

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Covid-19 merupakan jenis virus yang menyerang sistem pernafasan manusia dan dapat menyebabkan gangguan kesehatan mulai dari yang ringan hingga berat. Virus ini dikenal masih berhubungan dengan penyebab SARS (*Severe Acute Respiratory Syndrome*) dan MERS (*Middle East Respiratory Syndrome*). Ketiga virus tersebut berhubungan karena merupakan kelompok virus yang sama karena penyebarannya melalui hewan hingga akhirnya menginfeksi manusia. Covid-19 sendiri pertama kali teridentifikasi pada akhir tahun 2019. Virus-virus seperti SARS, MERS, dan Covid-19 diketahui memiliki kemampuan untuk berpindah dari satu spesies ke spesies lainnya, termasuk dari hewan ke manusia. Proses penularan ini dikenal dengan istilah transmisi *zoonosis*. Meskipun penularan virus dari hewan ke manusia tergolong langka, kasus seperti ini memang pernah terjadi sebelumnya dan terbukti menjadi asal mula ketiga jenis coronavirus tersebut. Dalam kasus Covid-19, manusia bisa tertular apabila melakukan kontak langsung dengan hewan yang telah terinfeksi, baik melalui sentuhan, interaksi dekat, ataupun melalui paparan cairan tubuh hewan.¹

Berdasarkan sejumlah laporan, kasus pertama Covid-19 diduga berasal dari Kota Wuhan yang terletak di Provinsi Hubei, Tiongkok. Virus ini diperkirakan berasal dari sebuah pasar tradisional di kota tersebut yang menjual berbagai jenis hewan, baik yang masih hidup maupun yang sudah mati. Pasar ini menjadi tempat interaksi antara manusia dan hewan yang berpotensi menularkan virus. Sejak awal kemunculannya, Covid-19 dengan cepat menyebar ke berbagai negara di seluruh dunia. Penyebarannya yang sangat cepat menjadikannya sebagai pandemi global. Indonesia termasuk dalam daftar negara yang melaporkan kasus infeksi virus ini, dan kasus pertama dikonfirmasi pada awal bulan Maret tahun 2020.

Pemerintah Indonesia pun mulai mengambil langkah-langkah serius dalam mengatasi penyebarannya melalui kebijakan kesehatan masyarakat, sosialisasi protokol kesehatan, dan pemberlakuan berbagai upaya penanggulangan. Namun penyebaran virus Corona tersebut meluas di berbagai belahan dunia dengan membawa berbagai dampak positif

¹ Pratiwi, E. W. (2020). Dampak Covid-19 terhadap kegiatan pembelajaran online di sebuah perguruan tinggi kristen di Indonesia. *Perspektif Ilmu Pendidikan*, 34(1), 1-8.

maupun negatif. Penyebaran cepat covid-19 termasuk di Indonesia, menurunkan peluang pendapatan dan menghambat berbagai aktivitas. Kebijakan *stay at home* membatasi aktivitas dan menurunkan penghasilan masyarakat, namun mendorong perkembangan pola pikir dan pemanfaatan teknologi dalam berbagai kegiatan.²

Indonesia merupakan salah satu negara di dunia yang juga mengalami dampak dari Corona virus disease 19 (Covid-19). Sehingga mengakibatkan adanya hambatan salah satunya adalah peran dari Pengadilan Negeri dalam mengadili perkara. Dengan banyaknya perkara yang harus diadili sehingga memaksa Pengadilan Negeri untuk terus dalam menjalankan tugas, pokok dan fungsinya dalam mengadili perkara yang diajukan. Sehingga perkembangan zaman tersebut membantu dalam proses mengadili khususnya pada saat adanya pandemi Covid-19 tersebut. Sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik juga mengatur terkait dengan pelaksanaan E-Court yang memudahkan pada perkara perdata. Dengan sistem E-Court mempermudah para pihak mendaftarkan perkara dan mengikuti sidang secara online tanpa harus berulang kali datang ke pengadilan.

