peradilan adalah Mahkamah Agung RI. Dan untuk pertama kali struktur Mahkamah Agung antara lain: Ketua, Wakil Ketua, Anggota, Panitera, serta Kepala TUN.

Sedangkan menurut Pasal 4 UU No 14 Tahun 1985 tentang MA, Struktur Mahkamah Agung yaitu Ketua Pengadilan, Hakim Anggota, Panitera, dan Sekretaris Jendral. Sedangkan struktur Kepaniteraan MA menurut Pasal 18 UU No 14 tahun 1985 diketuai oleh kepala Panitera serta dibantu oleh wakil panitera, Panmud, serta PP.

Tata cara teknis tentang lembaga dikepaniteraan yang dimaksud dalam UU No 14 Tahun 1985 yang dijelaskan didalam Kepres No 75 Tahun 1985 tentang Organisasi Kepaniteraan/Sekretariat Jendral MA. berdasarkan Keputusan Presiden ini fungsi penyelenggara tugas Kepaniteraan serta Sekretariat Jendral MA diketuai oleh seorang Panitera/Sekretaris Jendral. Dalam melakukan tugasnya, Panitera/Sekretaris Jendral ini didampingi oleh seorang Wakil Panitera (administrasi peradilan) serta Wakil Sekretaris (administrasi umum). Panitera/Sekretaris Jendral menaungi: Direktorat Perdata, Direktorat Perdata Agama, Direktorat Tata Usaha Negara, Direktorat Pidana, Direktorat Hukum, serta Peradilan, Biro Umum, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian, serta Kelompok Fungsional yang antara lain tenaga ahli serta yudisial.

3. KEPANITERAAN PASCA SISTEM PERADILAN SATU ATAP

Sesudah dibentuknya UU No 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman yang menyatakan berlakunya sistem peradilan satu atap di bawah naungan MA, struktur organisasi MA mengalami pergantian. pergantian ini dijelaskan dalam UU No 5 Tahun 2004 tentang

Perubahan atas UU No 14 Tahun 1985 tentang MA. Salah satu perubahan lembaga MA adalah pemisahan kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan MA yang semula diketuai oleh seorang Panitera/Sekretaris Jendral. Menurut Pasal 18 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, Kepaniteraan Mahkamah Agung diketuai oleh seorang Panitera. Sedangkan Kesekretariatan MA diketuai oleh seorang Sekretaris. Dalam Undang-Undang tersebut juga dirubah yang sebelumnya nomenklatur Sekretaris Jendral diganti menjadi Sekretaris.

Terkait lembaga dikepaniteraan yang dimaksud dalam UU No 5 Tahun 2004 yang diatur lebih jelas didalam Perpres No 14 Tahun 2005. Sedangkan regulasi ketentuan Organisasi serta Tata Kerja Kepaniteraan MA RI dijelaskan dalam Keputusan Ketua MA RI No: KMA/018/SK/III/2006 tentang Struktur serta Tata Kerja Organisasi Kepaniteraan MA.

Sedangkan, Dasar hukum terkait kepaniteraan ini telah diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, UU No 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, UU Republik Indonesia No 8 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas UU No 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum, UU No 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.⁹

B. TUGAS DAN FUNGSI PANITERA

Dalam struktur organisasi kepaniteraan di Pengadilan Negeri Bojonegoro dipimpin oleh seorang Panitera, saat melaksanakan tugas dan fungsi Panitera dibantu oleh Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Hukum, dan Panitera Pengganti.

⁹ Sejarah Kepaniteraan, <https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/profil-kepaniteraan/sejarah-kepaniteraan>. Diakses tanggal 20 Oktober 2023

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab Kepaniteraan di Pengadilan negeri Bojonegoro berpedoman pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bojonegoro Nomor: W14-U10/337/OT.00/01/2023 tentang Tugas dan Tanggung Jawab (Job Description) Pejabat dan Pegawai Di Lingkungan Pengadilan Negeri Bojonegoro Tahun 2023 serta Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Berdasarkan peraturan diatas tersebut tugas, fungsi, dan Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri Bojonegoro sebagai berikut:

1. PANITERA

Tugas:

Panitera memiliki tugas menyelenggarakan serta memberikan dukungan dalam bidang teknis serta berkas perkara dan melakukan penyelesaian surat-surat yang terkait kasus perkara.

