

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkawinan adalah tahap awal dari kehidupan bersama antara seorang pria dan seorang wanita sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Perkawinan adalah ikatan hukum yang sah antara pria dan wanita yang telah memenuhi semua persyaratan perkawinan untuk durasi yang selama-lamanya¹. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (untuk selanjutnya disebut KUHPer) dalam Pasal 26 menjelaskan bahwa perkawinan merupakan ikatan yang legal antara seorang pria dan seorang wanita untuk jangka waktu yang panjang. Hukum hanya menganggap perkawinan dari sudut pandang perdata, yang berarti bahwa sebuah perkawinan yang diakui secara sah adalah perkawinan yang memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam KUHPer.

Perkawinan, pada dasarnya mewujudkan kehidupan keluarga yang penuh kedamaian, cinta, dan kasih sayang. Interaksi antara pria dan wanita dalam suatu rumah tangga bukanlah sekadar perjanjian bisnis atau perjanjian sipil yang terkait dengan kontrak pernikahan atau perjanjian sewa, sehingga istri dianggap sebagai hamba yang harus bekerja untuk suami. Hubungan di antara mereka seharusnya menciptakan suasana yang mendukung terwujudnya kehidupan yang damai dan sejahtera. Hasilnya, suami akan menjadi pelindung yang baik, serta akan menerima pelayanan

¹ Khair, U. (2020). Pelaksanaan hak asuh anak setelah terjadinya perceraian. *Jurnal Cendekia Hukum*, 5(2), 291–300. Hlm 292

yang tulus dari istri dan anggota keluarga lainnya, bahkan akan mendapatkan lebih dari apa yang ia berikan kepada istri serta keluarga².

Hal yang biasa jika dalam keluarga terdapat perbedaan pandangan yang bisa memicu pertikaian, namun pada keluarga yang mampu mempertahankan hubungan mereka, pertikaian tersebut dapat diselesaikan dan tidak menyebabkan masalah yang berkepanjangan. Perselisihan dalam keluarga, pada kenyataannya juga bisa berakhir dengan perceraian. Konflik ini sering muncul akibat sikap egois antara anggota keluarga yang enggan untuk saling mengalah. Perceraian, umumnya muncul akibat permasalahan yang terus berlanjut antara pasangan, yang kemudian berkembang menjadi pertikaian berkepanjangan dan akhirnya berujung pada perceraian.

Aspek penting dalam kasus perceraian ialah kepentingan anak harus menjadi prioritas utama, Dampak penting dari perceraian salah satunya adalah penentuan tanggung jawab pengasuhan terhadap anak yang lahir dari perkawinan tersebut. Pengadilan dalam hal ini artinya berkewajiban untuk mengutamakan kesejahteraan fisik, mental, dan emosional anak, serta menjamin hak anak untuk tetap memiliki hubungan yang sehat dengan kedua orang tuanya. Pengadilan, berdasarkan pertimbangan tersebut dapat memutuskan apakah hak asuh diberikan kepada salah satu orang tua atau dibagi kepada keduanya, tergantung pada apa yang dianggap paling sesuai demi kepentingan terbaik anak. Pentingnya perlindungan hak anak ini tetap berlaku meskipun hubungan antara orang tua mengalami masalah serius. Kasus perceraian yang terjadi di Indonesia, terkhusus sengketa mengenai

² Basyar, Fahmi. (2020). Relasi Suami Istri dalam Keluarga menurut Hukum Islam dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 . *Istidlal: Jurnal Ekonomi Dan Hukum Islam*, 4(2), 138-150. Hlm 144

hak asuh anak menjadi salah satu isu yang paling sering diperebutkan selain pembagian harta bersama. Banyak orang tua yang berupaya keras untuk memperoleh hak asuh, dengan menunjukkan kesanggupan dan komitmen mereka dalam mendidik serta merawat anak³.