Sistem E-Court adalah salah satu inovasi dari Mahkamah Agung dalam menghadapi tantangan terkait dengan perkembangan teknologi dan juga untuk menghadapi tantangan pada saat pandemi sehingga segala hal menjadi berbau teknologi. Dengan adanya sistem E-Court menjadi dampak yang positif dalam berperkara di Pengadilan mengingat masalah terkait dengan waktu sidang yang tidak pasti serta keterjangkauan. Namun, ada terkait dengan kekhawatiran dari penggunaan sistem E-Court yakni terkait dengan keamanan dari sistem tersebut serta pengendalian agar sistem tidak terjadi suatu kendala dan dokumen bisa tersampaikan. Sebagian masyarakat masih mengalami kendala karena keterbatasan fasilitas dan kurangnya pemahaman teknologi.³

Meskipun masih terdapat berbagai potensi hambatan, penerapan E-Court berhasil membawa sistem peradilan lebih mudah diakses oleh seluruh lapisan masyarakat. Hal ini sekaligus memperkuat prinsip utama dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman, yakni mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, dan berbiaya ringan. Pandangan tersebut diperkuat oleh keberadaan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 yang secara jelas menetapkan bahwa peraturan ini adalah dasar

² Tuwu, D. (2020). Kebijakan pemerintah dalam penanganan pandemi Covid-19. *Journal Publicuho*, 3(2), 267-278.

³ Satria, Rio. (2020). Persidangan secara Elektronik (E-Litigasi) di Pengadilan Agama.

hukum untuk pelaksanaan administrasi perkara dan sidang melalui sistem elektronik di pengadilan. Tujuan utamanya adalah menciptakan proses penanganan perkara yang profesional, terbuka, dapat dipertanggungjawabkan, serta berjalan secara efektif, efisien, dan modern sebagaimana tercantum dalam Pasal 2.⁴

Dengan adanya E-Court merupakan suatu tantangan bagi Mahkamah Agung untuk menyediakan prasarana dalam hal jaringan internet yang mumpuni dan stabil, serta perlindungan dari ancaman pihak luar seperti peretas hingga virus komputer sehingga seluruh Pengadilan dapat mengimplementasikan sistem dengan optimal. Meskipun karyawan Pengadilan memahami sistem tersebut untuk masyarakat yang nantinya akan menggunakan sistem tersebut juga diperlukannya pemahaman agar implementasi dari E-Court tersebut berjalan dengan lancar tanpa adanya hambatan dan sesuai dengan Perma Nomor 7 Tahun 2022. Maka dari itu penulis menulis laporan magang MBKM yang berjudul **“IMPLEMENTASI *E-COURT* DALAM PERSPEKTIF HUKUM ACARA PERDATA BERKAITAN DENGAN PERATURAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7 TAHUN 2022 (STUDI KASUS PERKARA NOMOR 285/PDT.P/PN.MLG) ”** Dengan tujuan untuk mempelajari serta memahami implementasi dari E-Court yang terdapat di Pengadilan Negeri Kota Malang serta mempelajari dengan adanya sistem E-Court apakah adanya hambatan dari masyarakat pada saat mengajukan gugatan maupun permohonan.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang MBKM

1. Mendapatkan pengalaman nyata melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas yang terdapat di Pengadilan Negeri Kota Malang.
2. Mendapatkan pengalaman untuk menghadapi permasalahan yang muncul dalam dunia kerja.
3. Melatih keahlian dalam menganalisa dan menyelesaikan permasalahan yang muncul dalam dunia kerja.
4. Meningkatkan kemampuan serta mengkombinasikan *hard skill* dan *soft skill*.
5. Mengembangkan kepercayaan diri dalam kehidupan.
6. Meningkatkan kemampuan beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan masyarakat sekitar.

⁴ Boentoro, Reza. (2020). Problematika Pembuktian dalam Persidangan Elektronik.

1.2.2 Manfaat Magang MBKM

1. Bagi Pribadi Penulis

Manfaat yang didapatkan oleh penulis dari program Magang MBKM di Pengadilan Negeri Malang yakni terkait dengan pemahaman akan lingkungan kerja serta tugas yang dimiliki oleh masing-masing praktisi dalam lingkup Pengadilan Negeri Malang. Pada proses berlangsungnya magang MBKM tersebut, penulis dapat melihat secara langsung para praktisi hukum dalam beracara sesuai dengan tupoksinya masing-masing, contohnya hakim, panitera muda, panitera pengganti, dan juru sita.

2. Bagi Instansi

- a) Mahasiswa magang dapat menjadi sumber daya manusia dalam hal membantu praktisi Pengadilan Negeri Malang dalam menyelesaikan tugasnya.
- b) Sebagai media pengembangan keterampilan kepemimpinan, mentoring, dan komunikasi bagi praktisi dalam proses membimbing mahasiswa magang.
- c) Adanya kesempatan untuk menilai potensi mahasiswa dalam lingkup profesional apabila diperlukan, contohnya menjadi pegawai honorer setelah menyelesaikan studi S1.

