

prosedur pembuktian sederhana dalam penanganan perkara kepailitan di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus.

b. Bagi Instansi:

1. Program ini membantu instansi atau kantor dalam pengelolaan arsip, pendaftaran surat kuasa, permohonan salinan putusan, surat keterangan tidak pernah dihukum, serta pelaksanaan proses hukum lainnya. Selain itu, kehadiran mahasiswa magang turut menambah tenaga kerja yang dapat meningkatkan produktivitas instansi.
2. Program ini juga mendukung terbentuknya kerja sama yang baik antara Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur dan Pengadilan Negeri Kelas Khusus 1A Surabaya demi meningkatkan kualitas mahasiswa Fakultas Hukum sehingga teori dan praktik dapat terintegrasi secara efektif.

c. Bagi Fakultas:

1. Program ini berkontribusi pada koleksi bahan bacaan di fakultas.
2. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja praktik secara langsung melalui magang MBKM sehingga meningkatkan mutu lulusan.
3. Memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai instansi

yang terlibat dalam program magang MBKM.

1.3 Metode Magang MBKM

Penyusunan Laporan Magang MBKM dilakukan dengan pendekatan yang menggabungkan praktik langsung dan observasi, berdasarkan sistem pembelajaran yang diterapkan oleh instansi selama empat bulan pelaksanaan magang. Mahasiswa ditempatkan secara bergilir di setiap bagian kepaniteraan melalui sistem rolling antar bidang, untuk memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.

Instansi menyediakan fasilitas pendukung berupa kegiatan Forum Group Discussion (FGD) dengan Hakim, Panitera Muda, dan staf, yang diatur berdasarkan permintaan mahasiswa dan dijadwalkan sesuai dengan ketersediaan waktu narasumber. Akses terhadap dokumen perkara diberikan melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus dengan akun terbatas, di mana memiliki kesempatan untuk melakukan observasi langsung dalam proses persidangan sebagai bagian dari pengumpulan data empiris yang relevan. Keaktifan individu dalam mencari dan menganalisis kasus juga berpengaruh pada kedalaman analisis yang dapat disusun dalam laporan.

1.4 Gambaran Instansi Magang MBKM

1.4.1 Sejarah Instansi Terkait

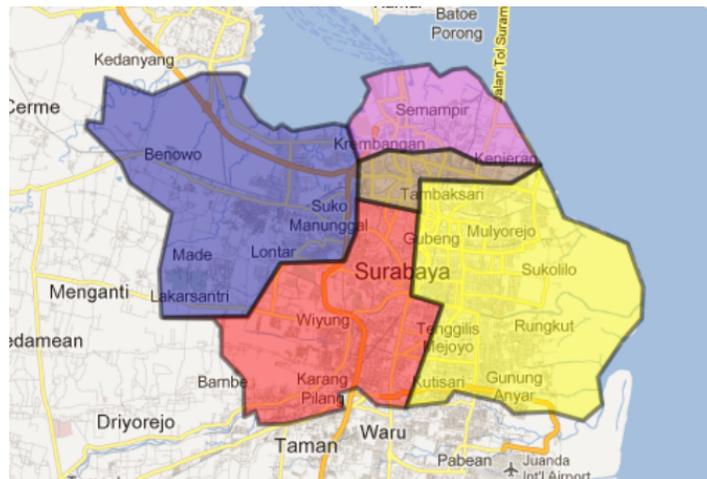
Perkembangan sistem peradilan di Indonesia telah mengalami perubahan signifikan dari masa ke masa. Pada masa sebelum Pemerintahan Hindia - Belanda, sistem hukum di Indonesia dipengaruhi oleh Hukum Agama Hindu, Islam, serta Hukum Adat. Memasuki masa kolonial, Belanda melalui VOC memperkenalkan sistem peradilan barat yang bersifat dualistis antara penduduk Eropa dan pribumi. Inggris sempat mengambil alih dan menerapkan sistem peradilan yang lebih seragam, namun setelah Kekuasaan Belanda kembali, sistem kolonial dilanjutkan hingga Masa Pendudukan Jepang.

