

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang

Perkawinan memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan setiap individu maupun dalam masyarakat. Perkawinan dianggap sah apabila dilangsungkan sesuai ketentuan hukum yang berlaku atau berdasarkan ajaran agama masing-masing. Keabsahan ini menjadikan hubungan antara laki-laki dan perempuan berlangsung secara terhormat, sejalan dengan martabat manusia sebagai makhluk yang mulia. Terbentuknya perkawinan yang sah diharapkan mampu menciptakan kehidupan rumah tangga yang harmonis, penuh kedamaian, serta menumbuhkan kasih sayang antara suami dan istri.¹

Perkawinan itu sendiri dikatakan sah apabila memenuhi syarat materil dan formil sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan (selanjutnya disebut sebagai UU Perkawinan). Pasal 2 ayat (1) dan (2) UU Perkawinan menjelaskan bahwa perkawinan harus dilakukan menurut aturan agama agar perkawinan itu sah, dan harus dicatat agar perkawinan diakui keberadaannya serta mempunyai kekuatan hukum.² Perkawinan diartikan dalam Pasal 1 UU Perkawinan sebagai hubungan lahir dan batin antara

¹ Rusli, T. (2013). Pembatalan Perkawinan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. *Pranata Hukum*, 8(2), Hlm 157.

² Sabekti, M., & Ramasari, R. D. (2024). Pertimbangan Hakim Dalam Menolak Gugatan Pembatalan Perkawinan (Studi Putusan Nomor 1109/Pdt. G/2023/PA. TNK). *Journal of Education Religion Humanities and Multidiciplinary*, 2(2), Hlm 755.

seorang pria dan seorang wanita sebagai suami istri, yang bertujuan untuk membangun keluarga (rumah tangga) yang bahagia dan abadi dengan berlandaskan keimanan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Rumusan ini menjelaskan makna serta tujuan dari perkawinan, yaitu sebagai ikatan antara pria dan wanita dalam status suami istri, dengan harapan dapat mewujudkan keluarga yang harmonis, langgeng, dan dilandasi oleh nilai-nilai ketuhanan.³

Pembatalan perkawinan merupakan suatu kondisi di mana perkawinan yang telah terjadi dapat dibatalkan apabila salah satu pihak tidak memenuhi syarat-syarat yang ditentukan untuk melangsungkan perkawinan, maka pembatalan tersebut dapat ditetapkan melalui putusan pengadilan.⁴ UU Perkawinan juga mengatur ketentuan mengenai pembatalan perkawinan pada Pasal 22 hingga Pasal 28. Pembatalan perkawinan secara umum dapat diajukan apabila syarat-syarat sahnya perkawinan tidak terpenuhi atau terdapat kondisi tertentu yang membatalkan ikatan perkawinan tersebut. UU perkawinan, meskipun demikian, tidak secara tegas mencantumkan impotensi sebagai alasan pembatalan. Pasal 22 UU Perkawinan di dalamnya menyatakan bahwa perkawinan dapat dibatalkan apabila salah satu pihak tidak memenuhi

³ Waluyo, B. (2020). Sahnya Perkawinan Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. *Jurnal Media Komunikasi Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan*, 2(1), Hlm 194.

⁴ Rusli, T, *Op.Cit.*, hlm 159.

persyaratan untuk melangsungkan perkawinan.⁵ Perkawinan berpotensi dibatalkan jika berkaca pada pasal 22 tersebut, yakni dengan kata lain apabila syarat syarat yang diatur dalam UU Perkawinan tidak dipenuhi, maka perkawinan tersebut berpotensi untuk dibatalkan. Pembatalan tersebut, selanjutnya, baru berlaku setelah adanya putusan pengadilan yang *incracht* (berkekuatan hukum tetap).

Pembatalan perkawinan, sebagaimana di tuangkan dalam Pasal 28 (1) UU Perkawinan, maka dianggap berlaku sejak perkawinan tersebut dilangsungkan. Pembatalan perkawinan memiliki beberapa alasan yang dapat menjadi dasar alasan pengajuan, yakni sebagaimana diatur dalam Pasal 26 dan 27 UU Perkawinan, antara lain: perkawinan yang dilakukan di hadapan petugas pencatat nikah yang tidak berwenang; keterlibatan wali nikah yang tidak sah; tidak adanya dua orang saksi saat akad nikah berlangsung; adanya paksaan yang bertentangan dengan hukum; serta kesalahpahaman mengenai identitas salah satu pihak, baik suami maupun istri, pada saat pernikahan.⁶ Pembatalan, yang berarti menganggap sesuatu tidak sah atau seolah-olah tidak pernah ada, dalam konteks perkawinan berarti bahwa pernikahan yang telah dilangsungkan dianggap tidak sah.