Fungsi:

- a. Menyelenggarakan koordinasi, melakukan pembinaan serta pengawasan penyelenggaraan tugas dalam memberikan dukungan dalam bidang teknis;
- b. Menyelenggarakan dan mengelola berkas perkara perdata;
- c. Menyelenggarakan dan mengelola berkas perkara pidana;
- d. Menyelenggarakan dan mengelola berkas perkara khusus;
- e. Menyelenggarakan dan mengelola berkas perkara, menyajikan data perkara, dan transparansi perkara;
- f. Menyelenggarakan dan mengelola berkas keuangan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dalam program teknis serta keuangan kasus yang telah diputuskan

berdasarkan regulasi dan Undang-Undang, minutasi, evaluasi serta berkas administrasi
Kepaniteraan;

- g. melaksanakan mediasi;
- h. membina teknis kepaniteraan serta kejurusitaan, dan;
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberi oleh pimpinan.

2. PANMUD PERDATA

Tugas:

Panmud Perdata memiliki tugas menyelenggarakan berkas dalam bidang perdata.

Fungsi:

melaksanakan, memeriksa dan menelaah kelengkapan administrasi berkas perkara perdata;

- a. melaksanakan registrasi perkara baik gugatan maupun permohonan;
- b. melaksanakan distribusi perkara yang sudah diregister untuk diberikan kepada Ketua Majelis Hakim menurut Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- c. melaksanakan dan menerima kembali berkas perkara yang sudah diminutasi (inkrah);
- d. melaksanakan, memberitahu terkait isi putusan tingkat pertama kepada pihak yang bersangkutan karena tidak hadir;
- e. melaksanakan menyampaikan memberitahukan putusan tingkat banding, kasasi, serta PK kepada pihak yang bersangkutan;
- f. melaksanakan menerima dan mengirim administrasi perkara yang dimintakan banding, kasasi serta PK;
- g. melaksanakan, mengawasi terkait pemberitahuan isi dari putusan upaya hukum kepada pihak yang bersangkutan serta menyampaikan relas dan menyerahkan isi putusan kepada PT dan MA;

- h. melaksanakan menerima konsinyasi;
- i. melaksanakan menerima permohonan eksekusi;
- j. melaksanakan menyimpan administrasi perkara yang tidak inkrah;
- k. melaksanakan menyerahkan administrasi perkara yang telah inkrah kepada Panmud Hukum;
- l. melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberi oleh kepala Panitera.

