

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam hukum acara perdata pengajuan sebuah permohonan ataupun gugatan diperlukan adanya kehadiran para pihak yang berkaitan dengan sengketa yang akan diadili maka kehadiran pihak-pihak yang bersangkutan ini sangat penting demi terciptanya rasa keadilan, kepastiaan hukum dan keamanan. Dampak jika terdapat pihak yang berkaitan dengan sengketa dan pihak tersebut tidak dipanggil patuh maka tentu saja akan merugikan pihak tersebut karena pihak yang tidak hadir dalam persidangan karena panggilan yang tidak patuh tidak dapat memberikan argumen atau pembelaannya dengan adil, sehingga akan tercipta sebuah ketidakadilan dalam sengketa tersebut. Maka dari itu perlu dilakukan kajian terkait penerapan prosedur panggilan sidang tercatat melalui pos Indonesia guna mewujudkan Asas Peradilan Cepat Sederhana Dan Biaya Ringan serta demi terciptanya rasa keadilan, kepastiaan hukum dan keamanan.¹

Panggilan Relas merupakan salah satu instrument yang sangat penting dalam proses beracara di Pengadilan, tanpa surat panggilan maka kehadiran para pihak di persidangan tidak mempunyai dasar hukum. Surat Panggilan Relas dalam Hukum Acara Perdata dikategorikan sebagai akta autentik. Pasal 165 HIR dan 285 R.Bg serta pasal 1865 BW menyebutkan akta autentik adalah suatau akta yang dibuat dihadapan pegawai umum dalam bentuk yang

¹ Lundeto, F. (2021). Efektifitas Relas Panggilan Dalam Penyelesaian Perkara Perceraian Di Pengadilan Agama Bitung. *I'tisham : Journal of Islamic Law Adn Economics*, 1(2), 114–128.

ditentukan oleh Undang-undang yang berlaku. Sehingga apa yang dimuat dalam relaas harus dianggap benar kecuali dapat dibuktikan sebaliknya. Panggilan dalam Hukum Acara Perdata adalah menyampaikan panggilan secara resmi dan Patut kepada pihak-pihak yang terlibat dalam suatu perkara di pengadilan agar memenuhi dan melaksanakan hal-hal yang diminta dan diperintahkan majelis hakim.

Panggilan sidang sebelumnya dilakukan secara manual oleh Jurusita yaitu dengan Jurusita membuat dokumen panggilan sidang atau relaas lalu dokumen tersebut diantar secara langsung oleh Jurusita tersebut, Perubahan cara pemanggilan persidangan dan pemberitahuan penetapan hakim dan putusan pengadilan dari Jurusita ke petugas pos tentu memiliki pengaruh terhadap rangkaian jalannya proses persidangan di pengadilan, yang akan berpengaruh kepada jalannya peradilan yang diharapkan dilaksanakan secara sederhana, cepat, dan biaya ringan. Kapasitas dan kapabilitas Jurusita pengadilan yang menguasai dan mengetahui hukum acara perdata dan kekurangtahuan petugas pos akan hukum acara perdata tentunya berpengaruh pada terlaksananya proses pemanggilan sidang dan pemberitahuan penetapan hakim dan putusan pengadilan secara sederhana, cepat, dan biaya ringan.²

Menurut Yahya Harahap, pemanggilan atau panggilan (*convocation, convocatie*) dalam arti sempit merupakan perintah menghadiri sidang pada hari yang ditentukan. Sedangkan dalam arti luas meliputi tindakan hukum

² Dewantoro. (2023). Efektivitas Pemanggilan Surat Tercatat Dalam Menciptakan Peradilan Yang Sederhana, Cepat, Dan Biaya Ringan (Pasca Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022). *Jurnal Hukum Caraka Justitia*, 3(2), 1–23.

pemberitahuan atau *aanzegging (notification)*.³ Pemanggilan para pihak merupakan salah satu proses yang penting dalam rangkaian tahapan berperkara di pengadilan. Mengingat pentingnya pemanggilan para pihak, hukum acara perdata mengatur sedemikian rupa agar pemanggilan para pihak dapat dilakukan secara sah dan patut.