Jepang kemudian menyatukan sistem peradilan untuk semua golongan penduduk melalui Osamu Seirei No. 2 Tahun 1944. Setelah kemerdekaan, Pemerintah Indonesia mulai menyederhanakan dan menata sistem peradilan melalui berbagai regulasi, diantaranya Undang-Undang Darurat No. 1 Tahun 1951 dan Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 yang menetapkan 4 (empat) lingkungan peradilan, yaitu peradilan umum, agama, militer, dan tata usaha negara.

Pengadilan Negeri Surabaya dibangun pada tahun 1924 dengan nama *Landraad* pada Masa Pemerintahan Hindia - Belanda.

Bangunan ini kini ditetapkan sebagai cagar budaya oleh Pemerintah Kota Surabaya, sebagaimana tertuang dalam SK. Walikota No. 188.45/004/402.104/1998 yang tercantum pada prasasti di pintu masuk utama sebelah kiri pengadilan.

Pengadilan Negeri Surabaya juga menaungi beberapa pengadilan khusus, seperti Pengadilan Hubungan Industrial (PHI), Pengadilan Niaga, Pengadilan Hak Asasi Manusia (HAM), dan Pengadilan Tindak Pidana Korupsi (TIPIKOR). Kantor induk Pengadilan Negeri terletak di Jalan Raya Arjuno No. 16–18, Kec. Sawahan, Kota Surabaya, sementara Pengadilan Tindak Pidana Korupsi berlokasi di Jalan Raya Juanda No. 82–84, Kec. Sedati Agung, Kabupaten Sidoarjo.



(Gambar 1: Yurisdiksi Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus)

Sumber: Website <https://pn-surabayakota.go.id/wilayah-yurisdiksi/>

Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus memiliki luas wilayah yurisdiksi kurang lebih 274,06 kilometer yang terdiri dari 5

(lima) wilayah, yaitu Wilayah Surabaya Utara, meliputi 5 (lima) kecamatan, yaitu Kecamatan Pabean Cantikan, Kecamatan Semampir, Kecamatan Krembangan, Kecamatan Kenjeran, dan Kecamatan Bulak.

Wilayah Surabaya Timur, meliputi 7 (tujuh) kecamatan, yaitu Kecamatan Tambaksari, Kecamatan Gubeng, Kecamatan Rungkut, Kecamatan Tenggiling Mejoyo, Kecamatan Gunung Anyar, Kecamatan Sukolilo, dan Kecamatan Mulyorejo. Wilayah Surabaya Selatan, meliputi 8 (delapan) kecamatan, yaitu Kecamatan Sawahan, Kecamatan Wonokromo, Kecamatan Dukuh Pakis, Kecamatan Karangpilang, Kecamatan Wiyung, Kecamatan Wonocolo Jambangan, Kecamatan Gayungan, Kecamatan Jambangan.

Wilayah Surabaya Pusat, meliputi 4 (empat) kecamatan, yaitu Kecamatan Genteng, Kecamatan Tegalsari, Kecamatan Bubutan, Kecamatan Simokerto. Wilayah Surabaya Barat, meliputi 7 (tujuh) kecamatan, yaitu Kecamatan Tandes, Kecamatan Asemrowo, Kecamatan Sukomanggal, Kecamatan Benowo, Kecamatan Pakal, Kecamatan Lakarsantri, Kecamatan Sambikerep.

1.4.2 Logo dan Makna Instansi Terkait



(Gambar 2 : Logo Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus)
Sumber: <https://pn-surabayakota.go.id/>

a. Garis Tepi

Lima garis yang melingkar pada bagian luar lambang melambangkan lima sila yang terkandung dalam Pancasila sebagai dasar negara Indonesia.

b. Tulisan “PENGADILAN NEGERI SURABAYA”

Tulisan ini menunjukkan identitas resmi lembaga pengadilan yang berlokasi di Kota Surabaya. Penempatan tulisan ini pada bagian atas logo menegaskan bahwa logo ini khusus untuk Pengadilan Negeri Surabaya sebagai institusi penegak hukum di wilayah tersebut.

c. Lukisan Cakra

Cakra yang rodanya berputar dan mengeluarkan lidah api menandakan cakra sudah dilepas dari busurnya untuk menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Sehingga, cakra digambarkan sebagai cakra yang "aktif", bukan cakra yang "statis".

d. Lambang 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 :

"Kekuasaan Kehakiman adalah Kekasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia."