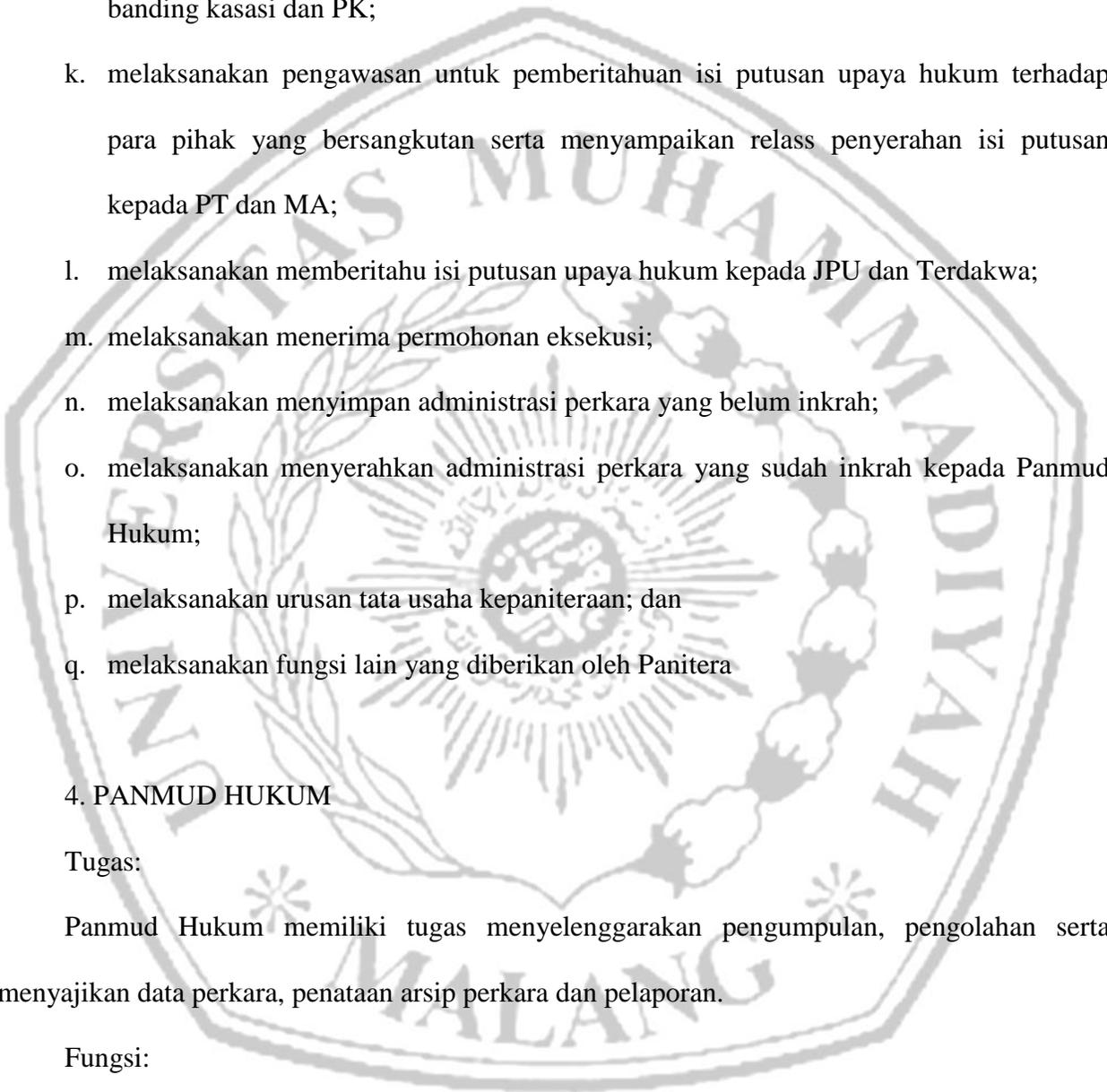
3. PANMUD PIDANA

Tugas:

Panmud Pidana memiliki tugas menyelenggarakan berkas dalam bidang pidana.

Fungsi:

- a. melaksanakan registrasi pidana;
- b. melaksanakan memeriksa serta menelaah kelengkapan administrasi pidana
- c. melaksanakan menerima permohonan praperadilan serta isi pemberitahuan terhadap termohon;
- d. melaksanakan distribusi perkara yang sudah diregister untuk dilanjutkan kepada Ketua Majelis Hakim menurut Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari pimpinan;
- e. melaksanakan menghitung, menyiapkan serta mengirim penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. melaksanakan menerima permohonan ijin penggeledahan serta ijin sita dari penyidik;
- g. melaksanakan menerima kembali admintitrasi perkara yang sudah inkrah;
- h. melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada pihak yang tidak hadir;

- 
- i. melaksanakan menyampaikan pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan PK terhadap para pihak yang bersangkutan;
 - j. melaksanakan menerima dan mengirim administrasi perkara yang telah dimintakan banding kasasi dan PK;
 - k. melaksanakan pengawasan untuk pemberitahuan isi putusan upaya hukum terhadap para pihak yang bersangkutan serta menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada PT dan MA;
 - l. melaksanakan memberitahu isi putusan upaya hukum kepada JPU dan Terdakwa;
 - m. melaksanakan menerima permohonan eksekusi;
 - n. melaksanakan menyimpan administrasi perkara yang belum inkrah;
 - o. melaksanakan menyerahkan administrasi perkara yang sudah inkrah kepada Panmud Hukum;
 - p. melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
 - q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera

4. PANMUD HUKUM

Tugas:

Panmud Hukum memiliki tugas menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan serta menyajikan data perkara, penataan arsip perkara dan pelaporan.

Fungsi:

- a. melaksanakan mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data perkara;
- b. melaksanakan menyajikan statistik perkara;
- c. melaksanakan menyusun dan mengirim pelaporan perkara;

- d. melaksanakan menata, menyimpan dan memelihara arsip perkara;
- e. melaksanakan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk melakukan penitipan berkas perkara,
- f. melaksanakan menyiapkan, mengelola dan menyajikan bahan-bahan yang terkait dengan transparansi perkara.
- g. melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat; dan
- h. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Panitera.

5. PANITERA PENGGANTI

Tugas:

Panitera Pengganti memiliki tugas menyelenggarakan berkas di bidang perdata, pidana,

Hukum

Fungsi

- a. Menerima berkas perkara Pidana, Perdata, dan Lalu Lintas.
- b. Membuat penetapan-penetapan perkara.
- c. Membuat Berita Acara Sidang (BAS).
- d. Pengetikan petikan putusan.
- e. Minutasi Perkara.
- f. Menginput data perkara ke dalam aplikasi CTS/SIPP.
- g. Menerima permohonan gugatan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, permohonan eksekusi dan somasi.
- h. Mengisi register induk perkara perdata gugatan, permohonan, upaya hukum, dan eksekusi.