⁵ Putri, S. D. F. A. (2025). Keabsahan Impotensi Sebagai Alasan Pembatalan Perkawinan Menurut Undang–Undang Perkawinan Dan Kompilasi Hukum Islam (Studi Putusan Pengadilan Agama Bantul Nomor 290/Pdt. G/2024/Pa. Btl). *Dinamika*, 31(1), hlm 11821.

⁶ Iqbal, I. (2025). Pembatalan Perkawinan Berdasarkan Alasan Cacat Hukum. *Sakato Law Journal*, 3(1), hlm 126-127.

Pembatalan perkawinan tidak serta-merta menghapus perlindungan hukum terhadap hak dan kewajiban para pihak, terutama yang berkaitan dengan anak yang lahir dari perkawinan tersebut. Keputusan pembatalan perkawinan berdasarkan Pasal 28 ayat (2) huruf a UU Perkawinan, tidak berlaku surut terhadap anak-anak yang lahir dari perkawinan tersebut. Hal ini juga ditegaskan dalam Pasal 75 dan 76 Kompilasi Hukum Islam (KHI), yang menyatakan bahwa anak-anak tetap dianggap sah dan hubungan hukum antara anak dan orang tua tetap terjaga. Kedua orang tua berkewajiban untuk memelihara dan mendidik anak-anak mereka dengan sebaik-baiknya meskipun perkawinan mereka telah dibatalkan oleh pengadilan. Perkawinan tunduk pada ketentuan perundang-undangan yang memberikan jaminan perlindungan hukum bagi semua pihak yang terkait, termasuk suami, istri, anak, maupun pihak ketiga. Perkawinan, sebagai suatu perbuatan hukum, memiliki akibat hukum yang diharapkan oleh para pihak yang melaksanakannya.⁷

Sistem hukum perkawinan Indonesia sangat memperhatikan perlindungan anak, bahkan ketika status hukum orang tuanya tidak lagi sah secara perdata, kepentingan terbaik anak harus tetap diprioritaskan. Jumlah perkara pembatalan yang masuk ke pengadilan menunjukkan bahwa fenomena dan masalah ini cukup umum di praktik pengadilan. Mahkamah Agung, sebagai pengadilan tertinggi di Indonesia mewadahi

⁷ Turatmiyah, S., Syaifuddin, M., & Novera, A. (2015). Akibat Hukum Pembatalan Perkawinan dalam Perspektif Hukum Perlindungan Anak dan Perempuan di Pengadilan Agama Sumatera Selatan. *Jurnal Hukum Ius Quia Iustum*, 22(1), hlm 170.

akses terbuka terhadap putusan-putusan tersebut melalui direktori *online* yang dapat diakses publik.

Tercatat sekitar 1.503 putusan berkaitan dengan pengajuan pembatalan perkawinan yang tercatat dalam direktori putusan Mahkamah Agung (MA). Putusan-putusan tersebut mencakup berbagai jenis kasus pembatalan perkawinan yang diajukan oleh para pihak dengan alasan alasan hukum yang beragam, mulai dari ketidaklengkapan syarat sah perkawinan, adanya paksaan, hingga ketidaksesuaian prosedur pelaksanaan pernikahan. Hasil dari putusan ini juga bervariasi, di mana beberapa gugatan pembatalan diterima oleh pengadilan sehingga perkawinan dinyatakan batal demi hukum, sementara sebagian lainnya ditolak karena tidak memenuhi unsur hukum yang diperlukan atau bukti yang diajukan tidak cukup kuat. Data ini menunjukkan bahwa proses pembatalan perkawinan di Indonesia merupakan perkara yang kompleks dan memerlukan pertimbangan hukum yang mendalam oleh pengadilan.⁸

Pengadilan Negeri Jakarta Barat, mendapati pengajuan Gugatan Pembatalan Perkawinan antara Warga Negara Asing dengan Warga Negara Indonesia yakni dalam Nomor Perkara (971/Pdt.G/2024/PN.JKT.BRT). Pembatalan tersebut disebabkan akta cerai milik tergugat yang tidak terdaftar di Pengadilan Negeri Agama Indramayu. Kesalahan tersebut

⁸ Mahkamah Agung Republik Indonesia, Hasil pencarian putusan dengan kata kunci "Permohonan pembatalan perkawinan", diakses 11 Mei 2025, dari <https://putusan3.mahkamahagung.go.id/search.html?q=%22Permohonan+pembatalan+perkawinan%22>

bertentangan dengan Undang-Undang yang berlaku di negara Indonesia dan Taiwan. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut dengan judul “**PROSEDUR PENYELESAIAN GUGATAN PEMBATALAN PERKAWINAN DI PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT KELAS 1A KHUSUS**”.