Cara pemanggilan pihak berperkara sebelum berlakunya Perma Nomor 7 Tahun 2022 adalah sebagai berikut setelah Penggugat memasukkan gugatannya ke kepaniteraan pengadilan dan melunasi panjar biaya perkara yang terdiri dari biaya proses dan hak-hak kepaniteraan, kemudian menunggu pemberitahuan hari sidang. Majelis hakim yang ditunjuk untuk memeriksa dan mengadili gugatan tersebut akan menentukan hari sidang dengan surat penetapan sekaligus menyuruh memanggil kedua belah pihak agar menghadap di pengadilan pada hari sidang yang telah ditetapkan dengan membawa saksi-saksi serta bukti-bukti yang diperlukan. Pemanggilan para pihak dilakukan oleh Jurusita yang menyerahkan surat panggilan beserta Salinan surat gugatan kepada tergugat pribadi di tempat tinggal sebagaimana yang tercantum dalam surat gugatan hal ini didasarkan pada Pasal 121 HIR.

Apabila tergugat tidak dapat ditemukan di rumahnya, surat panggilan sidang tersebut diserahkan kepada lurah atau kepala desa di mana rumah tergugat tersebut terletak untuk diteruskan oleh lurah atau kepala desa ke tergugat. Apabila tergugat berdiam atau bertempat tinggal atau berkedudukan di luar wilayah hukum pengadilan tempat gugatan diajukan, maka pengadilan akan

³ M. Yahya Harahap, Hukum Acara Perdata, Jakarta: Sinar Grafika, 2005, hlm. 213

meminta bantuan Jurusita di pengadilan tempat berdiamnya tergugat untuk memanggil yang bersangkutan, hal ini disebut juga panggilan delegasi, hal ini berdasarkan Pasal 390 HIR.

Semua pemanggilan tersebut harus sampai ke yang dipanggil selambat-lambatnya dalam waktu tiga hari sebelum hari sidang, sehingga hari pelaksanaan pemanggilan dan hari sidang tidak dihitung sebagai waktu pemanggilan, ketentuan ini di dasarkan pada Pasal 122 HIR.

Pada perkara No. 53/Pdt.G/2024/PN Mlg terdapat 1 (satu) pihak Penggugat yang bernama Sapto Adi Sudrajad dan 2 (dua) pihak Tergugat yang bernama M. Syaiful Arif/Muhammad Syaiful Arif dan Choirul Afifah. Pada perkara ini yang menjadi pokok permasalahan adalah pihak Tergugat tidak mau membayar hutangnya kepada pihak Penggugat. Penggugat memberikan uang kepada Para Tergugat secara dan tercatat dalam Akta Pengakuan Hutang dan kuasa jual jaminan yang dibuat di hadapan Notaris. Hutang yang diberikan oleh Penggugat kepada Tergugat adalah untuk sebagai modal atas pekerjaan yang diberikan oleh Penggugat yaitu pengadaan pakaian seragam dari instansi sekolah di Timor Leste, namun tergugat tak kunjung menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh Penggugat setelah diberikan pinjaman sebagai modal.

Dikarenakan para Tergugat yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh Penggugat dan telah diberikannya pinjaman uang sebagai modal melakukan pekerjaan tersebut telah diterima oleh para Tergugat, maka pihak Tergugat menyatakan bersedia untuk mengembalikan seluruh pinjaman yang diberikan oleh Penggugat dan menjaminkan sebidang tanah dan bangunan

yang terletak di Provinsi Jawa Timur, Kabupaten Malang, Kecamatan Singosari, Desa Tunjung Tirto.

Namun para Tergugat tidak kunjung membayar hutang pinjaman yang diberikan oleh Penggugat setelah melewati masa yang telah disepakati bersama, kemudian penggugat mengirimkan Somasi dan mengharapkan itikad baik dari tergugat untuk membayar hutangnya, oleh karena tidak adanya itikad baik dari pihak tergugat maka penggugat mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri Malang karena pihak tergugat gagal memenuhi kesepakatan Bersama/wanprestasi. Penggugat mengajukan petitum dalam gugatan untuk menghukum para Tergugat membayar hutangnya dan jika tidak dapat melunasinya maka objek sebidang tanah dan bangunan akan dilelang dan hasil penjualan lelang tersebut digunakan untuk melunasi pinjaman, dan menghukum tergugat untuk membayar biaya perkara.

1.2 TUJUAN DAN MANFAAT MAGANG MBKM

1.2.1 Tujuan Magang MBKM

Tujuan dari Magang MBKM ini adalah agar penulis mengetahui, memahami dan menganalisis Pelaksanaan hukum acara panggilan sidang pada penyelesaian perkara perdata di Pengadilan Negeri Malang.

1.2.2 Manfaat Magang MBKM

1. Bagi Penulis

Kegiatan Magang MBKM ini bertujuan untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam praktik pelaksanaan dan penerapan Hukum acara di Pengadilan Negeri Malang.