- i. Menyampaikan administrasi perkara yang diterima, dilengkapi, dengan isi penetapan Majelis Hakim terhadap Panmud Perdata untuk dilanjutkan kepada pimpinan Pengadilan Negeri melalui Panitera.
- j. Menyampaikan berkas perkara yang telah diputus Majelis Hakim/Hakim. Kepada Majelis Hakim/Hakim yang ditunjuk.
- k. Menerima dan meregister surat masuk.
- l. Meminutasi berkas perkara ke Kepaniteraan Hukum.
- m. Tugas-tugas lain yang merupakan tugas Kepaniteraan Perdata dan Pidana.

Berdasarkan tugas dan fungsi Kepaniteraan tersebut memang saling berkaitan mulai dari tugas-tugas pengadilan yang berwenang menerima, memeriksa, mengadili serta menyelesaikan perkara pidana maupun perdata. Sehingga seluruh tugas pokok dan fungsi ini bisa berjalan secara baik dengan memaksimalkan tugas dan fungsi dari kepaniteraan. Mulai dari pendaftaran, proses persidangan, memutus perkara sampai melaksanakan eksekusi membutuhkan kerja-kerja administrasi yang semua tugas tersebut adalah tugas kepaniteraan.

C. PENGERTIAN KEWIBAWAAN

Kewibawaan menurut KBBI merupakan pembawaan agar bisa menguasai, mempengaruhi, serta disegani orang lain melalui perilaku yang mempunyai jiwa kepemimpinan serta penuh daya tarik. Sedangkan Menurut Abu Ahmadi dan Nur Uhbiyati “kewibawaan” dapat diartikan sesuatu daya tarik yang berada pada diri seseorang, sehingga orang lain yang bertatapan dengan mereka, secara sadar atau sukarela akan tunduk serta patuh kepada orang tersebut

Dalam buku Psikologi Pendidikan (2015) yang ditulis oleh Miohammad Surya, terdapat 4 unsur kewibawaan, antara lain:

1. Keunggulan

Artinya kewibawaan seorang banyak ditemukan dari keunggulan yang terdapat dalam diri seseorang tersebut. Keunggulan merupakan kelebihan yang dipunyai dalam bidang hal yang bergantung pada kondisi kewibawaanya. Seseorang dapat diakui kewibawaanya karena mempunyai kompetensi berbagai sumber keunggulannya mulai dari kompetensi profesional, sosial, personal, spiritual, fisik, dan moral.

2. Rasa Percaya Diri

Dalam diri seseorang yang mempunyai rasa percaya diri yang kuat, maka orang tersebut akan sangat yakin dengan kewibawaannya yang dimilikinya sehingga bisa mempengaruhi terhadap orang lain. Selain itu rasa percaya diri juga banyak ditemukan kualitas kepribadian yang berawal dari diri orang tersebut.

3. Ketepatan Dalam Pengambilan Keputusan

Seorang ketika memberikan keputusan wajib yang tepat serta bijaksana, dengan hasil keputusan tersebut bisa mempengaruhi kewibawaan dari orang tersebut. Semakin baik seseorang dalam mengambil keputusan terutama saat kondisi mendesak dan kritis maka kemungkinan besar seseorang tersebut akan mendapatkan pengakuan terhadap kewibawaan yang dimilikinya.

4. Tanggung Jawab

Semua orang wajib mempunyai rasa tanggungjawab dari keputusan yang telah diberikan, dimana setiap keputusan yang telah diberikan akan mengakibatkan sebab akibat mulai positif maupun negatif. Begitu pula seorang Panitera saat persidangan berlangsung mengaktifkan Handphone maka Panitera tersebut secara sadar maupun tidak sadar telah mengurangi kewibawaannya sendiri.

Dari 4 unsur diatas adalah satu kesatuan yang lengkap pada cara berpenampilan seseorang ketika menjalankan tugas atau fungsinya. Sehingga kewibawaannya yang baik itu tidak sama

dengan kewibawaan yang semu, tetapi mampu meyakinkan proses interaksi seseorang tersebut yang lebih bermanfaat.