Fenomena perebutan hak asuh anak terjadi dalam kasus perceraian selebriti Tsania Marwa dan Atalarik Syah pada tahun 2017. Pasca bercerai, mereka terlibat perselisihan panjang soal siapa yang berhak mengasuh anak. Pelaksanaan keputusan ini realitanya mengalami hambatan meski Pengadilan Agama Cibinong telah memutuskan dan Pengadilan Tinggi Agama Bandung menetapkan bahwa hak asuh jatuh kepada Tsania Marwa. Tsania Marwa bahkan harus didampingi pihak kepolisian saat mencoba mengeksekusi keputusan tersebut agar proses hukum berjalan lancar. Atalarik Syah menolak memberikan izin masuk kepada pihak pengadilan ke kediamannya sehingga kedua Anak yang menjadi objek perkara tersebut tidak berhasil diambil. Penolakan Atalarik Syah untuk menyerahkan anak secara sukarela sejak awal turut memperumit pelaksanaan eksekusi⁴. Pengadilan Negeri Jakarta Barat mendapati kualifikasi perkara serupa, yakni adanya pengajuan gugatan mengenai hak asuh anak yang diajukan oleh JWJ dengan nomor register perkara 1001/Pdt.G/2024/PN Jkt.Brt. Kasus ini merupakan gugatan pencabutan hak asuh anak yang diajukan oleh Penggugat (ayah kandung) terhadap Tergugat (ibu kandung), dugaan

³ Priska Adristi, S. (2023). Peran Orang Tua pada Anak dari Latar Belakang Keluarga *Broken Home*. *Lifelong Education Journal*, 1(2), 131–138. Hlm 133

⁴ Artamevia, H. et al. (2025). *Penetapan hak asuh anak: Analisis perceraian Tsania Marwa (Studi Putusan No. 1073/PDt.G.2017/Pa.Cbn)*. *JALAKOTEK: Journal of Accounting Law Communication and Technology*, 2(1), 384–392. Hlm 386

kelalaian dan perilaku buruk Tergugat dalam mengasuh kedua anak mereka menjadi dasar dari diajukannya gugatan tersebut, Penggugat mengajukan permohonan gugatan pencabutan hak asuh dari Tergugat dan memohon agar hak asuh dialihkan kepadanya demi kebaikan dan masa depan anak-anak mereka.

Berdasarkan pemaparan latar belakang tersebut, Penulis tertarik untuk meneliti secara lanjut bagaimana **“PROSEDUR PENYELESAIAN GUGATAN HAK ASUH ANAK PASCA PERCERAIAN DI WILAYAH HUKUM PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT KELAS 1A KHUSUS”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat MBKM

1.2.1 Tujuan Magang MBKM

Tujuan dari magang MBKM bagi penulis secara umum adalah untuk memahami kegiatan kerja lapangan di Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus, dan secara khusus untuk mendapatkan pengetahuan, serta mengikuti proses penyelesaian kasus di Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus, terutama berkaitan dengan sistem prosedural yang diperlukan untuk memahami gugatan mengenai hak asuh anak yang muncul setelah adanya proses perceraian.

1.2.2 Manfaat Magang MBKM

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) menghadirkan berbagai tantangan sekaligus peluang bagi mahasiswa dalam upaya pengembangan diri secara menyeluruh.

Melalui program ini, mahasiswa didorong untuk mengasah inovasi, menumbuhkan kreativitas, membangun kapasitas diri, serta memperkuat karakter. Tujuan dari diadakannya program MBKM diantaranya ialah:

1. Bagi Penulis

- a. Penulis mendapati adanya pengalaman secara langsung dalam melaksanakan dan mengamati kewenangan dan tanggung jawab yang dilakukan oleh mitra terkait;
- b. Penulis memperoleh pengetahuan serta pemahaman mengenai cara kerja atau mekanisme pengadilan dalam lingkup kerja Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus;
- c. Penulis memahami bagaimana cara menghadapi situasi permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja;
- d. Penulis belajar untuk melatih kemampuan dalam bidang Hukum dengan menggabungkan antara *soft skill* dan *hard skill*;
- e. Serta Penulis dapat memperluas jaringan sosial dengan orang-orang yang mempunyai latar belakang pendidikan yang sama seperti jaksa, hakim, dan pengacara.

2. Bagi Instansi

- a. Meningkatkan jumlah tenaga kerja dari peserta magang untuk mendukung aktivitas Staff serta pimpinan di Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus selama masa magang MBKM berlangsung;

- b. Mempererat hubungan kemitraan dengan berkolaborasi yang melibatkan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur dan Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus dalam berbagai bidang.

3. Bagi Fakultas

- a. Menjalin kolaborasi dan/atau hubungan kerja sama dengan Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus agar dapat bekerja sama dalam berbagai bidang;
- b. Menyediakan informasi dan diharapkan menjadi referensi serta sumber pembelajaran bagi rekan-rekan di Fakultas Hukum UPN “Veteran” Jawa Timur mengenai prosedur pengajuan gugatan hak asuh anak yang berlaku di wilayah hukum Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus.