e. Untaian Bunga Melati

Terdapat 2 (dua) untaian bunga melati masing-masing terdiri dari atas 8 (delapan) bunga melati, melingkar sebatas garis lengkung perisai bagian bawah, 8 (delapan) sifat keteladanan dalam kepemimpinan (*hastabrata*).

f. Seloka “*Dharmmayukti*”

Kata “*Dharma*” mengandung arti Bagus, Utama, Kebaikan, sedangkan kata “*Yukti*” mengandung arti Sesungguhnya, Nyata, jadi kata *Dharmmayukti* mengandung arti kebaikan/keutamaan yang nyata/ yang sesungguhnya yakni yang berwujud sebagai kejujuran, kebenaran dan keadilan.

1.4.3 Visi dan Misi Instansi Terkait

1. Visi Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus

a. Terwujudnya Pengadilan Negeri Surabaya yang Agung.

2. Misi Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus

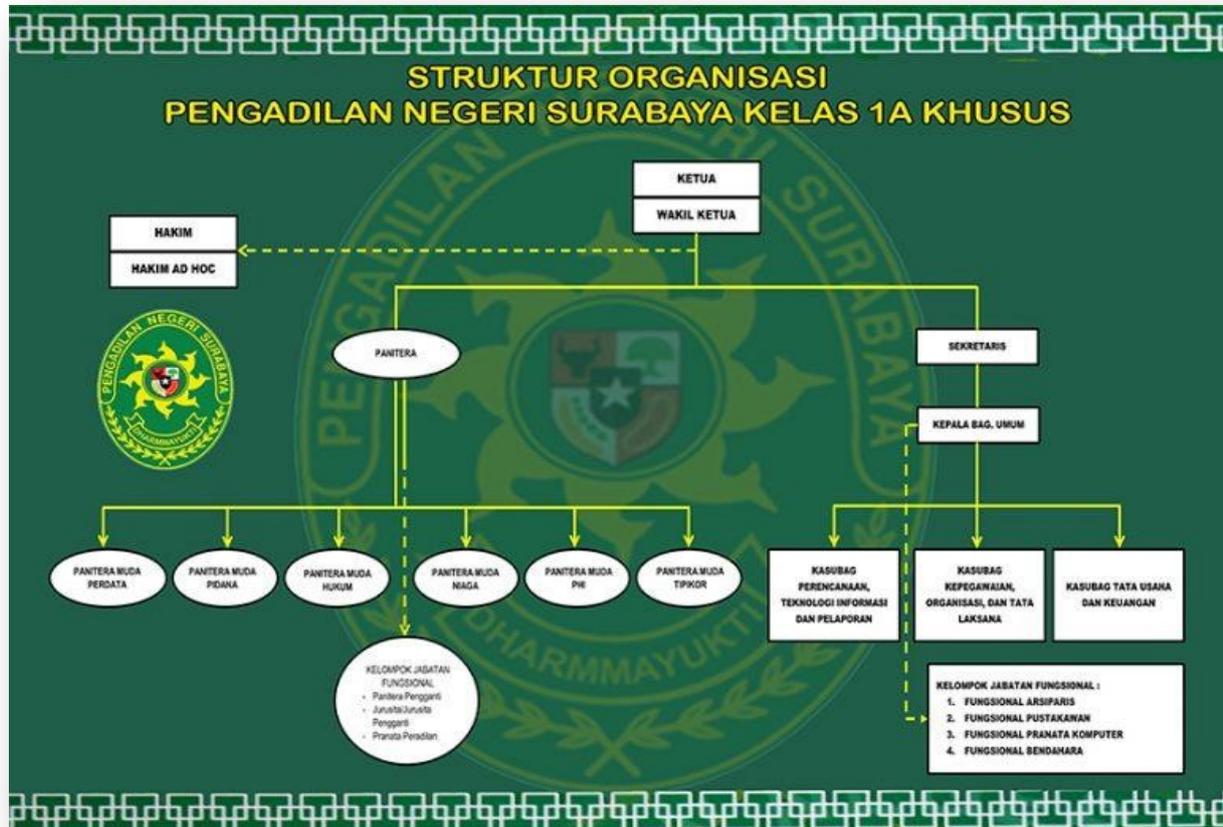
a. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Surabaya.

b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.

c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Surabaya.

d. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Surabaya.