Kemudian yang dimaksud dengan Panitera yang berwibawa adalah berarti Panitera/Panitera Pengganti harus menjaga sikap saat didalam persidangan maupun diluar persidangan, menjaga sikap saat didalam kedinasan maupun diluar kedinasan, menjaga sikap terhadap sesama maupun bawahan. Terkait semua sikap tersebut telah diatur didalam kode etik panitera.

Dalam penelitian ini yang berhubungan dengan kode etik etik panitera pada pasal 4 yang menjelaskan terkait sikap Panitera dan Jurusita dalam persidangan, salah satunya menjelaskan terkait Panitera/Panitera Pengganti dilarang mengaktifkan Handphone saat persidangan berlangsung demi menjaga kewibawaan.

Sehingga kewibawaan Panitera/Panitera Pengganti dengan menjaga sikap sesuai peraturan kode etik Panitera yang berlaku, seseorang akan menjadi tunduk dan patuh kepada Panitera/Pengganti tersebut.

D. PENGERTIAN KODE ETIK DAN KODE ETIK PANITERA

1. Pengertian Kode Etik

Kode etik adalah nilai, norma dan peraturan yang bersifat profesional yang sifatnya tertulis dengan menjelaskan hal-hal yang mengatur kebaikan, kebenaran, serta apa yang bukan dibenarkan dan bukan baik bagi seorang yang mempunyai profesi, namun secara singkat arti dari kode etik merupakan sebuah sistem aturan, tanda, tata cara, pedoman seseorang dalam melaksanakan kegiatan atau pekerjaan, Kode etik yang berakitan dengan sikap perilaku orang tersebut.

Pengertian kode etik lainnya merupakan peraturan bersifat tertulis, secara sengaja dibuat menurut etika dan moral dapat digunakan untuk bisa difungsikan menghakimi beberapa macam perilaku pada umumnya yang bisa dikatakan menyimpang dari peraturan kode etik yang ada. Didalam pembentukan kode etik mempunyai maksud, yakni:

- a. supaya profesional bisa memberikan jasa kepada pemakai dengan baik.
- b. Sebagai pelindung diri dari perbuatan kurang etis untuk dilakukan.

Kode etik diibaratkan suatu arah yang menunjuk moral untuk profesi hukum dan menjamin suatu nilai moral dari profesi hukum dilingkungan masyarakat, sehingga kode etik profesi hukum dapat diartikan sebagai pengaturan diri untuk profesionalitas dengan maksud dan tujuan menghindari sikap dan perilaku yang kurang etis

Kode etik profesi merupakan bentuk nilai norma yang wajib dilaksanakan oleh seseorang yang mempunyai profesi dalam menjalankan tugasnya serta dilingkungan masyarakat. Norma-norma ini memiliki arti bagaimana seseorang harus menjalankan larangan-larangan profesinya, diantaranya mengenai peraturan-peraturan tentang apa saja yang bisa dilaksanakan dan apa yang tidak dapat dilakukan seseorang yang mempunyai profesi sesuai bidangnya, bukan hanya melaksanakan tugas profesi, namun berkaitan dengan perilaku anggota profesi di lingkungan masyarakat.

Prof. Dr. R. Soebekti, S.H. berpendapat dalam bukunya yang berjudul “Etika Bantuan Hukum”, kode etik merupakan profesi dalam norma-norma yang harus dilakukan oleh seseorang yang melaksanakan tugas dalam profesinya. Etika profesi merupakan syarat-syarat, norma-norma, dengan ketentuan yang wajib dilaksanakan oleh sekelompok orang yang disebut kalangan profesional¹⁰. Etika profesi mempunyai kaidah-kaidah pokok yaitu:

¹⁰ E.Y. Kanter, Etika Profesi Hukum: Sebuah Pendekatan Sosio-Religius, Jakarta: New Trends, 2001, p. 61.

- a. Profesi harus dipandang sebagai pelayanan serta oleh karena itu memiliki sifat “tanpa pamrih” menjadi ciri khas yang harus dikembangkan oleh seorang yang mempunyai profesi tersebut.
- b. Pelayanan profesional dalam mendahulukan kepentingan pencari keadilan berpedoman pada nilai-nilai luhur.
- c. Pelayanan yang baik, dengan demikian bisa meningkatkan mutu dalam mengembangkan profesi¹¹.