1.3 Metode Magang MBKM

Penulis melaksanakan program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus dengan pendekatan partisipatif, yaitu terlibat langsung dalam kegiatan administratif di lingkungan instansi tersebut. Penulis, selama menjalani magang, berkesempatan untuk berpartisipasi secara aktif dalam praktik hukum yang berlangsung di masyarakat, khususnya dalam lingkup yurisdiksi Pengadilan Negeri Jakarta Barat. Penulis melakukan analisis terhadap langkah-langkah hukum yang diambil oleh lembaga peradilan dalam menangani berbagai permasalahan hukum, dengan tujuan untuk memahami proses penegakan dan kepastian hukum. Penulis memperoleh

pembelajaran langsung dari staf Kepaniteraan Muda Perdata mengenai proses administratif pengelolaan perkara, serta turut berperan dalam pelayanan publik guna memastikan bahwa masyarakat mendapatkan layanan hukum yang tepat dan profesional.

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. Masa itu, terdapat berbagai pengadilan kolonial seperti *Landgerecht* dan *Appelraad* yang beroperasi di Jakarta. 17 April 1950, Pemerintah Indonesia mengambil langkah untuk menghapuskan pengadilan-pengadilan tersebut melalui pengesahan Undang-Undang Darurat Nomor 18 Tahun 1950 (selanjutnya disebut UU No 18/1950). Pemerintah Indonesia, sebagai langkah pengganti, membentuk 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 (untuk selanjutnya disebut UU Kekuasaan Kehakiman). Pengadilan Negeri Jakarta Barat, sebagai lembaga peradilan umum, 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 : Situs Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas IA 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 UU Kekuasaan Kehakiman 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".

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 IA

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 Nilai Utama Mahkamah Agung

Mahkamah Agung Republik Indonesia merupakan salah satu Lembaga Tinggi Negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang memegang kekuasaan kehakiman bersama Mahkamah

Konstitusi dan Komisi Yudisial. Lembaga ini bersifat independen dan tidak berada di bawah pengaruh kekuasaan lain. Kewenangan Mahkamah Agung mencakup pembinaan dan pengawasan terhadap peradilan di empat lingkungan peradilan, yaitu peradilan umum, peradilan agama, peradilan tata usaha negara, dan peradilan militer. Mahkamah Agung juga menetapkan tujuh nilai utama yang menjadi pedoman perilaku seluruh aparat peradilan. Nilai-nilai ini berperan penting dalam membentuk budaya kerja di lingkungan peradilan guna mewujudkan visi lembaga tersebut. 7 nilai utama Mahkamah Agung ialah:

1. **Kemandirian**, Kekuasaan kehakiman yang independen dijamin dalam Pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disebut UUD 1945). Kemandirian kelembagaan dalam hal ini ditegaskan melalui Pasal 3 ayat (2) UU Kekuasaan Kehakiman, yang menyatakan bahwa badan peradilan merupakan lembaga yang mandiri dan tidak boleh dipengaruhi oleh pihak mana pun di luar kekuasaan kehakiman. Kemandirian dalam menjalankan fungsi juga berlaku bagi setiap hakim, sebagaimana diatur dalam pasal yang sama. Artinya, dalam memutus suatu perkara, hakim harus berpegang pada fakta yang ada dan norma hukum yang berlaku, serta tidak boleh menerima tekanan, intervensi, atau ancaman dalam bentuk apa pun, baik secara langsung maupun tidak langsung, dari siapa pun dan untuk alasan apa pun;