2. Bagi Instansi

- a. Mendapat bantuan tenaga kerja sementara dalam operasional kerja yang ada di Pengadilan Negeri Malang sebagai sumber daya instansi.
- b. Turut sertanya Pengadilan Negeri Malang dalam mendukung dan memajukan program pendidikan di Indonesia.

3. Bagi Fakultas

- a. Magang merupakan salah satu bentuk perwujudan dari salah satu darma dalam Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat.
- b. Melaksanakan dan mendukung kebijakan program Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Indonesia.
- c. Mendorong perkembangan dan pengetahuan mahasiswa terhadap praktik di lapangan sehingga menjadi sumber daya manusia yang lebih baik.
- d. Terciptanya kerjasama yang menguntungkan kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman di instansi terkait.

1.3 Metode Pelaksanaan Magang MBKM

Dalam penulisan laporan Magang MBKM pada Pengadilan Negeri Malang Kelas IA penulis menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumen.

1. Observasi, penulis mengamati bagaimana prosedur dan praktik pelaksanaan terkait panggilan sidang tersurat di Pengadilan Negeri Malang.
2. Wawancara, penulis melakukan wawancara terkait prosedur, pelaksanaan, dan implikasi Panggilan sidang Tersurat pada Hakim, Panitera, Jurusita, petugas pengadilan, dan petugas Pos Indonesia yang ada di Pengadilan Negeri Malang.
3. Dokumen, Penulis mengambil data dan dokumen yang berkaitan dengan Panggilan Sidang Tercatat yang berupa putusan pengadilan, perjanjian kerja sama pengadilan negeri malang dengan Pos Indonesia, dan dokumen-dokumen lain yang ada pada Pengadilan Negeri Malang.

1.4 Tempat dan Waktu Magang MBKM

Lokasi Magang MBKM yang dilakukan oleh Penulis beralamat di Jl. Ahmad Yani No.198, Purwodadi, Kec. Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur 65126. Pelaksanaan kegiatan Magang MBKM dilakukan mulai tanggal 12 Februari 2024 hingga 28 Juni 2024 dan dilaksanakan pada jam efektif di Kantor Pengadilan Negeri Malang yaitu pukul 07.30 – 16.00 WIB.

1.5 GAMBARAN INSTANSI TEMPAT MAGANG

1.5. 1 Sejarah Pengadilan Negeri Malang

Pengadilan Negeri Malang pada awalnya terletak di Jalan Cipto Nomor 1 Malang, tepatnya di kompleks perumahan pejabat Belanda. Perkembangan di berbagai bidang Kabupaten Malang berlangsung sangat cepat terutama jumlah penduduk dan konsekuensinya berpengaruh pada bidang properti. Seiring waktu perkembangan tersebut juga meliputi bidang pendidikan tingkat dasar, pertama, dan menengah meningkat hingga meningkatnya jumlah Perguruan Tinggi baik negeri maupun swasta. Pada akhirnya juga berkembang pesat pada bidang pariwisata. Tidak jauh berbeda, urusan pemerintah dalam hal ini berkembang dalam rangka meningkatkan pelayanan, sehingga terjadi pemekaran wilayah yang semula hanya Kabupaten Malang yang beribukota di Kepanjen, berkembang menjadi Pemerintah Kota Malang dan Kota Administrasi.

Pemekaran Kabupaten Malang berpengaruh pada wilayah hukum Pengadilan Negeri Malang. Pada tahun 1983 Kantor Pengadilan Negeri Malang pindah ke kantor yang baru berada di Jl. Ahmad Yani Utara Nomor 198 Malang. Pada awalnya wilayah hukum Pengadilan Negeri Malang meliputi wilayah Kepanjen, Kota Malang dan Batu. Pada tahun 2000 Pengadilan Negeri Kepanjen berdiri (Keppres No 34 Tahun 2000), wilayah hukumnya meliputi semua kecamatan di Kabupaten Malang.

Berdasarkan Kepres No 35 Tahun 2002 Pengadilan Negeri Malang yang semula wilayah hukumnya termasuk seluruh Kabupaten Malang, menjadi hanya seluruh kecamatan wilayah Kota Malang dan Kota Administratif Batu.