Membahas mengenai profesi serta profesional sudah sering dipakai dan memiliki beberapa arti, profesi dapat diartikan sebagai pekerjaan yang (tetap) untuk mendapatkan ekonomi yang cukup, sehingga dapat diartikan sesuatu yang tetap untuk bisa mendapatkan ekonomi yang cukup yang dilakukan oleh seseorang yang memiliki ahli di bidangnya dan mempunyai kaitannya hasil karya yang bernilai tinggi untuk mendapatkan upah yang cukup, keahlian tersebut di dapatkan melalui pengalaman yang sebelumnya telah di pelajari, dalam suatu lembaga tertentu, mencari pengalaman secara disiplin, adalah bagian dari semua hal tersebut.

Dengan demikian dapat dikatakan suatu profesi hanya bisa mendapat kepercayaan dari orang-orang tersebut, apabila didalam diri seorang profesional terdapat keyakinan yang kuat untuk meningkatkan etika profesi pada saat ingin memberikan jasa profesinya kepada orang-orang yang membutuhkannya.

2. Pengertian Kode Etik Panitera

Yang dimaksud kode etik Panitera berdasarkan Pasal 1 ayat (1) No 122/KMA/SK/VII/2013 Tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Panitera Dan Jurusita merupakan aturan tertulis yang wajib di pedomani oleh Panitera dalam menyelenggarakan tugas peradilan

¹¹ Wildan Suyuthi, Pedoman Prilaku Hakim (Code Of Conduct) Kode Etik Hakim dan Makalah Berkaitan, (Jakarta: MA RI, 2004), p. 28.

Didalam kode etik panitera dan jurusita Pasal 1 ayat 2 yang dimaksud dengan panitera adalah panitera, wakil panitera, Panmud dan PP pada pengadilan tingkat banding dan pengadilan tingkat pertama dari empat lingkungan peradilan dibawah MA RI yaitu Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan tun dan Peradilan Militer serta panitera yang diperbantukan pada MA atau lembaga lain¹².

Panitera merupakan seorang pejabat yang memimpin kepaniteraan. Dalam melaksanakan tugasnya, panitera di Pengadilan Negeri Bojonegoro dibantu oleh beberapa orang Panitera Pengganti, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Pidana, dan Panitera Muda Hukum. mereka semua diberhentikan serta diangkat langsung oleh MA. Sebelum menduduki jabatan panitera terlebih dahulu melaksanakan sumpah ataupun janjinya menurut agama dan keyakinannya oleh pimpinan pengadilan.¹³

Adapun peraturan berkaitan dengan Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Panitera Dan Jurusita adalah sebagai berikut:

- a. UU ASN no 5 tahun 2014, kemudian diubah Undang-Undang no 20 tahun 2023
- b. Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 Tentang disiplin PNS.
- c. Perma No 3 tahun 2020 Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
- d. Sema Nomor 1 tahun 2022
- e. Keputusan KMA RI No122/KMA/SK/VII/2013
- f. Kode etik yang disusun oleh pengurus Ikatan Panitera Sekretaris Pengadilan Indonesia Pusat (IPASPI)¹⁴

¹² Keputusan KMA RI No 122/KMA/SK/VII/2013 Tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Panitera Dan Jurusita

¹³ pasal 37 dan pasal 38. UU RI No 8 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum

¹⁴ Ahmad Syahrus Sikti. 2021. Kode Etik & Pedoman Perilaku Aparatur Peradilan. PT Citra Aditya Bakti. Hal 105

E. AKIBAT HUKUM PELANGGARAN KODE ETIK

Akibat hukum merupakan akibat dikenakan dari hukum berdasarkan sebuah fenomena hukum ataupun tindakan dari orang atau badan hukum. Menurut KBBI, akibat berarti suatu yang menjadi hasil dari sebuah peristiwa dan keadaan yang dapat mendahului..

Jazim Hamid berpendapat. akibat hukum memiliki arti tujuan dari akibat hukum secara langsung, kuat dan, ekspilisit. Ilmu hukum terdapat 3 jenis akibat hukum, antara lain:

- a. Akibat hukum berupa lahirnya, berubahnya, atau lenyapnya dari suatu keadaan hukum tertentu.
- b. Akibat hukum berupa lahirnya, berubahnya, atau lenyapnya dari suatu hubungan hukum tertentu.
- c. Akibat hukum berupa sanksi, yang tidak dikehendaki dari subjek hukum.

Akibat hukum jika dipakai dalam penulisan ini merupakan dampak hukum yang berwujud lahirnya, berubahnya, atau lenyapnya dari suatu keadaan hukum tertentu serta dari akibat hukum berwujud lahirnya, berubahnya, atau lenyapnya dari suatu hukum tertentu.

