

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Hubungan hukum dalam bentuk perjanjian utang piutang merupakan hal yang lazim terjadi baik secara personal maupun dalam dunia usaha. Dalam praktiknya, hubungan tersebut kerap menimbulkan persoalan hukum apabila salah satu pihak melakukan wanprestasi. Wanprestasi pada perjanjian utang piutang terjadi apabila salah satu pihak gagal memenuhi kewajibannya sebagaimana telah disepakati dalam perjanjian.

Di Indonesia, terdapat 2 (dua) jenis proses penyelesaian sengketa, yaitu litigasi dan non-litigasi. Litigasi merupakan penyelesaian sengketa oleh lembaga peradilan melalui jalur gugatan hukum. Dimana dalam memutuskan perkara perlu didasari oleh landasan hukum dan bukti yang kuat. Keputusan litigasi dianggap lebih menjamin kepastian hukum karena adanya kejelasan pihak yang menang dan kalah.¹ Disisi lain, terdapat proses penyelesaian sengketa secara non-litigasi, yang merupakan penyelesaian sengketa di luar persidangan.

Penyelesaian sengketa wanprestasi melalui jalur litigasi di Pengadilan dapat memakan waktu lama, biaya yang tidak sedikit, serta proses yang sulit dan berlarut-larut. Sehingga, sistem peradilan di

¹ Desti Fadhilla Zahra, Arsyad Aldyan. (2025). Faktor yang Mempengaruhi Hasil Mediasi Dalam Penyelesaian Sengketa Perdata: Studi Kasus Di Pengadilan Negeri Sragen. *Verstek*, 13(1). Hal. 22.

Indonesia merespon permasalahan tersebut dengan menyediakan mekanisme mediasi sebagai alternatif penyelesaian sengketa atau Alternative Dispute Resolution (ADR) yang merupakan bagian dari lebih efisien, cepat, dan mengutamakan kesepakatan bersama. Mediasi sebagai salah satu bentuk penyelesaian sengketa non-litigasi diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Mediasi, serta Peraturan Mahkamah Agung Nomer 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan (selanjutnya disebut PERMA 1/2016).

PERMA No. 1 Tahun 2016 merupakan regulasi yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung dengan tujuan untuk mengamandemen PERMA No. 1 Tahun 2008 sebagai upaya perbaikan dan solusi terhadap ambiguitas atau kekaburan dalam mediasi di ranah alternatif penyelesaian sengketa perdata di Indonesia. Peraturan ini bertujuan untuk mengatur proses mediasi baik di dalam maupun di luar pengadilan serta mengatasi masalah penumpukan kasus sengketa perdata.

Berdasarkan PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan, pengadilan di Indonesia diwajibkan untuk berupaya menyelesaikan sengketa perdata yang telah terdaftar melalui mediasi dengan melibatkan mediator yang netral dan imparial. Dalam pelaksanaan mediasi di pengadilan, terdapat 7 (tujuh) tahapan yang harus dilalui, yaitu pendaftaran, pemeriksaan pendahuluan, bayar panjar perkara, panggilan persidangan, proses persidangan, putusan dan keberatan.²

² Riyan Wahyu Ramadhan, Erlina Bachri. (2025). Efektivitas Mediasi Pengadilan Sebagai Sarana dalam Penyelesaian Sengketa Hutang Piutang. *Journal Of Social Science Research*, 5(1), Hal.7.

Pengadilan Negeri Lamongan Kelas 1B merupakan salah satu lembaga peradilan tingkat pertama yang turut menerapkan kewajiban mediasi sebagaimana diatur dalam Perma Nomer 1 Tahun 2016. Sengketa wanprestasi terkait utang piutang merupakan salah satu perkara perdata yang paling banyak diajukan ke Pengadilan Negeri Lamongan, termasuk kasus perkara No.10/Pdt.G.S./2025/PN LMG.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membahas mengenai bagaimana implementasi PERMA No. 1 Tahun 2016 dalam prosedur mediasi dalam penyelesaian sengketa wanprestasi utang piutang perkara No.10/PDT.G.S./2025/PN LMG dan apa saja faktor yang mendukung dan menghambat keberhasilan mediasi dalam kasus wanprestasi utang piutang di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.