1.5.2 Visi dan Misi

Visi :

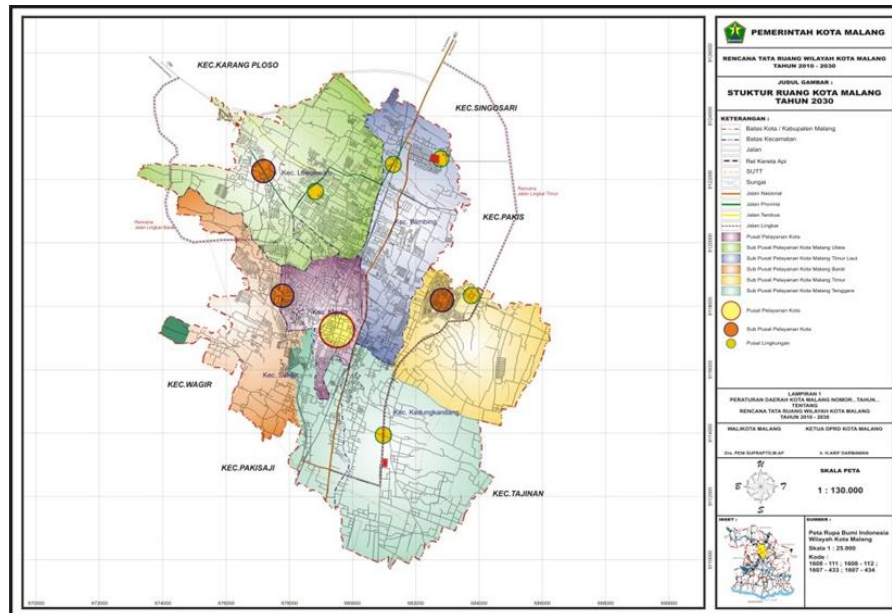
Terwujudnya Pengadilan Negeri Malang yang Agung.

Misi :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Malang
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Malang
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Malang

1.5.3 Wilayah Yurisdiksi

Kota Malang



Gambar 1 Wilayah Yurisdiksi Kota Malang

Memiliki 5 Kecamatan dan 57 Kelurahan, diantaranya adalah:

1. Kecamatan Klojen

- a. Kelurahan/Desa Klojen
- b. Kelurahan/Desa Rampal Celaket
- c. Kelurahan/Desa Oro-Oro Dowo
- d. Kelurahan/Desa Samaan
- e. Kelurahan/Desa Penanggungan
- f. Kelurahan/Desa Gadingsari
- g. Kelurahan/Desa Bareng
- h. Kelurahan/Desa Kasin

- i. Kelurahan/Desa Sukoharjo
- j. Kelurahan/Desa Kauman
- k. Kelurahan/Desa Kiduldalem

2. Kecamatan Blimbing

- a. Kelurahan/Desa Kesatrian
- b. Kelurahan/Desa Polehan
- c. Kelurahan/Desa Purwantoro
- d. Kelurahan/Desa Bunulrejo
- e. Kelurahan/Desa Pandanwangi
- f. Kelurahan/Desa Blimbing
- g. Kelurahan/Desa Purwodadi
- h. Kelurahan/Desa Arjosari
- i. Kelurahan/Desa Balarjosari
- j. Kelurahan/Desa Jodipan
- k. Kelurahan/Desa Polowijen

3. Kecamatan Kedungkandang

- a. Kelurahan/Desa Arjowinangun
- b. Kelurahan/Desa Tlogowaru
- c. Kelurahan/Desa Mergosono
- d. Kelurahan/Desa Bumiayu
- e. Kelurahan/Desa Wonokoyo
- f. Kelurahan/Desa Buring
- g. Kelurahan/Desa Kotalam

- h. Kelurahan/Desa Kedungkandang
- i. Kelurahan/Desa Cemorokandang
- j. Kelurahan/Desa Lesanpuro
- k. Kelurahan/Desa Madyopuro
- l. Kelurahan/Desa Sawojajar