Dalam hal ini karena terdapat hubungan hukum, kejadian hukum, objek hukum. Menurut Soedjono Dirjosisworo, dalam tulisannya yang berjudul Pengantar Hukum adalah akibat hukum terjadi karena terdapat hubungan hukum yang ada hak dan kewajiban.

Sathipto Rahardjo berpendapat kejadian hukum gunanya adalah untuk menggerakkan hukum, untuk mendukung kualifikasi dalam hubungan tertentu yang kemudian diartikan dengan hubungan hukum. Dalam regulasi hukum contohnya, terdapat peraturan hukum serta yang menggerakkan diartikan dengan kejadian hukum dan rumusan yang berkaitan dengan perilaku terdapat aturan hukum yang harus benar terjadi sehingga dapat mengakibatkan hukum. supaya timbul terjadinya sebuah akibat hukum menurut Satjipto Rahardjo berpendapat terdapat dua langkah yakni terdapat syarat tertentu berwujud terjadinya suatu kejadian atau yang dalam

faktanya memenuhi rumusan regulasi hukum biasa diartikan dengan dasar hukum dan diharuskan dapat menilai antara dasar peraturan serta dasar hukum yakni berpedoman pada regulasi hukum yang digunakan sebagai acuan dasar.

F. SANKSI DISIPLIN PELANGGARAN KODE ETIK PANITERA

Sanksi merupakan bentuk akibat berawal perbuatan dari seorang ataupun kelompok yang melakukan pelanggaran yang telah dibuat berdasarkan kesepakatan antara para pihak. Pada intinya, pemberian sanksi bisa dijatuhkan bilamana terdapat aturan yang sudah ditetapkan pada suatu pemerintah sehingga setiap orang harus patuh ketika seseorang tersebut melanggar maka ada hukuman yang harus dipertanggungjawabkan setiap orang yang telah melakukan pelanggaran tersebut. menerapkan hukuman atau sanksi adalah bentuk dari penegakan hukum untuk dapat menciptakan hukum yang berkeadilan. Pada umumnya sanksi adalah peraturan yang bersifat memaksa yang menentukan tingkah laku perbuatan manusia yang dibuat oleh badan-badan resmi yang berwajib.

Menurut kamus hukum, sanksi dapat disebutkan sebagai akibat sebuah perbuatan atau sesuatu reaksi dari pihak lain (manusia atau makhluk sosial), sedangkan andi hamzah berpendapat sanksi adalah sebagai hukuman untuk seseorang yang telah melanggar Peraturan-peraturan yang berlaku, dengan demikian bisa dapat dikatakan sanksi merupakan hukuman memaksa untuk memberikan efek jera bagi seseorang yang telah melanggar ketentuan yang berlaku.¹⁵

Terdapat 2 jenis sanksi yang terdapat dalam pelanggaran kode etik panitera. Pertama, jika kode etik yang dilanggar adalah pelanggaran ringan (moral), maka hukuman yang dikenakan

¹⁵ Bentuk-bentuk penerapan sanksi hukum. <https://adcolaw.com/id/blog/bentuk-bentuk-penerapan-sanksi-hukum/>. Diakses tanggal 15 Oktober 2023

berupa hukuman disiplin ringan ataupun sedang, berupa teguran lisan sampai pemotongan tunjangan kinerja. Kedua, jika kode etik yang dilanggar pelanggaran berat dan sudah melanggar batas sosial dan moral, maka hukuman yang harus dikenakan adalah berupa disiplin berat, berupa pembebasan dari jabatannya, terlebih lagi jika pelanggaran tersebut masuk kategori tindak pidana maka, sanksi terakhir yang dijatuhkan adalah hukuman penjara ataupun bisa dikeluarkan secara tidak hormat sesuai peraturan yang berlaku.

Dalam Pasal 10 ayat (1) Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 Tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Panitera Dan Jurusita dijelaskan, Kode Kepaniteraan mengikat secara hukum terhadap Panitera di lingkungan MA RI dan 4 (empat) lingkungan peradilan dibawahnya dan pelanggaran terhadap kode etik ini dapat dijatuhi hukuman disiplin sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Sanksi dari Kode etik Panitera bertujuan untuk menghindari serta mencegah tindakan ataupun tindakan tercela yang dilaksanakan Panitera dan Jurusita. Misal, ketika persidangan berlangsung Panitera dilarang mengaktifkan Handphone seluler ketika persidangan sedang berlangsung, menurut peneliti hal tersebut melanggar pasal 3 huruf b UU No 5 Tahun 2014 Tentang ASN yang kemudian diubah dengan pasal 24 ayat (1) UU ASN No 20 Tahun 2023 jo. Pasal 3 huruf c dan Pasal 9 ayat (1) huruf a PP 94 Tahun 2021 jo. Perma No 3 Tahun 2020 Pasal 8 ayat (3) huruf a.