1.2. Tujuan dan Manfaat Magang MBKM

Tujuan dan Manfaat Magang MBKM di Pengadilan Negeri Lamongan, yaitu:

1.2.1 Tujuan Magang MBKM

1. Melaksanakan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ialah sebagai salah satu kegiatan untuk pemenuhan syarat konversi sebanyak 19 sks.
2. Untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa, dengan kesempatan melaksanakan magang MBKM tentunya dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang sudah di pelajari dalam bangku perkuliahan ke dunia kerja yang sebenarnya.

3. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar mengenai budaya kerja dan cara kerja dalam realita kehidupan yang akan di hadapi nanti.Hal ini dapat membantu mahasiswa mempersiapkan diri untuk menyiapkan bekal apa saja yang perlu di siapkan saat sudah lulus nanti.
4. Untuk membuka jaringan/koneksi yang di peroleh mahasiswa yang berguna untuk menambah wawasan pribadi dan memperbanyak jaringan informasi tentang pekerjaan.

1.2.2 Manfaat Magang MBKM

1. Bagi Penulis

- a) Penulis berkesempatan untuk mengembangkan keterampilan baik secara teknis maupun non-teknis, seperti kemampuan komunikasi, kerja sama tim, serta adaptasi terhadap lingkungan profesional.
- b) Memahami alur prosedur mediasi dalam kasus wanprestasi utang-piutang dalam praktik yang ada di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas 1B.

2. Bagi Instansi

Memperoleh kontribusi mahasiswa melalui tugas-tugas yang diberikan, sehingga mempermudah dalam menjalankan kegiatan operasional.

3. Bagi Fakultas

Menjadi indikator keberhasilan fakultas dalam menyiapkan lulusan yang kompeten dan siap kerja sehingga berdampak positif terhadap reputasi fakultas di mitra kerja.

1.3. Metode Magang MBKM

Selama menjalani kegiatan magang di Pengadilan Negeri Lamongan, penulis mengikuti pola pelaksanaan magang yang cukup komprehensif, di mana instansi menerapkan beragam metode pembelajaran secara terpadu. Pengadilan Negeri Lamongan tidak hanya membatasi mahasiswa pada satu pendekatan saja, tetapi menggunakan metode sesuai dengan dinamika kegiatan di lingkungan pengadilan.

1. Observatif

Dalam metode ini, penulis mengamati langsung proses pelayanan administrasi, persidangan, serta pencatatan perkara yang dilakukan oleh para pegawai dan hakim di beberapa bagian yang ada di lingkungan Pengadilan Negeri Lamongan, seperti kepaniteraan pidana, kepaniteraan perdata, dan kepaniteraan hukum.

2. *Focus Group Discussion* (FGD)

Dalam metode ini, penulis melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) bersama hakim pembimbing, panitera muda, calon hakim di Pengadilan Negeri Lamongan yang membahas mengenai alternatif penyelesaian sengketa, hukum kepailitan, etika profesi hukum, dan membahas hukum laut serta hukum ketahanan negara bersama

Komando Pembinaan Doktrin, Pendidikan dan Latihan TNI Angkatan Laut (KODIKLATAL) Surabaya.

3. Partisipatif

Dalam metode ini, penulis juga dilibatkan secara langsung dalam proses kerja instansi, yaitu melakukan tugas-tugas yang diberikan secara langsung oleh pegawai, seperti membantu penginputan data perkara, menyusun berkas perkara perdata maupun pidana, membantu di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), membuat surat panggilan/relas, menyusun berita acara saksi, dll.

1.4. Gambaran Instansi Magang MBKM

1.4.1 Sejarah Pengadilan Negeri Lamongan

Pengadilan Negeri Lamongan berdiri pada tahun 1950an, dengan menempati gedung kantor lama di Jalan Basuki Rahmad No. 43 sampai pada tahun 1983. Dan selanjutnya pada tahun yang sama, dibangunlah gedung kantor baru Pengadilan Negeri Lamongan di Jalan Veteran No. 18 Lamongan yang diresmikan oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Jawa Timur pada 4 juni 1983.