3. Bagi Fakultas dan Universitas

- a) Memberikan mahasiswa pengalaman nyata dalam implementasi teori yang telah didapatkan dalam proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat membantu universitas dalam menghasilkan lulusan yang siap kerja.
- b) Membuka peluang kerja sama antara fakultas dengan instansi dan pemerintahan yang dapat menguntungkan bagi kedua pihak.
- c) Menjadi cerminan kualitas fakultas apabila mahasiswa magang memberikan performa yang baik selama magang, sehingga nama baik universitas dan fakultas turut baik bagi instansi tersebut.

- d) Menjadi kesempatan bagi universitas untuk melacak jalur karier alumni, mengevaluasi efektivitas program studi, dan memperbaiki proses pembelajaran.

1.3 Metode Magang MBKM

Dalam penulisan laporan Magang MBKM, Penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Dalam metode ini penulis melakukan observasi melalui pengamatan serta pencatatan mengenai “Implementasi E-Court Dalam Perspektif Hukum Acara Perdata Berkaitan Dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Di Pengadilan Negeri Kota Malang Kelas IA (Studi Kasus Perkara Nomor 285/Pdt.P/PN.Mlg)” yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Kota Malang.

2. Metode Wawancara

Metode ini dilakukan dengan melakukan sesi tanya jawab guna menggali informasi kepada Hakim dan Staff Pengadilan Negeri kota Malang mengenai “Implementasi E-Court Dalam Perspektif Hukum Acara Perdata Berkaitan Dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Di Pengadilan Negeri Kota Malang Kelas IA (Studi Kasus Perkara Nomor 285/Pdt.P/PN.Mlg)”.

3. Metode Studi Pustaka

Penulis mencari informasi terkait dengan “Implementasi E-Court Dalam Perspektif Hukum Acara Perdata Berkaitan Dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Di Pengadilan Negeri Kota Malang Kelas IA (Studi Kasus Perkara Nomor 285/Pdt.P/PN.Mlg)” dengan mempelajari buku, artikel, dokumen (berkas perkara, berita acara sidang, dll) serta referensi kepustakaan lainnya.

4. Metode Dokumentasi

Dalam metode ini penulis mengumpulkan informasi selama kegiatan Magang MBKM melalui foto, video maupun rekaman suara yang mendukung kelengkapan laporan Magang MBKM berikut.

5. Metode *Focus Group Discussion*

Dalam metode ini penulis melakukan sesi *Focus Group Discussion* terkait materi mata kuliah yang dikonversikan bersama Hakim Pembimbing serta Staf Pengadilan Negeri Kota Malang yang tugasnya berkaitan dengan Mata Kuliah tersebut. Mata Kuliah tersebut antara lain Alternatif Penyelesaian Sengketa, Hukum Perlindungan Konsumen, Hukum Kekayaan Intelektual, Hukum Laut, Hukum Ketahanan Negara, Etika Profesi Hukum dan Pelayanan Publik.

1.4 Gambaran Instansi Pengadilan Negeri Kota Malang

1.4.1 Sejarah Pengadilan Negeri Kota Malang

Pengadilan sebagai lembaga peradilan di Indonesia memiliki akar sejarah panjang sejak masa penjajahan Belanda. Lembaga peradilan modern pertama kali diperkenalkan di Hindia Belanda pada awal abad ke-19, tepatnya setelah dikeluarkannya *Regeringsreglement* tahun 1854 yang menjadi dasar pembentukan sistem peradilan kolonial. Sistem ini kemudian berkembang menjadi dualisme peradilan dimana adanya perbedaan lembaga peradilan untuk warga Eropa dan untuk pribumi. Setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945, sistem peradilan tersebut disesuaikan dan dilebur menjadi sistem peradilan nasional yang berlandaskan pada konstitusi, dengan Mahkamah Agung sebagai lembaga peradilan tertinggi. Sejak saat itu, dibentuklah berbagai jenis peradilan seperti peradilan umum, peradilan agama, peradilan militer, dan peradilan tata usaha negara yang masing-masing memiliki yurisdiksi tersendiri sebagai kompetensi absolutnya namun tetap berada di bawah naungan Mahkamah Agung. Apabila dikaitkan dalam aspek simbolik, pada setiap gedung pengadilan serentak menampilkan empat pilar utama, yang mana sekaligus juga mencerminkan empat lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung serta asas-asas peradilan yang menjunjung kecepatan, kesederhanaan, biaya ringan, dan rasa keadilan bagi masyarakat.