4. Kecamatan Lowokwaru

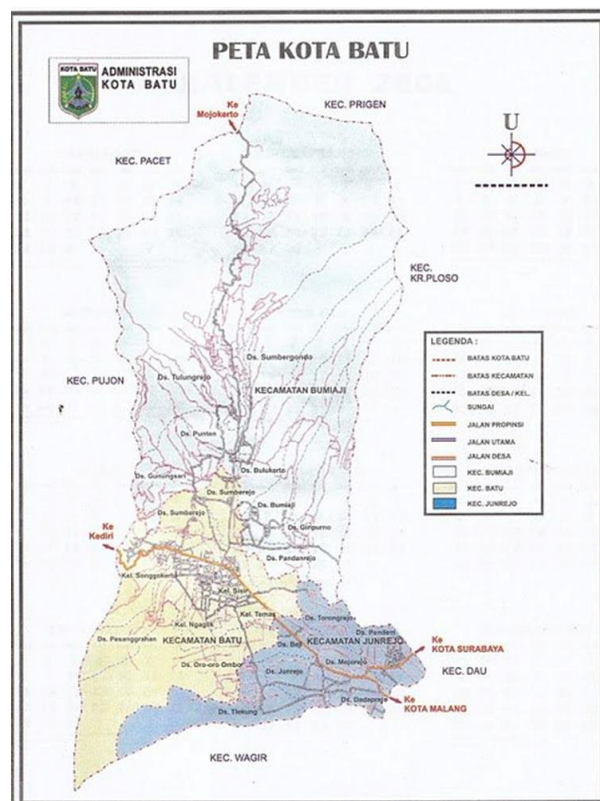
- a. Kelurahan/Desa Jatimulyo
- b. Kelurahan/Desa Lowokwaru
- c. Kelurahan/Desa Tulusrejo
- d. Kelurahan/Desa Mojolangu
- e. Kelurahan/Desa Tunjungsekar
- f. Kelurahan/Desa Tasikmadu
- g. Kelurahan/Desa Tunggulwulung
- h. Kelurahan/Desa Dinoyo
- i. Kelurahan/Desa Merjosari
- j. Kelurahan/Desa Tlogomas
- k. Kelurahan/Desa Sumpetersari
- l. Kelurahan/Desa Ketawanggede

5. Kecamatan Sukun

- a. Kelurahan/Desa Bandulan
- b. Kelurahan/Desa Karangbesuki
- c. Kelurahan/Desa Pisangcandi
- d. Kelurahan/Desa Mulyorejo

- e. Kelurahan/Desa Sukun
- f. Kelurahan/Desa Tanjungrejo
- g. Kelurahan/Desa Bakalankrajan
- h. Kelurahan/Desa Bandungrejosari
- i. Kelurahan/Desa Ciptomulyo
- j. Kelurahan/Desa Gadang
- k. Kelurahan/Desa Kebonsari

Kota Batu



Gambar 2 Wilayah Yurisdiksi Kota Batu

Memiliki 3 Kecamatan dan 24 Kelurahan, diantaranya adalah:

1. Kecamatan Batu

- a. Kelurahan/Desa Ngaglik
- b. Kelurahan/Desa Songgo Kerto
- c. Kelurahan/Desa Pesanggrahan
- d. Kelurahan/Desa Sisir
- e. Kelurahan/Desa Temas
- f. Kelurahan/Desa Oro-Oro Ombo
- g. Kelurahan/Desa Sidomulyo
- h. Kelurahan/Desa Sumberejo

2. Kecamatan Bumiaji

- a. Kelurahan/Desa Bumiaji
- b. Kelurahan/Desa Pandan Rejo
- c. Kelurahan/Desa Giripurno
- d. Kelurahan/Desa Bulukerto
- e. Kelurahan/Desa Sumber Gondo
- f. Kelurahan/Desa Tulung Rejo
- g. Kelurahan/Desa Gunung Sari
- h. Kelurahan/Desa Punten
- i. Kelurahan/Desa Sumber Brantas

3. Kecamatan Junrejo

- a. Kelurahan/Desa Junrejo
- b. Kelurahan/Desa Mojorejo
- c. Kelurahan/Desa Dadaprejo

- d. Kelurahan/Desa Pendem
- e. Kelurahan/Desa Torongrejo
- f. Kelurahan/Desa Beji
- g. Kelurahan/Desa Tlekung

1.5.4 Logo dan Makna



Gambar 3 Logo Pengadilan Negeri Malang Kelas IA

Lambang dan logo Pengadilan Negeri Malang berbentuk lonjong atau bulat telur. Arti dan makna lambang atau logo Pengadilan Negeri Malang adalah sebagai berikut:

a. Garis Tepi

5 (lima) garis yang melingkar pada sisi luar lambang perisai menggambarkan jumlah sila dari pancasila sebagai dasar negara.

b. Lukisan Cakra

Lukisan Cakra, diambil dalam cerita pewayangan, Cakra adalah senjata Kresna berupa panah beroda yang digunakan sebagai senjata

”Pamungkas” (terakhir). Cakra digunakan untuk memberantas ketidakadilan. Cakra dalam lambang atau logo pengadilan negeri adalah yang rodanya berputar dan mengeluarkan lidah api ini menandakan cakra sudah dilepas dari busurnya dengan tujuan agar menjalankan fungsinya dalam memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran.

c. Perisai Pancasila

Perisai Pancasila, terletak ditengah-tengah cakra yang sedang menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Hal itu merupakan cerminan dari pasal 1 UU Nomor 14 tahun 1970 jo. pasal 1 UU Nomor 4 tahun 2004 yang rumusannya berbunyi sebagai berikut : "Kekuasaan Kehakiman adalah Kekuasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia".