Kemudian pada tahun 2010 Pengadilan Negeri Lamongan mendapatkan anggaran pembangunan gedung dengan rancangan yang diseragamkan dari Mahkamah Agung RI. Dan pada tahun 2011 mendapatkan lagi anggaran pembangunan pengembangan rancangan gedung utama.³

³ Tim Humas Pengadilan. "Sejarah Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB". <https://pn-lamongan.go.id/pn/>, diakses 13 Mei 2025.

1.4.2 Logo dan Makna Lambang Pengadilan Negeri Lamongan



Gambar 1.1 Logo Pengadilan Negeri Lamongan

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

1. Garis Tepi

Lima garis yang melingkar pada sisi luar lambang menggambarkan lima sila dari pancasila.

2. Tulisan

Tulisan "PENGADILAN NEGERI LAMONGAN" yang melingkar diatas sebatas garis lengkung perisai bagian atas menunjukkan Badan Lembaga pengguna lambang tersebut.

3. Lukisan Cakra

Dalam cerita wayang (pewayangan), cakra adalah senjata Kresna berupa panah beroda yang digunakan sebagai senjata "Pamungkas" (terakhir). Cakra digunakan untuk memberantas ketidakadilan. Pada lambang Pengadilan Negeri Lamongan, cakra tidak terlukis sebagai cakra yang sering/banyak dijumpai misalnya cakra pada lambang Kostrad, lambang Hakim, lambang Ikahi dan lain- lainnya yakni berupa bentuknya cakra, dalam

keadaan "diam" (statis), tetapi cakra yang terdapat pada Lambang Pengadilan Negeri Lamongan terlukis sebagai cakra yang (sudah) dilepas dari busurnya. Kala cakra dilepas dari busurnya roda panah (cakra) berputar dan tiap ujung (ada delapan) yang terdapat pada roda panah (cakra) mengeluarkan api. Pada lambang Pengadilan Negeri Lamongan, cakra terlukis sebagai cakra yang rodanya berputar dan mengeluarkan lidah api menandakan cakra sudah dilepas dari busurnya untuk menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Jadi, pada lambang Pengadilan Negeri Lamongan, cakra digambarkan sebagai cakra yang "aktif" bukan cakra yang "statis".

4. Perisai Pancasila

Perisai Pancasila terletak ditengah-tengah cakra yang sedang menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Hal itu merupakan cerminan dari Pasal 1 Undang-Undang Nomor 14 tahun 1970 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman jo. Pasal 1 Undang-Undang Nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman yang rumusannya berbunyi: "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) sifat keteladanan dalam kepemimpinan (hastabrata).

6. Seloka "DHARMMAYUKTI"

Pada tulisan "dharmmayukti" terdapat 2 (dua) huruf M yang berjajar. Hal itu disesuaikan dengan bentuk tulisan "dharmmayukti" yang ditulis dengan huruf Jawa. Dengan menggunakan double M, huruf "A" yang terdapat pada akhir kata "dharma" akan dilafal sebagai "A" seperti pada ucapan kata "ACARA", "DUA", "LUPA" dan sebagainya. Apabila menggunakan 1 (satu) huruf "M", huruf "A" yang terdapat pada akhir kata "dharmma" memungkinkan dilafal sebagai huruf "O" seperti lafal "O" pada kata "MOTOR", "BOHONG" dan lain-lainnya. Kata "DHARMMMA" mengandung arti BAGUS, UTAMA, KEBAIKAN. Sedangkan kata "YUKTI" mengandung arti SESUNGGUHNYA, NYATA. Jadi kata "DHARMAYUKTI" mengandung arti KEBAIKAN/ KEUTAMAAN YANG NYATA/ YANG SESUNGGUHNYA yakni yang berwujud sebagai KEJUJURAN, KEBENARAN DAN KEADILAN.