1.4.4 Struktur Organisasi Instansi Terkait



(Bagan 1: Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus)

Sumber: <https://pn-surabayakota.go.id/>

Nama – Nama Staf Pengadilan Negeri Surabaya Kelas IA Khusus:

- A. .Ketua : DR. RUSTANTO, S.H., M.H.
- B. Wakil Ketua : RADEN HERU KUNTODEWO, S.H.,M.H
- C. Panitera : IYUS YUSUF, S.H., M.H
- D. Sekretaris : JITU NOVE WARDOYO, S.H.
- E. Panitera Muda Pidana : NANING ROSITAWATI, S.H., M.H
- F. .Panitera Muda Perdata : M. HERU GUNAWAN, S.H., M.H
- G. Panitera Muda Hukum : MEILANY KUSUMA N., S.H., M.H
- H. Panitera Muda Tipikor : HARI SANTOSO, S.H

- I. Panitera Muda Niaga : M.TAUFIK INDRA P., S.H., M.H.
- J. Panitera Muda PHI : MARIA THERESIA RENY.H.,M.H.
- K. .Kasubbag Umum : RULLY ARDIJANTO, SH.,MH.
- L. Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan : ADITYO NUGROHO, S.T.
- M. .Kasubbag Keuangan dan Tata Usaha : HARI SATRIAWAN, S.E.Ak., S.H.
- N. Kasubbag Kepegawaian, Organisasi,dan Tata laksana :MUTMAINAH, S.H.

1.4.5 Tugas Struktur Instansi Terkait

A. Ketua:

1. Bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi perkara pada Pengadilan, yang diserahkan kepada Panitera Pengganti;
2. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di tingkat pertama;
3. Menunjuk Hakim sebagai Juru Bicara Pengadilan untuk memberikan penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan Pengadilan.

B. Wakil Ketua:

1. Melaksanakan tugas Ketua jika tidak hadir;
2. Membantu melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di tingkat pertama;
3. Membantu Ketua menyusun dan melaksanakan program kerja Pengadilan dalam jangka panjang dan pendek.

- C. Panitera, bertugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara. Panitera memiliki fungsi lain, diantaranya:

1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
 2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata, pidana, dan khusus;
 3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
 4. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, mutasi, evaluasi, dan administrasi Kepaniteraan;
 5. Pelaksanaan mediasi;
 6. Pembinaan teknis Kepaniteraan dan Kejurusitaan;
 7. Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
- D. Sekretaris, bertugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana. Sekretaris memiliki fungsi lain, diantaranya:
1. Pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
 2. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan keuangan;
 3. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
 4. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
 5. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan;

6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus
- E. Panitera Muda Perdata, bertugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata. Panitera Muda Perdata memiliki fungsi lain, diantaranya:
1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
 2. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
 3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
 4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
 5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
 6. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak;
 7. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan peninjauan kembali;
 8. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan *relaas* penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
 9. Pelaksanaan penerimaan *konsinyasi*;
 10. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;

11. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 12. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
 13. Pelaksanaan urusan tata usaha Kepaniteraan;
 14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
- F. Panitera Muda Pidana, bertugas melaksanakan administrasi di bidang Pidana. Panitera Muda Pidana memiliki fungsi lain, diantaranya:
1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
 2. Pelaksanaan registrasi perkara pidana;
 3. Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
 4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
 5. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan, dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan, serta penangguhan penahanan;
 6. Pelaksanaan penerimaan permohonan izin penggeledahan dan izin penyitaan dari penyidik;
 7. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;

8. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
 9. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak;
 10. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan peninjauan kembali;
 11. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan *relaas* penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
 12. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
 13. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
 14. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 15. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
 16. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan;
 17. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
- G. Panitera Muda Hukum, bertugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data perkara, hubungan masyarakat, penataan arsip perkara, serta pelaporan. Panitera Muda Hukum memiliki fungsi lain, diantaranya:
1. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data perkara;
 2. Pelaksanaan penyajian statistik perkara;

3. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
 4. Pelaksanaan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip perkara;
 5. Pelaksanaan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara;
 6. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan, dan penyajian bahanbahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
 7. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat;
 8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
- H. Panitera Muda Khusus Niaga, bertugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perkara khusus niaga. Panitera Muda Niaga memiliki fungsi lain, diantaranya:
1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus;
 2. Pelaksanaan registrasi perkara khusus;
 3. Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
 4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
 5. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan, dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan, serta penangguhan penahanan;