d. Untaian Bunga Melati

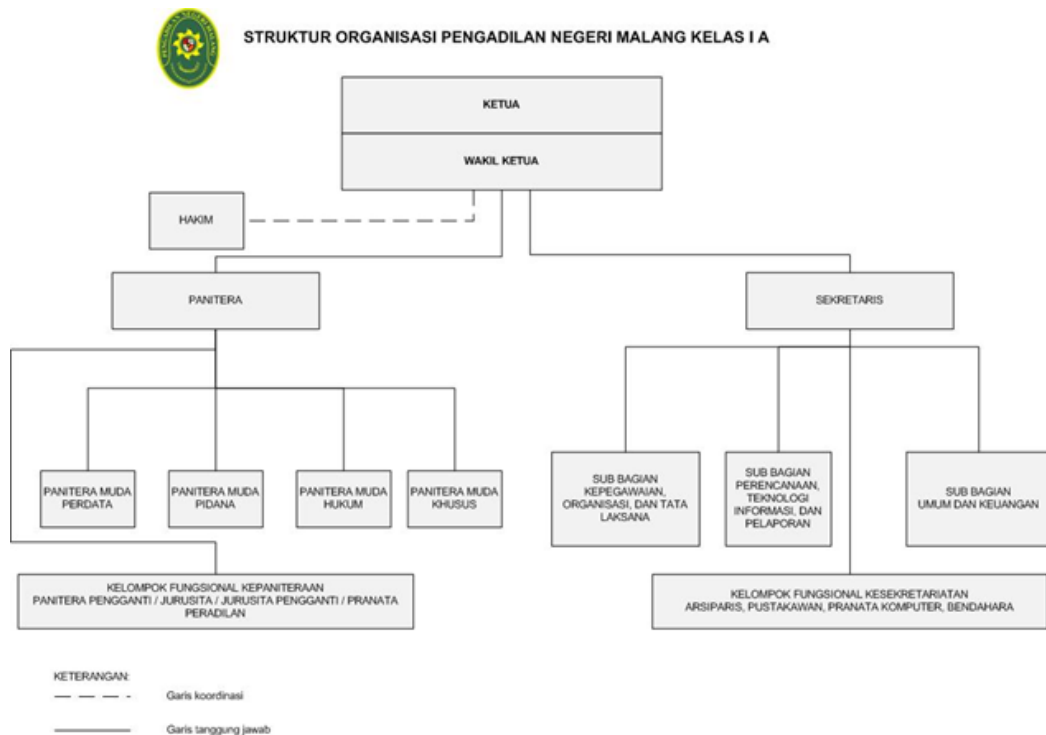
Perisai Pancasila, terletak ditengah-tengah cakra yang sedang menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Hal itu merupakan cerminan dari pasal 1 UU Nomor 14 tahun 1970 jo. pasal 1 UU Nomor 4 tahun 2004 yang rumusannya berbunyi sebagai berikut : "Kekuasaan Kehakiman adalah Kekuasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum

dan keadilan berdasarkan Pancasila, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia".

e. Seloka

Seloka, pada tulisan "dharmmayukti" terdapat 2 (dua) huruf M yang berjajar. Hal itu disesuaikan dengan bentuk tulisan "dharmmayukti" yang ditulis dengan huruf Jawa. Kata "dharmma" mengandung arti bagus, utama, kebaikan. Sedangkan kata "yukti" mengandung arti sesungguhnya, nyata. Sehingga kata "dharmmayukti" mengandung arti Kebaikan/Keutamaan yang Nyata/Yang Sesungguhnya yakni yang berwujud sebagai Kejujuran, Kebenaran dan Keadilan.

1.5.5 Struktur Organisasi PN Malang (Ketua, Wakil, Panitera, Hakim, Sekretaris, Kepaniteraan, Umum, Kepegawaian, Perencanaan Teknologi Informasi)



Bagan 1: Susunan Organisasi Pengadilan Negeri Malang Kelas Ia

Ketua Pengadilan : Rosihan Juhriah Rangkuti, S.H., M.H.

Wakil Ketua Pengadilan : I Wayan Eka Mariarta, S.H, M.Hum.

Hakim : Rosihan Juhriah Rangkuti, S.H., M.H.

I Wayan Eka Mariarta, S.H., M.Hum.

Brelly Yuniar Dien Wardi H, S.H., M.H.

Hj. Satyawati Yun Irianti, S.H., M.Hum.

Harlina Rayes, S.H., M.Hum.

Guntur Kurniawan, S.H.

Silvya Terry, S.H.