1. 2 Tujuan dan Manfaat Magang MBKM

1.2.1 Tujuan Magang MBKM

Tujuan utama magang dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) bagi penulis adalah untuk memperoleh pengalaman langsung mengenai praktik kerja di lingkungan Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus. Secara khusus, penulis bertujuan untuk mempelajari secara mendalam proses penyelesaian perkara persidangan, terutama terkait dengan prosedur penyelesaian pembatalan perkawinan yang ditangani di pengadilan tersebut. Penulis melalui kegiatan magang ini, diharapkan dapat memahami mekanisme hukum yang berlaku serta memperoleh wawasan praktis yang berguna dalam pengembangan kompetensi di bidang hukum perdata. Magang ini, dengan demikian tidak hanya menjadi sarana pembelajaran teoritis, tetapi juga pengalaman nyata yang memperkaya pemahaman tentang proses peradilan di Indonesia.

1.2.2 Manfaat Magang MBKM

Program Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) merupakan sebuah inovasi yang dirancang untuk mendorong perguruan tinggi melakukan transformasi, dengan tujuan mengembalikan makna kemerdekaan dalam dunia pendidikan. Dengan kebebasan yang dimiliki dalam pelaksanaan Program MBKM, kegiatan ini memiliki beberapa tujuan utama secara umum.

1. Bagi Penulis

- a. Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam menjalankan serta mengamati berbagai tugas dan kewenangan yang dimiliki oleh lembaga mitra, sehingga memahami operasional institusi secara nyata.
- b. Penulis mendapatkan pengetahuan mendalam mengenai prosedur dan tata cara berperkara di Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus, yang memperkaya wawasan hukum praktis.
- c. Penulis berkesempatan menghadapi berbagai tantangan dan permasalahan yang umum terjadi dalam dunia kerja, sehingga dapat mengasah kemampuan problem solving secara nyata.
- d. Penulis melatih keterampilan analisis dan penyelesaian masalah yang muncul selama proses

kerja, meningkatkan kemampuan berpikir kritis dan strategis.

e. Penulis mengembangkan kemampuan untuk mengintegrasikan *hard skill* (kemampuan teknis) dengan *soft skill* (kemampuan interpersonal), sehingga menjadi lebih kompeten dan adaptif.

f. Penulis berhasil memperluas jaringan profesional dengan berbagai pihak yang berkecimpung di bidang hukum, seperti aparat pengadilan, jaksa, pengacara, dan lainnya, yang bermanfaat untuk pengembangan karier di masa depan.

2. Bagi Instansi

a. Program magang MBKM memberikan kontribusi tambahan sumber daya manusia berupa peserta magang yang membantu memperlancar tugas-tugas staf dan pimpinan di Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus selama masa pelaksanaan magang berlangsung, sehingga mendukung efektivitas operasional institusi.

b. Program ini juga berperan dalam membangun kemitraan yang berkelanjutan antara Pengadilan Negeri Jakarta Barat dengan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, membuka peluang

kolaborasi di berbagai bidang yang dapat memperkuat sinergi akademik dan praktis antara kedua institusi.

3. Bagi Fakultas

a. Membangun kemitraan dan kerja sama yang erat dengan Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus guna menciptakan kolaborasi yang efektif dalam berbagai bidang, sehingga dapat meningkatkan sinergi antara institusi pendidikan dan lembaga peradilan.

b. Menyediakan wawasan dan informasi yang mendalam mengenai prosedur penyelesaian gugatan pembatalan perkawinan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus, yang diharapkan dapat menjadi sumber referensi dan bahan pembelajaran bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.

1.3 Metode Magang MBKM

Penyusunan Laporan Magang MBKM ini menggunakan Metode *Participatory Business Process* Instansi berupa pendekatan dengan cara penulis secara aktif terlibat langsung dalam berbagai kegiatan operasional instansi, seperti membantu pekerjaan administratif, pelayanan hukum, maupun penanganan kasus tertentu. Metode tersebut memberikan kontribusi nyata terhadap instansi yang di mana penulis tidak hanya melakukan observasi, tetapi juga berpartisipasi aktif dalam tugas-tugas

yang ada, yang kemudian yang mempelajari hukum baik dari aspek normatif maupun praktiknya di lapangan.

1. 4 Gambaran Instansi Magang MBKM

1.4.1 Sejarah Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus

Pengadilan Negeri Jakarta Barat memiliki sejarah yang panjang, dimulai sejak era Hindia Belanda. Pada masa itu, terdapat berbagai pengadilan kolonial seperti *Landgerecht* dan *Appelraad* yang beroperasi di Jakarta. Namun, pada tanggal 17 April 1950, pemerintah Indonesia mengambil langkah untuk menghapuskan pengadilan-pengadilan tersebut melalui pengesahan Undang-Undang Darurat Nomor 18 Tahun 1950. Sebagai langkah pengganti, dibentuklah Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi di Jakarta untuk memenuhi kebutuhan sistem peradilan yang lebih sesuai dengan kondisi dan aspirasi masyarakat Indonesia.