6. Pelaksanaan penerimaan permohonan izin penggeledahan dan izin penyitaan dari penyidik;
7. Pelaksanaan penyiapan penunjukkan Hakim Pengawas dalam perkara kepailitan;
8. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
9. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
10. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak;
11. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan peninjauan kembali;
12. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan *relaas* penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
13. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
14. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
15. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
16. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
17. Pelaksanaan urusan tata usaha Kepaniteraan;

18. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

I. Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial (PHI), bertugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perkara khusus hubungan industrial. Panitera Muda PHI memiliki fungsi lain, diantaranya:

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus;
2. Pelaksanaan registrasi perkara khusus;
3. Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan, dan pemberitahuan kepada termohon;
4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
5. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan, dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan serta penangguhan penahanan;
6. Pelaksanaan penerimaan permohonan izin penggeledahan dan izin penyitaan dari penyidik;
7. Pelaksanaan penyiapan penunjukkan Hakim Pengawas dalam perkara kepailitan;
8. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
9. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;

10. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak;
 11. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan peninjauan kembali;
 12. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan *relaas* penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
 13. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
 14. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
 15. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 16. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
 17. Pelaksanaan urusan tata usaha Kepaniteraan;
 18. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
- J. Panitera Muda Tindak Pidana Korupsi (TIPIKOR), bertugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perkara khusustindak pidana korupsi. Panitera Muda TIPIKOR memiliki fungsi lain, diantaranya:
1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus;
 2. Pelaksanaan registrasi perkara khusus;

3. Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
5. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan, dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan, serta penangguhan penahanan;
6. Pelaksanaan penerimaan permohonan izin penggeledahan dan izin penyitaan dari penyidik;
7. Pelaksanaan penyiapan penunjukan Hakim Pengawas dalam perkara kepailitan;
8. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
9. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
10. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak;
11. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan peninjauan kembali;
12. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan *relaas* penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;

13. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
 14. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
 15. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 16. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
 17. Pelaksanaan urusan tata usaha Kepaniteraan;
 18. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
- K. Kepala Sub Bagian Umum bertanggung jawab atas perencanaan, program anggaran, kepegawaian, keuangan, organisasi, teknologi informasi, statistik, surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan di Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus. Selain itu, Kasubag ini juga memiliki fungsi lain, diantaranya:
1. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana dan program anggaran;
 2. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan keuangan;
 3. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
 4. Pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
 5. Pelaksanaan urusan persuratan dan arsip;
 6. Pelaksanaan perlengkapan dan rumah tangga;
 7. Pelaksanaan keamanan dan keprotokolan;

8. Pelaksanaan hubungan masyarakat perpustakaan;
 9. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.
- L. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan, bertugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rencana, program anggaran, pengelolaan teknologi informasi statistik, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan. Kasubag ini memiliki fungsi, diantaranya:
1. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana dan program anggaran;
 2. Pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- M. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana, bertugas melaksanakan urusan kepegawaian, organisasi tata laksana, dan akuntabilitas, serta reformasi birokrasi. Kasubag ini memiliki fungsi lain, diantaranya:
1. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
 2. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
- N. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan, bertugas melaksanakan urusan persuratan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan, serta pengelolaan keuangan. Kasubag ini memiliki fungsi lain, diantaranya:
1. Pelaksanaan urusan keuangan, persuratan dan arsip;
 2. Pelaksanaan perlengkapan dan rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat serta perpustakaan.

1.4.6 Gambaran Instansi Terkait



Gambar 3 Tampak depan Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus
Sumber: Dokumentasi Pribadi



(Gambar 4 Tampak depan Pengadilan TIPIKOR)
Sumber: Dokumentasi Pribadi



(Gambar 5 Diskusi dengan hakim Eko Sukaryanto, S.H pada ruang rapat Pengadilan Negeri Surabaya tanggal 23 Juni 2025)
Sumber: Dokumentasi Pribadi



(Gambar 6 Diskusi dengan hakim Dr Nurnaningsih Amriani S.H., M.H Pada ruang tunggu hakim di Pengadilan Negeri Surabaya)
Sumber: Dokumentasi Pribadi

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Hasil Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

Berdasarkan topik yang Penulis dapatkan selama melaksanakan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus, Penulis tertarik untuk membahas terkait Prosedur Penetapan Ganti Rugi Dalam Sengketa Wanprestasi Tanah dengan nomor perkara 8/Pdt.G/2025/PN.Sby.