2. **Integritas dan kejujuran** yang merupakan prinsip penting sebagaimana tercantum dalam Pasal 24A ayat (2) UUD 1945 serta Pasal 5 ayat (2) UU Kekuasaan Kehakiman. Seorang hakim dituntut untuk menunjukkan sikap dan perilaku yang dapat menjadi contoh bagi masyarakat. Ketika hakim menjalankan tugasnya dengan adil dan jujur, hal ini akan memperkuat kepercayaan publik terhadap kredibilitas putusan yang dihasilkannya. Nilai-nilai integritas dan kejujuran harus menjadi landasan dalam setiap pelaksanaan tugas aparat peradilan;
3. **Akuntabilitas** (Pasal 52 dan Pasal 53 UU Kekuasaan Kehakiman) Para hakim wajib melaksanakan kewajiban mereka dalam menjalankan kekuasaan kehakiman secara profesional dan bertanggung jawab. Ini termasuk antara lain bertindak profesional terhadap pihak-pihak yang terlibat dalam perkara, mengambil keputusan berdasarkan alasan yang cukup, serta berupaya untuk selalu mengikuti perkembangan isu hukum yang ada. Demikian juga bagi aparat peradilan, setiap tugas yang dipegang harus dilaksanakan dengan tanggung jawab dan profesionalisme;
4. **Responsibilitas** (Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 UU 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,

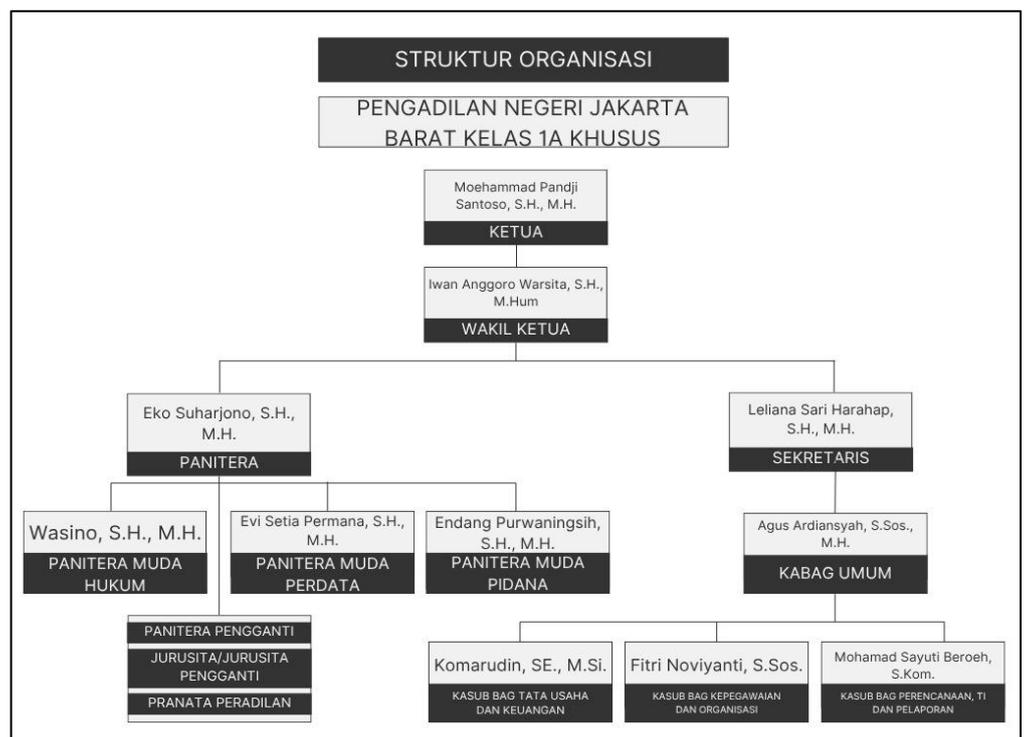
mengikuti, dan memahami nilai-nilai Hukum dan Rasa Keadilan yang hidup dalam Masyarakat.;

5. **Keterbukaan** (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang 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. **Ketidakterpikahkan** (Pasal 4 ayat (1) UU Kekuasaan Kehakiman) Ketidakterpikahkan 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 berpikahkan 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 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 memutuskan suatu perkara, Pengadilan Negeri memiliki struktur organisasi yang dirancang untuk mendukung integritas instansi dan menciptakan keadilan yang optimal. Dalam konteks ini, Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus 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: Situs Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus
(diolah oleh Penulis)

Struktur organisasi 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 IA 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 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, menanggukkan 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 BISPA 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. Megupayakan 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 persidangannya;

- 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.

6) 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.

5. 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, Bagian Kepegawaian, Organisasi, Tatalaksana dan Bagian 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 Akrua (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, teknis 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 Gambaran 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 Kapaniteraan Muda Perdata Pengadilan Negeri Jakarta Barat
Kelas 1A Khusus
Sumber: dokumentasi pribadi



Gambar 1. 5

Ruangan Kepaniteraan Hukum 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