Tahun 1970 menandai pembagian wilayah administratif Jakarta menjadi lima kota, yaitu Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Utara, dan Jakarta Timur. Pengadilan Negeri Jakarta Istimewa mengalami pemecahan menjadi tiga entitas, terdiri dari Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Barat dan Selatan, serta Pengadilan Negeri Jakarta Utara dan Timur. Kemudian, pada tahun 1978, meningkatnya kompleksitas masalah dan beban kerja yang semakin berat mendorong pembagian lebih lanjut. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia yang dikeluarkan pada tanggal 23 Maret

1978 dengan nomor JBI/I/IV, terbentuklah lima Pengadilan Negeri di Jakarta, yaitu:

1. Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
- 2. Pengadilan Negeri Jakarta Barat**
3. Pengadilan Negeri Jakarta Selatan
4. Pengadilan Negeri Jakarta Utara
5. Pengadilan Negeri Jakarta Timur

Pengadilan Negeri Jakarta Barat memiliki status sebagai Pengadilan Kelas IA Khusus yang berada di bawah pengawasan Pengadilan Tinggi DKI Jakarta. Lembaga ini termasuk dalam lingkungan badan peradilan umum Mahkamah Agung, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Sebagai lembaga peradilan umum, Pengadilan Negeri Jakarta Barat bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan berpegang pada prinsip peradilan yang cepat, sederhana, dan terjangkau. Lokasi pengadilan ini terletak di Jalan Let. Jend. S. Parman Kav. 71, RT.10/RW.3, Slipi, Kecamatan Palmerah, Kota Jakarta Barat, Provinsi DKI Jakarta. Pengadilan ini menangani berbagai jenis perkara di wilayah hukum Jakarta Barat, yang mencakup delapan kecamatan, yaitu: Kecamatan Kebon Jeruk, Kecamatan Cengkareng, Kecamatan Grogol Petamburan, Kecamatan Taman Sari, Kecamatan Palmerah, Kecamatan Kembangan, Kecamatan Kalideres, dan Kecamatan Semanan.

1.4.2 Logo Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus



Gambar 1. 1 Logo Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus
Sumber: webiste Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus

Bentuk : Lonjong atau Bulat Telur

Keterangan :

1. Garis Tepi

Terdapat 5 (lima) garis yang melingkar pada sisi luar lambing menggambarkan 5 sila dari Pancasila.

2. Tulisan Pengadilan Negeri Jakarta Barat

Tulisan “PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT” yang melingkar diatas sebatas garis langkung perisai bagian atas menunjukkan Badan, Lembaga pengguna lambang tersebut.

3. 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.

4. Perisai Pancasila

Perisai Pancasila terletak pada tengah-tengah cakra yang sedang menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Hal itu merupakan cerminan dari pasal 1 Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (selanjutnya disebut UU Kekuasaan Kehakiman) yang rumusannya berbunyi sebagai berikut:

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

5. 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) mempunyai sifat keteladanan dalam kepemimpinan (hastabrata).

6. Seloka “Dharmayukti”

Terdapat 2 (dua) huruf M yang berjajar. Hal itu disesuaikan dengan bentuk tulisan ” Dharmmayukti ” yang ditulis dengan huruf Jawa. Kata “Dharma” mengandung arti bagus, utama, kebaikan. Kata “Yukti” mengandung arti sesungguhnya, nyata. Jadi kata “Dharmayukti” mengandung arti kebaikan/keutamaan yang nyata/yang sesungguhnya yakni berwujud sebagai kejujuran, kebenaran, dan keadilan.

1.4.3 Visi dan Misi Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus

a. Visi Pengadilan Negeri Jakarta Barat: "Mewujudkan Pengadilan Negeri Jakarta Barat yang Agung"

b. Misi Pengadilan Negeri Jakarta Barat:

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

1.4.4 (7) Tujuh Nilai-Nilai Utama Mahkamah Agung RI Sebagai Pedoman Bersikap Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus

Mahkamah Agung Republik Indonesia merupakan lembaga tinggi dalam struktur ketatanegaraan Indonesia yang memiliki kekuasaan kehakiman, berfungsi bersama dengan Mahkamah Konstitusi dan Komisi Yudisial, serta beroperasi secara independen dari pengaruh cabang kekuasaan lainnya. Lembaga ini memiliki otoritas dalam berbagai jenis peradilan, termasuk peradilan umum, peradilan agama, peradilan tata usaha negara, dan peradilan militer. Mahkamah Agung mengusung tujuh nilai utama yang menjadi landasan perilaku seluruh anggota Badan Peradilan dalam upaya mencapai visi yang telah ditetapkan. Implementasi nilai-nilai tersebut pada akhirnya akan membentuk budaya dan karakter Badan Peradilan. Nilai-nilai yang dimaksud sangat penting untuk dipahami dan diterapkan dalam setiap aspek operasional lembaga ini. Berikut 7 (tujuh) nilai-nilai Mahkamah Agung yang dimaksud:

- 1) Kemandirian Institusional: Badan Peradilan adalah lembaga mandiri dan harus bebas dari intervensi oleh pihak lain di luar kekuasaan kehakiman (Pasal 3 ayat (2) Undang Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman).
- 2) Integritas dan Kejujuran, adanya integritas menunjukkan konsisten antara ucapan dan perbuatan dalam kehidupan

sehari-hari. Adapun Kejujuran (Pasal 24A ayat (2) UUD 1945; Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman) Perilaku Hakim harus dapat menjadi teladan bagi Masyarakatnya. Perilaku Hakim yang Jujur dan Adil dalam menjalankan tugasnya, akan menumbuhkan kepercayaan Masyarakat akan Kredibilitas Putusan yang kemudian dibuatnya. Integritas dan Kejujuran harus menjiwai pelaksanaan Tugas Aparatur Peradilan.

- 3) Akuntabilitas (Pasal 52 dan Pasal 53 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Hakim harus mampu melaksanakan tugasnya menjalankan kekuasaan kehakiman dengan profesional dan penuh Tanggung Jawab. Hal ini antara lain diwujudkan dengan memperlakukan pihak-pihak yang berPerkara secara profesional, membuat putusan yang didasari dengan dasar alasan yang memadai, serta usaha untuk selalu mengikuti perkembangan masalah-masalah Hukum aktual. Begitu pula halnya dengan aparatur Peradilan, tugas-tugas yang diemban juga harus dilaksanakan dengan penuh Tanggung Jawab dan Profesional.

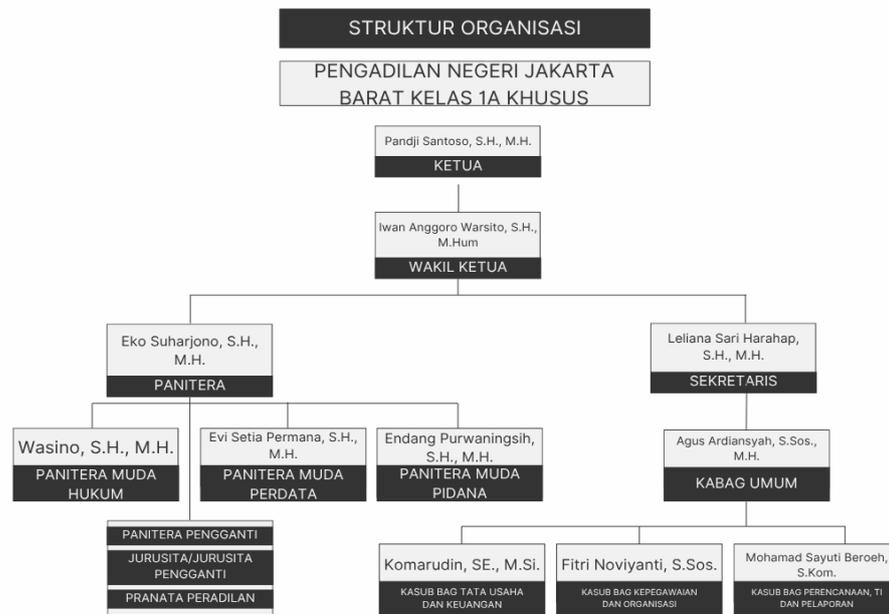
- 4) **Responsibilitas** (Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Badan Peradilan harus tanggap atas kebutuhan Pencari Keadilan, serta berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat mencapai Peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan. Selain itu, Hakim juga harus menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai Hukum dan Rasa Keadilan yang hidup dalam Masyarakat.
- 5) **Keterbukaan** (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Salah satu upaya Badan Peradilan untuk menjamin adanya perlakuan sama di hadapan Hukum, perlindungan Hukum, serta kepastian Hukum yang adil, adalah dengan memberikan akses kepada Masyarakat untuk memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan penanganan suatu Perkara dan kejelasan mengenai Hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.
- 6) **Ketidakberpihakan** (Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Ketidakberpihakan merupakan syarat utama terselenggaranya proses Peradilan yang Jujur dan Adil,

serta dihasilkannya suatu putusan yang mempertimbangkan Pendapat/ Kepentingan para pihak terkait. Untuk itu, Aparatur Peradilan harus tidak berpihak dalam memperlakukan pihak-pihak yang berperkara.