2.1.1 Tabel Perkara Gugatan Wanprestasi pada Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus Bulan Maret hingga Juni 2025

No	BULAN	JUMLAH PERKARA WANPRESTASI	JUMLAH PERKARA WANPRESTASI TANAH	KETERANGAN
1.	MARET	22	7	Persidangan 18 <i>Inkracht</i> 4
2.	APRIL	20	12	Persidangan 16 <i>Inkracht</i> 4
3.	MEI	15	6	Persidangan. 15 <i>Inkracht</i> 0
4.	JUNI	17	8	Persidangan. 16 <i>Inkracht</i> 1
JUMLAH		74 Perkara	33 Perkara	Persidangan: 65 <i>Inkracht.</i> : 9

Tabel 1: Data Perkara Gugatan Wanprestasi Tanah pada Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus

Sumber: <https://sipp.pn-surabayakota.go.id/>

Jika dibandingkan dengan periode yang sama tahun lalu (Maret–Juni 2024), jumlah perkara wanprestasi yang masuk tercatat sebanyak 47 perkara. Dari total tersebut, terdapat 8 perkara yang diajukan kasasi dan 4 perkara yang diajukan banding. Hal ini menunjukkan bahwa pada tahun lalu, tingkat upaya hukum lanjutan (banding dan kasasi) terhadap perkara wanprestasi relatif lebih tinggi dibandingkan dengan periode tahun 2025, di mana tidak ditemukan perkara banding maupun kasasi selama empat bulan tersebut.

Berdasarkan tabel data perkara gugatan wanprestasi yang masuk pada bulan Maret hingga Juni 2025 di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus, dapat dijelaskan bahwa jumlah perkara wanprestasi setiap bulannya mengalami fluktuasi. Pada bulan Maret 2025 tercatat sebanyak 22 perkara wanprestasi yang masuk, di mana 7 di antaranya merupakan perkara wanprestasi yang berkaitan dengan tanah. Dari total perkara tersebut, sebanyak 18 perkara masih dalam tahap persidangan, sedangkan 4 perkara telah mencapai tahap *inkracht* atau berkekuatan hukum tetap, dan tidak ada perkara yang diajukan banding pada bulan tersebut.

Memasuki bulan April 2025, jumlah perkara wanprestasi yang masuk sedikit menurun menjadi 20 perkara, dengan 12 di antaranya berkaitan dengan tanah. Dari seluruh perkara yang tercatat pada bulan April, 16 perkara masih dalam proses persidangan dan 4 perkara telah *inkracht*, sementara perkara banding tetap tidak ditemukan pada bulan ini. Pada bulan Mei 2025, jumlah perkara wanprestasi yang masuk kembali mengalami penurunan menjadi 15 perkara, dengan 6 perkara di antaranya merupakan perkara wanprestasi tanah.

Seluruh perkara yang masuk pada bulan Mei masih dalam tahap persidangan dan belum ada satupun perkara yang *inkracht* maupun banding. Sedangkan pada bulan Juni 2025, terjadi sedikit peningkatan jumlah perkara wanprestasi yang masuk menjadi 17 perkara, dengan 8 perkara di antaranya berkaitan dengan tanah. Dari jumlah tersebut, 16 perkara masih dalam proses persidangan dan hanya 1 perkara yang telah *inkracht*, serta tidak terdapat perkara yang diajukan banding.

Berdasarkan data tersebut, dapat disimpulkan bahwa perkara wanprestasi yang masuk ke Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus selama periode Maret hingga Juni 2025 didominasi oleh perkara yang masih dalam proses persidangan. Jumlah perkara yang telah *inkracht* relatif sedikit, dan tidak ditemukan perkara yang diajukan banding atau kasasi selama empat bulan tersebut. Selain itu, perkara wanprestasi yang berkaitan dengan tanah juga cukup signifikan jumlahnya setiap bulan, bahkan pada bulan April jumlahnya mencapai lebih dari setengah dari total perkara wanprestasi yang masuk.