Dalam sistem pengawasan di Pengadilan tingkat pertama. pimpinan Pengadilan Negeri melakukan pengawasan kerja wakil, para Hakim, Panitera dan Sekretaris, bilamana terbukti melanggar ketentuan yang berlaku maka hukuman akan menanti, ketika terdapat atasan langsung yang sudah menjalankan kewajiban sebagai pengawas dan pembinaannya dengan baik sesuai

peraturan yang berlaku, maka dapat diusulkan untuk diberikan penghargaan oleh pejabat yang berwenang.¹⁶

Pada pasal 20 ayat (4) Perma No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*whistleblowing system*) di MA dan Badan Peradilan di Bawahnya yang berbunyi: Dalam hal pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita yang Terlapor adalah Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita pada Pengadilan Tingkat Pertama, Kepala Badan Pengawasan membentuk tim pemeriksa yang terdiri dari Hakim Tinggi Pengawas pada Badan Pengawasan sebagai ketua, Ketua/Kepala/Wakil Ketua/Wakil Kepala dan 1 (satu) orang Hakim pada pengadilan tingkat pertama selaku anggota, dan dibantu oleh 1 (satu) orang Hakim Yustisial pada Badan Pengawasan sebagai sekretaris.¹⁷

Namun ketika ada Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti yang dikenai sanksi pemberhentian secara dengan hormat maupun secara tidak dengan hormat dari Aparatur Sipil Negara, maka diberi kesempatan hak untuk membela diri didepan Majelis Dewan Kehormatan Panitera. Sehingga, sidang Dewan Kehormatan Panitera ini hanya bisa dilakukan terhadap penjatuhan hukuman berat. Misal, sebelum dikenakan sanksi disiplin berat berupa pemberhentian secara dengan hormat maupun secara tidak dengan hormat (dipecat) dari PNS, maka terlebih dahulu diberi hak untuk membela diri di depan Dewan Kehormatan Panitera.¹⁸

Dewan Kehormatan Panitera memiliki tugas: memahami hasil pemeriksaan yang berkaitan dengan yang tertuang dalam BAP., Mendengar serta memperhatikan pledoi atas diri Panitera yang akan dikenai hukuman sesuai peraturan yang berlaku. Sedangkan wewenang dari Dewan

¹⁶ Faizal Reza, Pengawasan serta Penegakan Disiplin Aparatur Peradilan, <https://msmeureudu.go.id/2019/09/14/pengawasan-dan-penegakan-disiplin-aparatur-peradilan/>, diakses 15 Oktober 2023.

¹⁷ pasal 20 ayat (4) Perma No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*whistleblowing system*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

¹⁸ abdul mustofa. Kode Etik Panitera/Panitera Pengganti. <https://www.pa-tabatanan.go.id/123-artikel/557-kode-etik-panitera-panitera-pengganti>. Di akses tanggal 17 Oktober 2023.

Kehormatan Panitera adalah melakukan pemanggilan Panitera untuk didengar keterangannya berkaitan dengan adanya saran ataupun tindak lanjut untuk dapat dijatuhi hukuman, Memberikan pernyataan terhadap pegawai yang berwenang berdasarkan hasil sidang akhir Majelis Kehormatan Panitera.¹⁹

Susunan majelis dari Dewan Kehormatan Panitera dan Jurusita ada 5 orang yakni 1 orang dari Direktorat Jendral, 1 Pejabat dari Kepaniteraan Mahkamah Agung, 2 orang dari pengurus Ikatan Panitera dan Sekertaris Pengadilan Indonesia (IPASPI) pusat, dan 1 orang dari pengurus Ikatan Panitera dan Sekertaris Pengadilan Indonesia (IPASPI) daerah. Dewan Kehormatan ini menyarankan sanksi disiplin berat yang akan dijatuhi untuk pegawai yang berkewajiban berdasarkan sesudah memahami hasil pemeriksaan akhir dari Badan Pengawas Mahkamah Agung dan mendengarkan pledoi dari Panitera. Selanjutnya atas saran atau rekomendasi itu diputuskan dari Direktur Jendral Badan Peradilan terkait.

¹⁹ pasal 11, pasal 12 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 Tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Panitera Dan Jurusita