1.4.3 Visi dan Misi Instansi Terkait Visi

Sebagai bagian integral dari Mahkamah Agung, Visi Pengadilan Negeri Lamongan selaras dengan visi Mahkamah Agung yaitu:

”Terwujudnya Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB yang Agung”

Misi

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

1.4.4 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Lamongan



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Lamongan

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

Tabel 1.1 Struktur organisasi di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

1)	Ketua Pengadilan	:	Ali Sobirin, S.H., M.H.
2)	Wakil Ketua Pengadilan	:	Yogi Rachmawan, S.H., M.H.
3)	Hakim	:	Olyviarin Rosalinda Taopan, S.H., M.H. I Gde Perwata, S.H., M.H. Andi Muhammad Ishak, S.H., M.H. Satriany Alwi, S.H., M.H. Anastasia Irene, S.H., M.H.
4)	Panitera	:	Florenca Crisberk Hutubessy, S.H.
5)	Sekretaris	:	Marji, S.H.
6)	Panitera Muda Pidana	:	Sigit Meinarno, S.H.
7)	Panitera Muda Perdata	:	Agung Cahyono, S.H.
8)	Panitera Muda Hukum	:	Siswanto, S.H.
9)	Jurusita	:	Asan, S.H.
10)	Panitera Pengganti	:	Hari Purnomo, S.H. Nafi'uddin, S.H. Leny Muji Astuti, S.H., M.H.
11)	Jurusita Pengganti	:	Sukono, S.H. Yahya Hobet, S.H. Kusno Efendi, S.H. Syihabuddin, S.H.I. Sukono
12)	Kasubag Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	:	Yulia Firdawati, S.Ak., M.M.
13)	Kasubag Umum & Keuangan	:	Hindra Sunu Septiawan, A.Md.
14)	Kasubag Perencanaan, TI Informasi, dan Pelaporan	:	Erfin Andiyanza, A.Md.

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

1.4.5 Tugas dan Wewenang Pokok Struktural Pengadilan Negeri Lamongan

Tugas pokok dan fungsi jabatan yang ada di Pengadilan Negeri Lamongan secara khusus mengacu pada Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Nomor 19/KPN/SK/I/2024, sebagai berikut :

a. Tugas Ketua Pengadilan

1. Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB dan bertanggung jawab mewujudkan visi dan misinya.
2. Melaksanakan fungsi manajemen yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan meng baik teknis yudisial maupun administrasi di lingkungan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
3. Memberikan pertimbangan tentang hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas pokok peradilan kepada instansi pemerintah maupun masyarakat di wilayah hukum Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
4. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
5. Mengadakan rapat dinas minimal 1 bulan sekali.
6. Melaksanakan hasil-hasil rapat kerja dan rapat koordinasi dengan Pengadilan Tinggi Surabaya.

7. Mendorong semangat kerja, disiplin, kemampuan, keterampilan, kejujuran, ketelitian dan kecermatan seluruh pegawai terhadap tugas pokok masing-masing.
8. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional serta staf Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
9. Memberikan petunjuk, teguran dan peringatan kepada pegawai sesuai keperluan.
10. Mengevaluasi prestasi kerja pegawai yang dituangkan dalam penilaian prestasi kerja Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
11. Menunjuk Hakim Pengawas bidang secara berkala.
12. Menunjuk serta menetapkan susunan Majelis Hakim dan Hakim Mediator, serta membuat Perbuatan Melawan Hukum (PMH) dalam menangani setiap perkara yang masuk di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
13. Menindak lanjuti hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang dan mengadakan evaluasi.
14. Menunjuk dan membentuk tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) serta menindaklanjuti hasil rapat tim Baperjakat.
15. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di

lingkungan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.