Jika dibandingkan dengan tahun lalu, terdapat kecenderungan penurunan jumlah perkara wanprestasi yang diajukan upaya hukum banding maupun kasasi pada tahun 2025. Hal ini dapat mengindikasikan adanya peningkatan efektivitas penyelesaian perkara di tingkat pertama atau perubahan strategi para pihak dalam menyelesaikan sengketa wanprestasi. Seluruh data ini diperoleh dari Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A.

2.1.2 Alur Prosedur Penetapan Ganti Rugi Dalam Sengketa Wanprestasi Tanah di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus

Bagan 2 Prosedur Penetapan Ganti Rugi



Sumber: Wawancara dengan Hakim Dr. NURNANINGSIH AMRIANI, S.H., M.H.

Alur prosedur penetapan ganti rugi dalam gugatan sengketa wanprestasi tanah di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus melibatkan beberapa tahapan yang harus dilalui oleh para pihak yang terlibat yaitu:

1. Pengajuan Gugatan Oleh Pihak Penggugat

Proses ini dimulai dengan penggugat yang mengajukan gugatan ke pengadilan. Dalam hal ini, penggugat harus menyusun dan mengajukan surat gugatan yang mencakup identitas para pihak,

dasar hukum gugatan, serta tuntutan ganti rugi yang diinginkan. Surat gugatan ini harus dilengkapi dengan bukti-bukti yang mendukung klaim penggugat, seperti dokumen perjanjian, bukti kepemilikan tanah, dan bukti-bukti lain yang relevan.¹⁰

2. Pendaftaran Gugatan di Pengadilan

Pendaftaran gugatan di pengadilan merupakan langkah awal bagi pihak yang ingin mengajukan perkara hukum. Proses ini dimulai dengan penggugat menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti surat gugatan yang memuat identitas para pihak, objek sengketa, dan alasan hukum yang mendasari gugatan. Setelah dokumen lengkap, penggugat harus mengajukan pendaftaran di pengadilan yang berwenang, di mana petugas kepaniteraan akan memeriksa kelengkapan berkas.

Jika semua syarat terpenuhi, pengadilan akan memberikan nomor perkara dan mengeluarkan salinan gugatan untuk disampaikan kepada tergugat. Selanjutnya, tergugat akan diberi kesempatan untuk memberikan jawaban atas gugatan tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan. Proses ini penting untuk memastikan bahwa semua pihak mendapatkan keadilan dan kesempatan untuk menyampaikan argumen mereka di hadapan hukum.

¹⁰SIP Law Firm, "Jenis Ganti Rugi Dalam Hukum Perdata Indonesia" hlm 85

3. Penetapan Jadwal Sidang

Setelah surat gugatan diajukan, pengadilan akan memeriksa kelengkapan administrasi dari gugatan tersebut. Jika semua dokumen dianggap lengkap, pengadilan akan menetapkan jadwal sidang pertama. Pada sidang pertama, penggugat dan tergugat akan dipanggil untuk hadir. Dalam sidang ini, penggugat akan mempresentasikan argumen dan bukti-bukti yang mendukung klaimnya, sementara tergugat akan diberikan kesempatan untuk memberikan tanggapan dan membela diri. Tergugat dapat mengajukan bantahan terhadap gugatan yang diajukan, serta menyampaikan bukti-bukti yang mendukung posisinya.¹¹

4. Proses Mediasi (Jika diperlukan)

Proses mediasi adalah salah satu alternatif penyelesaian sengketa yang dapat dilakukan sebelum atau selama proses persidangan di pengadilan. Mediasi bertujuan untuk mencapai kesepakatan antara para pihak yang bersengketa dengan bantuan seorang mediator yang netral. Proses ini sering kali dianggap lebih efisien dan ramah dibandingkan dengan litigasi di pengadilan.

Pada tahap awal, mediator akan mengumpulkan informasi dari kedua belah pihak mengenai sengketa yang dihadapi. Setelah itu, mediator akan memfasilitasi diskusi antara para pihak untuk membantu mereka memahami posisi dan kepentingan masing-

¹¹ Yustini. (2023). Penataan sengketa tanah di Indonesia. *Kajian Hukum dan Kebijakan*, 5(1). <https://doi.org/10.32502/khk.v5i1.5850>