7. Perlakuan yang sama di hadapan Hukum (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 52 UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Setiap Warga Negara, khususnya Pencari Keadilan, berhak mendapat perlakuan yang sama dari Badan Peradilan untuk mendapat Pengakuan, Jaminan, Perlindungan, dan Kepastian Hukum yang Adil serta perlakuan yang sama di hadapan Hukum.

1.4.5 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus

Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus merupakan lembaga yang memiliki kewenangan untuk memeriksa, mengadili, dan memutus suatu perkara, Pengadilan Negeri memiliki struktur organisasi yang dirancang untuk mendukung integritas instansi dan menciptakan keadilan yang optimal. Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus dalam konteks ini, memiliki susunan struktur organisasi yang jelas untuk menjalankan tugas dan kewenangannya secara efektif, yakni:



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus
Sumber: website Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus (diolah sendiri)

Struktur organusasi Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas

1A Khusus, tersebut diisi oleh:

- 1 Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Barat dijabat oleh Pandji Santoso, S.H., M.H.
- 2 Wakil Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Barat dijabat oleh Iwan Anggoro Warsito, S.H., M.Hum.
- 3 Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Barat dijabat oleh Eko Suharjono, S.H., M.H.
- 4 Kesekretariatan Pengadilan Negeri Jakarta Barat dijabat oleh Ibu Leliana Sari Harahap, S.H., M.H.
- 5 Panitera Muda Hukum dijabat oleh Wasino, S.H., M.H.
- 6 Panitera Muda Perdata dijabat oleh Evi Setia Permana, S.H., M.H.

- 7 Panitera Muda Pidana dijabat oleh Endang Purwaningsih, S.H., M.H.
- 8 Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti, Pranata Peradilan
- 9 Kepala Bagian Umum dijabat Agus Ardiansyah, S.Sos., M.H.
- 10 Kasubbag Tata Usaha dan Keuangan dijabat oleh Komarudin, SE., M.Si.
- 11 Plt Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana dijabat oleh Fitri Noviyanti, S.Sos.
- 12 Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan dijabat oleh Mohamad Sayuti Beroeh, S.Kom.
- 13 Kelompok Jabatan Fungsional (Fungsional Arsiparis; Fungsional Pustakawan; Fungsional Pranata Komputer, Fungsional Bendahara)

1.4.6 Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Fungsional dan Struktural Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus

1 Ketua

- a. Mengkoordinir manajemen Peradilan;
- b. Mengkoordinir persidangan dan Pelaksanaan putusan;
- c. Mengkoordinir Administrasi Umum;
- d. Mengkoordinir Kinerja Pelayanan Publik

- e. Menunjuk/menetapkan mejelis 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;
- h. Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.

2 Wakil Ketua

- a. Mengkoordinir pengawasan internal;
- b. Menunjuk hakim dalam perkara tindak pidana ringan, perkara pelanggaran lalulintas jalan raya, menyetujui/menetapkan ijin penyitaan dan penggeledahan dari pihak Kepolisian;
- c. Menetapkan perpanjangan penahanan;
- d. Menunjuk/menetapkan hakim perkara perdata gugatan dan permohonan;
- e. Mengkoordinir dalam kegiatan kebersihan lingkungan kantor, halaman, taman serta olahraga dan keamanan;

- f. Membantu/mewakili Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Barat dalam pelaksanaan tugas Ketua Pengadilan.

3 Majelis Hakim

1) Perkara Pidana

- a. Menerima berkas perkara dari kepaniteraan untuk dipelajari dan memusyawarahkan dengan Majelis guna menetapkan hari sidang;
- b. Ditahan-nya terdakwa, dalam hal ini menetapkan perlu tidaknya mengeluarkan penetapan penahanan lanjutan, menangguhkan penahanan atau merubah jenis penahanannya;
- c. Melaksanakan pemeriksaan perkara di persidangan sesuai dengan ketentuan hukum acara yang berlaku;
- d. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya;
- e. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah sebelum putusan;
- f. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap sebelum diucapkan;

- g. Menandatangani putusan yang telah diucapkan dipersidangan;
- h. Memantau pelaksanaan administrasi perkara pasca putusan seperti minutasi, pengiriman berkas dalam hal perkara banding/kasasi.
- i. Peradilan anak yang mana terdakwa merupakan anak anak, menghubungi BISPAA dan orang tua terdakwa agar menghadiri persidangan;
- j. Ikut serta dalam forum pertemuan antar penegak hukum (Diljapol) secara berkala; Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang sedang berkembang, seperti hasil Rakernas/Rakerda maupun buku-buku yang diterima dari Mahkamah Agung RI.