16. Membagi berkas perkara dan atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
17. Memimpin pelaksanaan sita dan eksekusi putusan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB yang telah berkekuatan hukum tetap secara tuntas.
18. Melaksanakan permintaan bantuan panggilan, pemberitahuan, pengumuman, penyitaan dan eksekusi dari Pengadilan Negeri diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
19. Menjalankan tugas sebagai *supporting* unit Pengadilan Tinggi Surabaya antara lain dengan memberikan regulasi, laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu, baik dalam tugas pelaksanaan teknis, maupun non teknis.
20. Menjalin hubungan yang baik dengan Pemerintahan Daerah (PEMDA) sepanjang tidak mempengaruhi kemandirian badan peradilan.
21. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Pengadilan Tinggi Surabaya dan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

b. Tugas Wakil Ketua Pengadilan

1. Memimpin pelaksanaan tugas pada Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.

2. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
3. Mewakili ketua menghadiri sesuatu acara/pertemuan atas perintah ketua atau pada saat ketua berhalangan hadir.
4. Bekerja sama dengan ketua dalam menetapkan sasaran tugas setiap tahun kegiatan.
5. Memberikan pertimbangan dan pendapat kepada ketua dalam menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
6. Menetapkan hakim tunggal perkara perdata permohonan.
7. Menetapkan permohonan izin upaya penahanan paksa, penggeledahan dan penyitaan.
8. Memimpin rapat yang dianggap perlu atas izin ketua.
9. Mengkoordinir penegakkan disiplin pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
10. Sebagai koordinator hakim pengawas bidang.
11. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan secara komprehensif sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
12. Melakukan evaluasi kegiatan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
13. Melaporkan hasil pembinaan dan pengawas hakim pengawas bidang kepada Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.

14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua baik secara lisan atau secara tertulis.

c. Tugas Panitera

1. Memimpin pelaksanaan tugas pokok bagian kepaniteraan dan mengkoordinasi tugas-tugas bawahan, memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
2. Membantu ketua pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
3. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka perumusan kebijaksanaan Pimpinan/Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
4. Menyelenggarakan administrasi perkara dan mengatur pembagian tugas pejabat kepaniteraan.
5. Membuat instrumen kinerja agar proses administrasi perkara dapat berjalan dengan tertib.
6. Melaksanakan rapat-rapat berkala dengan jajaran kepaniteraan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, hambatan, kendala dan solusinya.
7. Mendampingi majelis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan sebagai panitera hingga pengarsipan berkas perkara dan atau menunjuk panitera pengganti untuk mendampingi majelis hakim dalam persidangan.

8. Melaksanakan tugas sebagai anggota Baperjakat.
9. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di bidang kepaniteraan.
10. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
11. Mengkoordinir pembuatan laporan-laporan berkala, bulanan, tahunan di lingkungan Kepaniteraan.
12. Mengatur Pelaksanaan Sitem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), Elektronik Berkas Pidana Terpadu (E-Berpadu).
13. Mengatur pelaksanaan tugas bantuan pemanggilan, pemberitahuan, sita dan eksekusi dari pengadilan negeri di daerah lain.
14. Melaksanakan tugas diluar jam dinas apabila sewaktu-waktu volume pekerjaan meningkat melebihi waktu yang tersedia.

d. Tugas Sekretaris

1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran.
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
3. Pelaksanaan urusan keuangan.
4. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan urusan organisasi dan tata laksana.
5. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.

6. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perpustakaan.
7. Penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.

e. Tugas Panitera Muda Hukum

1. Melayani dan menyelesaikan secara administrasi permohonan pendaftaran surat kuasa.
2. Membuat laporan bulanan, laporan 4 (empat) bulanan, laporan 6 (enam) bulanan dan laporan tahunan.
3. Melaksanakan penyimpanan dan perawatan serta pengadministrasian berkas dan CD perkara pidana dan perdata in-aktif (telah mempunyai kekuatan hukum tetap).
4. Menerima dan menyelesaikan secara administrasi pengaduan dari masyarakat pencari keadilan melalui meja pengaduan.
5. Membuat laporan triwulan pengaduan.
6. Meningkatkan koordinasi intern dengan panitera muda pidana maupun panitera muda perdata tentang laporan laporan dan pengarsipan perkara.
7. Menerima berkas perkara pidana in-aktif (telah mempunyai kekuatan hukum tetap) dari kepaniteraan pidana.
8. Menerima berkas perkara perdata in-aktif (telah mempunyai

kekuatan hukum tetap) dari kepaniteraan perdata.