Natalia Maharani, S.H., M.Hum.

Safruddin, S.H., M.H.

Muhammad Nuzulul Kusindiardi, S.H.

Yuli Atmaningsih, S.H., M.Hum.

Kun Triharyanto Wibowo, S.H., M.Hum.

Muslih Harsono, S.H., M.H.

Yoedi Anugrah Pratama, S.H., M.H.

Panitera : Imam Sukardi, S.H., M.Hum.

Panitera Muda Perdata : Ary Lancana Puspita, S.H., M.H.

Panitera Muda Pidana : Ramli Hidayat, S.H., M.H.

Panitera Muda Hukum : Eko Wahono, S.H.

Panitera Pengganti : Widyatmoko, S.H.

Ririn Ambarwati, SH., M.Hum.

Eka Rita Purnamasari, S.H.

Anang Widodo, S.H., M.H.

Rosni, S.H.

Tri Handini Sulistyowati, S.H.

Eni Hidayati, S.H.

Uis Duanita, S.H., M.Hum.

Mohammad Nasir Jauhari, S.H.

Rif'an Indra Yudha, S.H.

Aria Cahaya Sari, S.H.

Oktaviani, S.H.

Jurusita/Jurusita Pengganti : Manuel Flavio, S.H.

I Nyoman Suanda, S.E., S.H.

Prio Setio Utomo, S.H.

Ida Purwanti, S.H.

Adijati, S.H.

Hernawati, S.H.

Hari Darmawan, S.H.

Gita Permana Santoso, S.Kom.

Danny Kurniawan Pambudi, S.H.

Elis Khulaeli Yanti, S.Si.

Sekretaris	: Indri Daryastuti, S.E., S.H.
Kasubag Kepegawaian	: Ana Ernaning Wulan, S.H., M.H.
Kasubag Perencanaan	: Bargieta Sepuhfara, S.Kom.
Kasubag Umum dan Keuangan	: Dwi Anggar Putri Wicaksono, S.E.

1.5.6 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Pengadilan Negeri

Malang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 49 Tentang Peradilan Umum, Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1996 Tentang bagan Susunan Pengadilan, Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1988 Tentang Pedoman Pembagian Tugas antara Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi/Negeri, Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Pengadilan Negeri Malang merumuskan tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Ketua Pengadilan Negeri Malang

Ketua Pengadilan Negeri Malang memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir manajemen Peradilan;
- b. Mengkoordinir persidangan dan Pelaksanaan putusan;
- c. Mengkoordinir Administrasi Umum;

- d. Mengkoordinir Kinerja Pelayanan Publik;
- e. Menunjuk/menetapkan majelis Hakim dalam perkara pidana dan perdata;
- f. Menetapkan penyitaan dalam perkara perdata dan Eksekusi;
- g. Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat Administrasi peradilan di daerah hukumnya, dan;
- h. Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama;

2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Malang

Wakil Ketua Pengadilan Negeri Malang memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir pengawasan internal;
- b. Menunjuk hakim dalam perkara tindak pidana ringan, perkara pelanggaran lalu lintas jalan raya, menyetujui/menetapkan ijin penyitaan dan penggeledahan dari pihak Kepolisian;
- c. Menetapkan perpanjangan penahanan;
- d. Menunjuk/menetapkan hakim perkara perdata permohonan;
- e. Mengkoordinir dalam kegiatan kebersihan lingkungan kantor, halaman, taman serta olahraga, keamanan, dan;
- f. Membantu/mewakili Ketua Pengadilan Negeri Malang dalam pelaksanaan tugas Ketua Pengadilan;

3. Hakim

Hakim Pengadilan Negeri Malang memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut:

Melakukan tugas kekuasaan kehakiman, untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama.

4. Panitera

Panitera Pengadilan Negeri Malang yang memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis.
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata.
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana.
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus.
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara.
- f. Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan.
- g. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan.

h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

5. Panitera Muda Perdata

Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Malang memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- b. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- d. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan di minutasi;
- e. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- g. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- i. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi; j

- j. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
 - k. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - l. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
 - m. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera
6. Panitera Muda Pidana

Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Malang memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- b. Pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- c. Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. Pelaksanaan penerimaan permohonan ijin pengeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;

- g. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan di minutas;
- h. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- i. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- j. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- l. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- m. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- n. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- o. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- p. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan;
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera

7. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Malang memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja baik jangka pendek maupun jangka panjang, pelaksanaan, dan pengorganisasian.
- b. Melakukan bimbingan atau pengawasan terhadap Staf Kepaniteraan Hukum.
- c. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) terhadap Staf Kepaniteraan Hukum.
- d. Penanggung jawab pelaksanaan tugas-tugas pada Kepaniteraan Hukum, meliputi
- e. Membuat Statistik Perkara.
- f. Menerima dan Menyimpan arsip in aktif ke dalam ruang arsip.
- g. Menerima Legalisasi Badan Hukum dan Meregister Badan Hukum.
- h. Menerima Pendaftaran Surat Kuasa dan Meregister Pendaftaran Surat Kuasa.
- i. Menerima Permohonan dan Meregister Warmerking.
- j. Mengagenda Surat-surat Masuk dan Keluar.
- k. Menerima Legalisasi Surat-Surat Bukti.
- l. Menerima Permohonan Surat-Surat Keterangan.
- m. Menerima Permohonan Informasi.
- n. Menerima dan Menandatangani Pengaduan.
- o. Menerima Permohonan Salinan Putusan atau Penetapan.
- p. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan Pengadilan, membuat penetapan putusan, berita acara

persidangan, kutipan putusan, dan menetik putusan serta menandatangani putusan.

q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

8. Panitera Pengganti

Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Malang memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- b. Membuat penetapan hari sidang.
- c. Membuat penetapan sita jaminan.
- d. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
- e. Membuat penetapan mengenai status terdakwa.
- f. Melaporkan barang bukti kepada Panitera.
- g. Menetik putusan.
- h. Melaporkan kepada Panitera Muda Predata/Pidana untuk dicatat dalam register perkara.
- i. Penundaan hari-hari sidang.
- j. Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
- k. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata/Pidana bila telah selesai diminutasi.

9. Jurusita/Jurusita Pengganti

Jurusita/Jurusita Pengganti Pengadilan Negeri Malang memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis sidang dan Panitera.
- b. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes, dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
- c. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.
- d. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- e. Melaksanakan tugas di wilayah Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

10. Sekretaris

Sekretaris Pengadilan Negeri Malang memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran.
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- c. Pelaksanaan urusan keuangan.
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
- e. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.

- f. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan.
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri.

11. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Malang memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut:

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

12. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan Pengadilan Negeri Malang memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. *Maintenance* dan Instalasi Sistem Aplikasi Instansi/Keuangan
- b. Administrator Sistem Aplikasi Instansi/Keuangan
- c. Administrator Website.
- d. Administrator Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- e. Administrator IT, Server, dan Jaringan.
- f. Administrator KOMDANAS
- g. Menyusun Laporan Tahunan

- h. Operator Perencanaan Anggaran SAKTI
- i. Membantu PPK dalam revisi anggaran
- j. Membantu PPK dalam penyusunan *TOR/KAK* dan RAB

13. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Malang memiliki tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Meregister surat masuk dan keluar.
- b. Mengirim surat-surat keluar.
- c. Menyerahkan surat-surat masuk kepada Ketua melalui Pansek.
- d. Menyiapkan kartu kendali surat masuk.
- e. Membuat laporan bulanan Kegiatan Administrasi.
- f. Menginventarisir semua barang milik Negara
- g. Membuat laporan barang inventaris :
 - Triwulan.
 - Semester.
 - Tahunan.
- h. Menerima mencatat, mengklasifikasikan, memberi nomor kode buku-buku perpustakaan.
- i. Melabel buku-buku.
- j. Mengelompokan buku-buku sesuai dengan jenis.
- k. Membuat catalog.
- l. Mengisi register pinjaman.

- m. Melaksanakan pengamanan, perawatan dan kebersihan kantor, termasuk gedung, perlengkapan serta sarana lainnya.

1.5.7 Gambar/Foto PN Malang



Gambar 1: Depan Pengadilan Negeri Malang



Gambar 2: Depan PTSP Pengadilan Negeri Malang



Gambar 3 : Depan Meja Pelayanan E-court dan Eksekusi Pengadilan Negeri Malang



Gambar 4: Ruang Sidang Cakra



Gambar 5: Ruang Sidang Garuda



Gambar 6: Ruang Sidang Kartika



Gambar 7: Ruang Sidang Anak



Gambar 8: Ruang Sidang Anak



Gambar 9 Ruang Tahanan



Gambar 10: Ruang Klinik dan Penenang Disabilitas



Gambar 11: Ruang Menyusui dan Ramah Bermain Anak



Gambar 12: Ruang Jaksa



Gambar 13: Ruang Advokat



Gambar 14: Gambar Ruang Tunggu Sidang



Gambar 15 Ruang Media Center/ APM



Gambar 16 Ruang Panitera Pengganti