2) Perkara Perdata

- a. Menerima berkas perkara dari kepaniteraan perdata untuk dipelajari dan bermusyawarah dengan Majelis untuk menetapkan hari sidang;
- b. Meungupayakan perdamaian terlebih dahulu diantara para pihak yang berperkara melalui mediasi;
- c. Melakukan pemeriksaan perkara di persidangan sesuai ketentuan hukum acara yang berlaku;

- d. Menetapkan perlu tidaknya meletakkan sita jaminan, memeriksa saksi ahli atau pemeriksaan setempat;
- e. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya;
- f. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah sebelum putusan;
- g. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap sebelum diucapkan dipersidangan;
- h. Memantau pelaksanaan administrasi perkara pasca putusan seperti minutasi, pengiriman berkas dalam hal perkara banding/kasasi;
- i. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala keputusan hukum yang sedang berkembang, seperti hasil Rakernas/Rakerda maupun buku-buku yang diterima dari Mahkamah Agung RI.

4 Kepaniteraan

1) Panitera

- a. Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas Wakil Panitera, para Panitera Muda, Panitera

Pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian teknis Pengadilan Negeri Jakarta Barat;

- b. Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- c. Panitera membuat daftar perkara-perkara perdata dan pidana yang diterima di Kepaniteraan;
- d. Panitera membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku;
- e. Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen,akta, buku daftar,biaya perkara,uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.

2) Panitera Muda Pidana

- a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- b. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana;

- c. Mengkoordinir pembagian tugas habis pada meja I, dan meja II;
- d. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan;
- e. Memberi nomor register pada setiap perkara dengan acara singkat yang telah diputus hakim atau diundurkan hari persidangnya;
- f. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai dengan catatan singkat tentang isinya;
- g. Menyerahkan salinan putusan kepada jaksa, terdakwa atau kuasanya serta lembaga pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan;
- h. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan Kembali;
- i. Menyiapkan berkas permohonan grasi;
- j. Menerahkan arsip berkas perkara / Permohonan grasi kepada panitera muda hukum;
- k. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- l. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara atau

permohonan grasi dan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan yang berlaku.

3) Panitera Muda Perdata

- a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- b. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata;
- c. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan;
- d. Mengkoordinir pembagian tugas habis pada meja I, meja II, dan meja III;
- e. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai dengan catatan singkat tentang isinya;
- f. Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berperkara bila memintanya;
- g. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan Kembali;
- h. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

4) Panitera Muda Hukum

- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. Pelaksanaan penyajian data statistik perkara;
- c. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- f. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- g. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

5) Panitera Pengganti

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- b. Membuat berita acara persidangan;
- c. Membantu Hakim dalam: Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan

penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus berikut amar putusannya;

- d. Membuat penetapan hari sidang;
- e. Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya;
- f. Mengetik putusan;
- g. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai diminutasikan.

5 Jurusita/ Jurusita Pengganti

- a. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan Panitera;
- b. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim;
- c. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
- d. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi

batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah;

- e. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.

6 Kesekretariatan

1) Sekretaris

- a. Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi umum, mengatur tugas para Kepala Sub Bagian, Pejabat Administrasi Umum, serta seluruh pelaksana di bagian Kesekretariatan Pengadilan Negeri Jakarta Barat;
- b. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran;
- c. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan barang milik negara (BMN);
- d. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Sub Informasi/pelaporan, Bagian Perencanaan/Teknologi Kepegawaian/organisasi/tatalaksana dan Keuangan/ umum dalam rangka memberikan pelayanan administratif

dalam lingkungan Pengadilan Negeri Jakarta Barat berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- e. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian dan lembaga (RKAKL) sebagai bahan penyediaan dana kegiatan dan dana Pembangunan;
- f. Mengkoordinir pelaksanaan Laporan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).

2) Kepala Bagian Umum

- a. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan sistem kartu kredit untuk memperlancar penerimaan informasi;
- b. Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi;
- c. Mengklasifikasikan arsip di lingkungan pengadilan negeri;
- d. Menyelenggarakan urusan kearsipan dengan mengatur kegiatan penyediaan, pelayanan

peminjaman, penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat-surat dan kantor.

3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan

- a. Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan;
- b. Menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan kendaraan dinas;
- c. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan;
- d. Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, air bersih dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan di lingkungan pengadilan negeri;
- f. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor (ATK) untuk keperluan setiap bulan;
- g. Meneliti berkas tagihan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, dan biaya

langganan telepon, Listrik dan air bersih untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran;

- h. Membuat daftar gaji/lembur dan rapel pegawai sebagai bahan untuk melakukan pembayaran gaji/lembur dan rapel;
- i. Melakukan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji;
- j. Mempersiapkan dan menyelenggarakan pengurusan perjalanan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan daftar usulan kegiatan sebagai bahan penyediaan dana kegiatan (LKKAR);
- l. Melakukan pencairan berdasarkan SPM yang diterima;
- m. Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja;
- n. Melaksanakan pemotongan pajak pada setiap pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Memeriksa dan meneliti surat pertanggung jawaban penggunaan anggaran rutin sesuai dengan bukti-bukti pengeluarannya;

- p. Menyelenggarakan pembukuan atas SPJ kedalam buku kas umum atau buku-buku pembantu lainnya untuk dilakukan perhitungan dan verifikasi dengan mengetahui perkembangan realisasi anggaran yang telah disediakan.

4) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

- a. Membuat usul pemberian kartu pegawai bagi CAPEG yang telah diangkat Pegawai Negeri Sipil;
- b. Menganalisa data kepegawaian untuk menyiapkan DUK bagi pegawai negeri;
- c. Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan bagi calon PNS kepada Dokter penguji kesehatan atau tim penguji kesehatan bagi calon pegawai yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- d. Menyiapkan penyelenggaraan Sumpah PNS dan sumpah serta pelantikan jabatan;
- e. Melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat;
- f. Melakukan pengusulan pengangkatan dalam jabatan structural;
- g. Melaksanakan pengusulan pemindahan pegawai;

- h. Mengusulkan pemberhentian dan pemensiunan;
- i. Menyusun DUK dan Bezetting pegawai dalam lingkungan pengadilan negeri;
- j. Membuat daftar Nominatif pegawai yang akan naik pangkat, cuti, kenaikan gaji berkala, pensiun dan lain lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian.

5) Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan sub-sub bagian fungsional maupun sekretariat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. Menyiapkan konsep naskah bidang perencanaan, tekn informasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan belanja di lingkungan Pengadilan Negeri Jakarta Barat;
- f. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, IT dan pelaporan kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian perencanaan, IT dan pelaporan serta menyampaikan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- i. Membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);

- j. Rencana Strategis (RENSTRA);
- k. Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- l. Indikator Kerja Utama (IKU);
- m. Laporan Tahunan (LT);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan atau sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan.

1.4.7 Gambar Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A

Khusus



Gambar 1. 2 Tampak Depan Gedung Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus

Sumber: dokumentasi pribadi

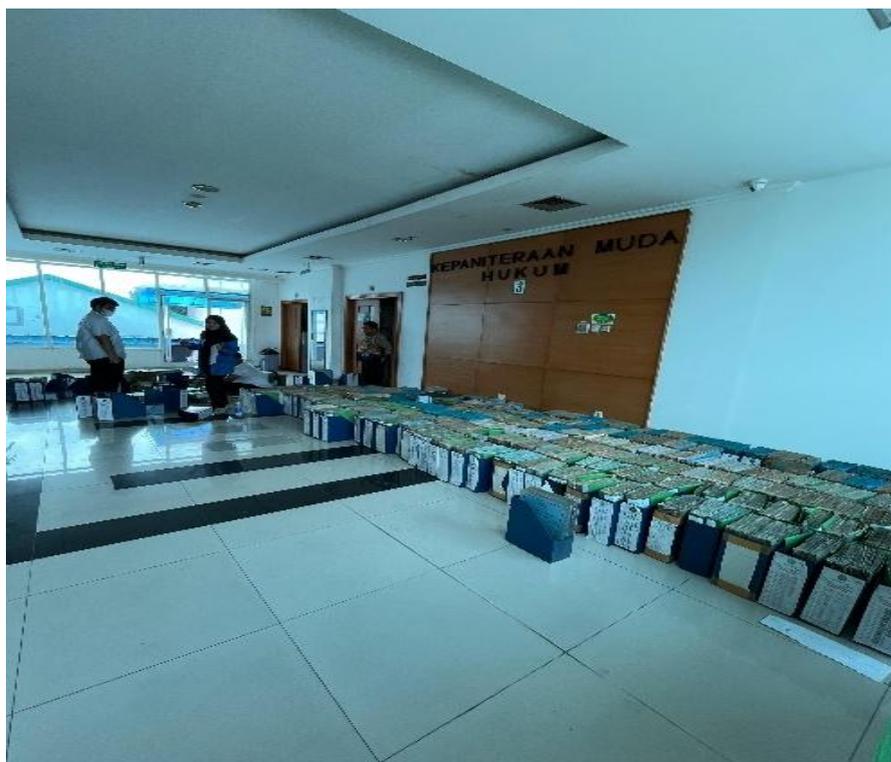


Gambar 1. 3 Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan E-court

Sumber: dokumentasi pribadi



Gambar 1. 4 Ruangan Kepaniteraan Muda Perdata
Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus
Sumber: dokumentasi pribadi



Gambar 1. 5 Ruangan Kepaniteraan Hukum Perdata
Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus
Sumber: dokumentasi pribadi



Gambar 1. 6 Ruang Sidang Utama
Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus
Sumber: Dokumentasi Pribadi