9. Melayani dan menyelesaikan permohonan informasi berupa salinan putusan perkara pidana dan perkara perdata in-aktif (telah mempunyai kekuatan hukum tetap).
10. Membuat laporan tahunan pelayanan informasi; melayani dan menyelesaikan secara administrasi permohonan surat keterangan tidak pernah dihukum dari warga masyarakat yang membutuhkan.
11. Membuat surat keterangan penelitian.
12. Membuat *Memorandum of Understanding* (MOU) dengan lembaga bantuan hukum untuk pos layanan hukum.
13. Mengerjakan tugas-tugas panitera pengganti.

f. Tugas Panitera Muda Pidana

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana.
2. Pelaksanaan registrasi perkara pidana.
3. Pelaksanaan penerimaan permohonan pra peradilan dan pemberitahuan kepada termohon.
4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah di register untuk di teruskan kepada majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim dari ketua pengadilan.
5. Pelaksanaan penghitungan, persiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan

penangguhan penahanan.

6. Pelaksanaan penerimaan permohonan ijin/persetujuan penggeledahan dan ijin/persetujuan penyitaan dari penyidik.
7. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
8. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang di mohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
9. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa dan melampirkan pemberitahuan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
10. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
11. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
12. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan pidana.
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

g. Tugas Panitera Muda Perdata

1. Menerima dan menyelesaikan secara administrasi berkas perkara perdata permohonan, gugatan (termasuk verzet/derden verzet) dan eksekusi yang diajukan oleh Pemohon/Penggugat/Pelawan atau Kuasanya.
2. Menentukan besarnya panjar biaya perkara.

3. Menerima resi pembayaran panjar biaya perkara perdata permohonan, gugatan, banding, kasasi (termasuk Verzet/ Derden Verzet) dan eksekusi.
4. Mengisi semua pembayaran perkara ke dalam aplikasi SIPP/CTS (*Case Tracking System*).
5. Mengisi berkas perkara Perdata ke dalam aplikasi SIPP/CTS.
6. Mencatat semua pembayaran perkara perkara ke dalam buku jurnal, buku bantu dan buku induk keuangan perkara (termasuk buku keuangan eksekusi, buku konsinyasi).
7. Menerima dan menyelesaikan secara administrasi berkas perkara perdata yang diajukan permohonan upaya hukum (banding, kasasi, peninjauan kembali).
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta disampaikan kepada kepaniteraan hukum.
9. Membuat laporan bulanan keuangan perkara ke Badan Peradilan Umum, Mahkamah Agung Republik Indonesia, Pengadilan Tinggi Jawa Timur dan Komunikasi Data Nasional (KOMDANAS).
10. Menyerahkan berkas perkara perdata in-aktif (telah mempunyai kekuatan hukum tetap) kepada kepaniteraan hukum untuk diarsipkan;

h. Tugas Kasubag Umum dan Keuangan

1. Monitoring dan evaluasi/paraf surat keluar dan masuk.

2. Monitoring dan evaluasi/SK KPN perihal pinjam pakai rumah dinas, kendaraan dinas dan laptop serta berita acaranya.
3. Monitoring dan evaluasi register Daftar Isian Ruangan (DIR).
4. Monitoring dan evaluasi hasil rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), persediaan, catatan atas laporan keuangan ke Pengadilan Tinggi Banjarmasin dan Pengadilan Negeri Banjarmasin.
5. Monitoring dan evaluasi aplikasi untuk persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan mutasi barang inventaris.
6. Monitoring dan evaluasi hasil rekonsiliasi internal antara barang milik negara dan sistem akuntansi instansi berbasis akrual.
7. Melakukan pengawasan terhadap kurir/ekspeditor surat keluar.
8. Monitoring dan evaluasi hasil input kedalam aplikasi KOMDANAS mengenai catatan atas laporan keuangan barang milik negara, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 01 dan 03.
9. Melakukan Pengawasan terhadap Admin Umum terhadap kinerja bawahan (SKP dan DP-3).

i. Tugas Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

1. Melengkapi box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file.
2. Membuat surat keputusan untuk diajukan kepada KPN untuk ditandatangani.
3. Mencatat data hakim, pegawai dalam register buku induk, buku bantu kepegawaian.
4. Mengelola data kepegawaian di aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Mengelola absensi pegawai pada aplikasi KOMDANAS.
6. Memperbaharui papan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), struktur organisasi dan data statistik pegawai.
7. Mengusulkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pengabdian dan penyesuaian ijazah.
8. Membuat kenaikan gaji berkala hakim dan pegawai.
9. Membuat usulan jabatan dan usulan pensiun hakim/pegawai.
10. Membuat surat perintah melaksanakan tugas dan surat perintah melaksanakan jabatan hakim/pegawai.
11. Membuat kelompok peduli perkawinan dan perceraian pegawai hakim/pegawai.
12. Membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan/ Sasaran Kinerja (SKP) Pegawai hakim dan pegawai.

13. Mempersiapkan pelantikan dan serah terima jabatan.
14. Melaksanakan pengawasan administrasi kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian, SKP, DUK, Kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi.
15. Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai dan *Bezetting*.
16. Membuat rekapitulasi absensi hakim dan pegawai setiap bulan.
17. Membuat daftar nama hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan/ diklat/sosialisasi yg diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi/ Mahkamah Agung.
18. Membuat data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website.
19. Membuat usulan peserta pendidikan dan pelatihan pimpinan.
20. Membuat absensi briefing/pra rapat dinas/ rapat dinas setiap bulan.

j. Tugas Perencanaan, Teknologi, Informasi dan Pelaporan

1. Mengupayakan pengajuan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dengan data pendukung yang akurat dan lengkap secara tepat waktu.
2. Menyusun rencana kerja RKA-KL diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan.
3. Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) apabila ada.

4. Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT).
5. Menyusun konsep Pentapan Kinerja Tahunan (PKT).
6. Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) apabila ada.
7. Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).
8. Menyusun konsep program kerja.
9. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP).
10. Meningkatkan kualitas jaringan.
11. Meningkatkan pelayanan informasi melalui *website*.
12. Melakukan *monitoring* pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 melalui *website*.
13. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur *hardware*, meliputi *server*, komputer dan perangkat pendukungnya.
14. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan komputer.
15. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
16. Melakukan penyelarasan data/sinkronisasi antara SIPP lokal dengan *website* pengadilan serta dengan database SIPP Mahkamah Agung RI.

k. Tugas Panitera Pengganti

1. Menerima berkas yang akan di sidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapannya.
2. Membantu Majelis Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
3. Membantu Majelis Hakim dalam hal :
 1. Membuat penetapan hari sidang.
 2. Membuat penetapan sita jaminan.
 3. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
 4. Menyusun konsep putusan.
 4. Mengetik berita acara persidangan dan putusan penetapan yang telah diparaf oleh Ketua Majelis Hakim
 5. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara persidangan berdasarkan sumpah jabatan sebagai Panitera Pengganti.
 6. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata dan Panitera Muda Pidana untuk dicatat dalam register perkara:
 1. Penundaan hari sidang.
 2. Perkara yang sudah diputus beserta amar putusannya.
 7. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum.
 8. Memasukkan data perkara ke aplikasi SIPP.
 9. Melaporkan segala pelaksanaan tugas dan tanggung jawab

kepada Panitera.

10. Melaksanakan tugas lain atas perintah Ketua Pengadilan.

I. Tugas Jurusita/Jurusita Pengganti

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan / Ketua Majelis.
2. Membuat relaas panggilan, membuat relaas pemberitahuan, membuat relaas pengumuman, membuat surat teguran dan membuat surat mohon bantuan.
3. Melaksanakan pemanggilan, melaksanakan pengumuman, melaksanakan teguran, melaksanakan mohon bantuan dan pemberitahuan putusan pengadilan berdasarkan ketentuan undang-undang.
4. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri, dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat- suratnya yang sah apabila menyita tanah.
5. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP).
7. Melaksanakan tugasnya di wilayah pengadilan negeri yang bersangkutan.
8. Melaksanakan tugas lain atas perintah Ketua Pengadilan.

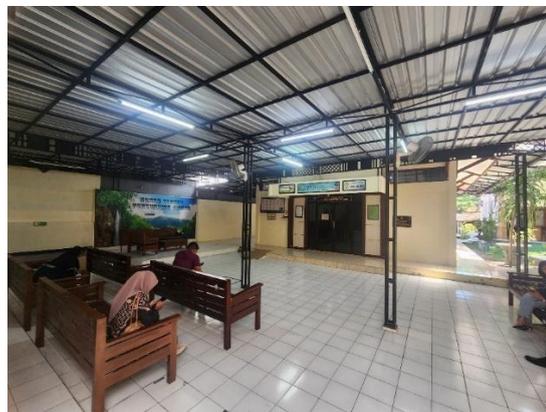
1.4.6 Gambaran Pengadilan Negeri Lamongan

Pengadilan Negeri Lamongan memiliki berbagai ruangan yang masing-masing memiliki fungsi tertentu, di antaranya adalah:



Gambar 1.3 Ruang Terpadu Satu Pintu

Sumber : Galeri Penulis



Gambar 1.4 Ruang Tunggu Pengunjung

Sumber : Galeri Penulis



Gambar 1.5 Ruang Sidang Tirta

Sumber : Galeri Penulis



Gambar 1.6 Ruang Sidang H.Charis Mardiyanto, S.H., M.H.

Sumber : Galeri Penulis

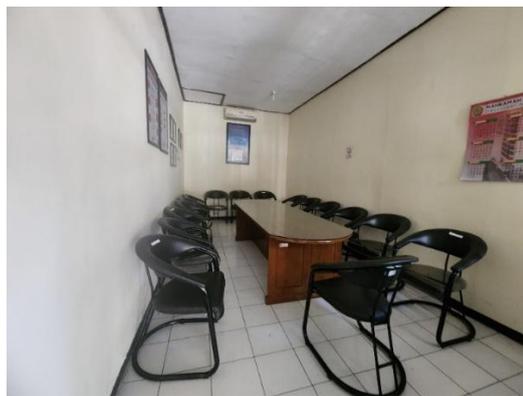


Gambar 1.7 Ruang Sidang Cakra

Sumber : Galeri Penulis



Gambar 1.8 Ruang Sidang Anak
Sumber : Galeri Penulis



Gambar 1.9 Ruang Mediasi
Sumber : Galeri Penulis



Gambar 1.10 Ruang Kepaniteraan Perdata
Sumber : Galeri Penulis



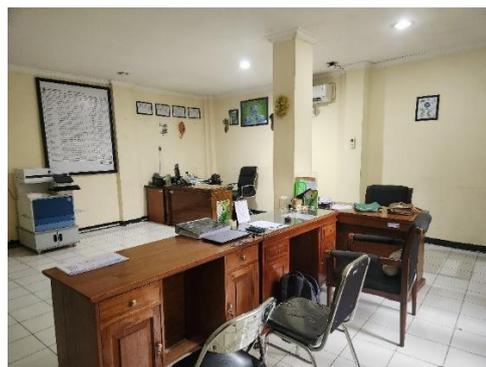
Gambar 1.11 Ruang Kepaniteraan Pidana

Sumber : Galeri Penulis



Gambar 1.12 Ruang Kepaniteraan Hukum

Sumber : Galeri Penulis



Gambar 1.13 Ruang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Sumber : Galeri Penulis



Gambar 1.14 Ruang Perencanaan, Teknologi, Informasi dan Pelaporan

Sumber : Galeri Penulis



Gambar 1.15 Ruang Umum dan Keuangan

Sumber : Galeri Penulis



Gambar 1.16 Ruang Tahanan

Sumber : Galeri Penulis



Gambar 1.17 Ruang Jaksa Penuntut Umum

Sumber : Galeri Penulis



Gambar 1.18 Ruang Pos Bantuan Hukum

Sumber : Galeri Penulis