Salah satu institusi peradilan umum yang ada saat ini adalah Pengadilan Negeri Malang. Pada awalnya, pengadilan ini berlokasi di Jalan Cipto Nomor 1, Malang, dimana kawasan tersebut merupakan kawasan bekas perumahan pejabat Belanda. Hal tersebut dapat terlihat dari struktur bangunannya yang masih mencerminkan arsitektur kolonial dan walaupun telah direnovasi beberapa kali, masih tetap menyimpan nilai historis yang kuat. Seiring perkembangan wilayah dan jumlah penduduk di wilayah kota Malang, kebutuhan akan pelayanan hukum juga turut meningkat secara pesat. Pemekaran wilayah Malang menjadi Kota Malang dan Kota Administratif Batu berdampak pada wilayah yurisdiksi hukum Pengadilan Negeri Malang. Pada tahun 1983, kantor pengadilan Negeri Malang pada akhirnya harus dipindah ke Jalan Ahmad Yani Utara Nomor 198, dan wilayah hukumnya dikurangi setelah berdirinya Pengadilan Negeri Kepanjen pada tahun 2000. Hal tersebut dirasa perlu dilakukan sebagai salah satu upaya peningkatan kualitas pelayanan hukum bagi masyarakat Kota Malang dan sekitarnya.

Seiring dengan kemajuan zaman dan teknologi, Pengadilan Negeri Malang juga turut beradaptasi dengan menerapkan sistem peradilan berbasis elektronik sebagai bagian dari upaya peningkatan pelayanan hukum yang transparan, efisien, dan akuntabel. Melalui penerapan e-Court dan e-Litigasi, proses administrasi perkara seperti pendaftaran gugatan, pembayaran biaya perkara, hingga persidangan secara daring dapat dilakukan secara digital. Perubahan ini tidak hanya mempermudah akses masyarakat terhadap layanan peradilan, tetapi juga mempercepat proses penyelesaian perkara dan meminimalkan praktik-praktik yang dapat mengganggu integritas pengadilan. Dengan demikian, Pengadilan Negeri Malang terus berkomitmen untuk mengedepankan prinsip peradilan modern yang adaptif terhadap perkembangan zaman serta memenuhi harapan masyarakat akan sistem hukum yang lebih terbuka dan efisien.

1.4.2 Logo dan Makna Pengadilan Negeri Kota Malang



Gambar 1: Logo Pengadilan Negeri Kota Malang

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

Lambang atau logo Pengadilan Negeri Kota Malang menggunakan logam kuningan dengan ukuran antara 0.6mm hingga 0.8mm, dengan bentuk menyerupai perisai yang dalam Bahasa Jawa disebut Tameng (lonjong atau bulat telur). Dengan makna logo sebagai berikut:

1. Garis Tepi

5 (lima) garing melingkar pada sisi luar lambang yang menggambarkan 5 (lima) sila dalam Pancasila.

2. Tulisan Pengadilan Negeri Malang

Tulisan (PENGADILAN NEGERI MALANG) yang melingkar di atas garis lengkung perisai atau tameng yang menunjukkan lembaga pengguna lambang tersebut.

3. Lukisan Cakra

Lukisan Cakra yang diambil dari cerita pewayangan. Cakra merupakan senjata panah yang dimiliki oleh Kresna sebagai senjata pamungkas, cakra tersebut digunakan sebagai senjata dalam memberantas ketidakadilan. Cakra dalam Logo Pengadilan Negeri Kota Malang menggambarkan roda yang berputar dan mengeluarkan lidah api guna menandakan bahwa cakra sudah dilepas dari busurnya dengan tujuan untuk menjalankan fungsinya yaitu untuk memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran.

4. Perisai Pancasila

Perisai Pancasila yang berada di tengah-tengah cakra yang sedang menjalankan fungsinya dalam memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Hal tersebut merupakan cerminan dari pasal 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 Jo. Pasal 1 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 yang 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 yang masing-masing terdiri atas 8 (delapan) bunga melati yang melingkar sebatas garis lengkung perisai pada bagian bawah. Bahwa 8 (delapan) bunga melati tersebut mempunyai sifat keteladanan dalam kepemimpinan (hastabrata).

6. Seloka

Seloka pada tulisan "Dharmayukti" yang terdapat 2 (dua) huruf M yang berjajar. Hal tersebut menyesuaikan dengan bentuk tulisan "Dharmayukti" yang ditulis menggunakan huruf Jawa. Kata "Dharma" berarti Bagus, Utama, dan Kebaikan. Sedangkan "Yukti" berarti Sesungguhnya dan Nyata. Sehingga kata "Dharmayukti" adalah Kebaikan/keutamaan yang nyata/yang sesungguhnya yakni dengan berwujud sebagai Kejujuran, Kebenaran, dan Keadilan.

1.4.3 Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kota Malang

Pengadilan Negeri Malang memiliki Visi, Misi, dan Kebijakan Mutu yakni:

1. Visi Pengadilan Negeri Malang

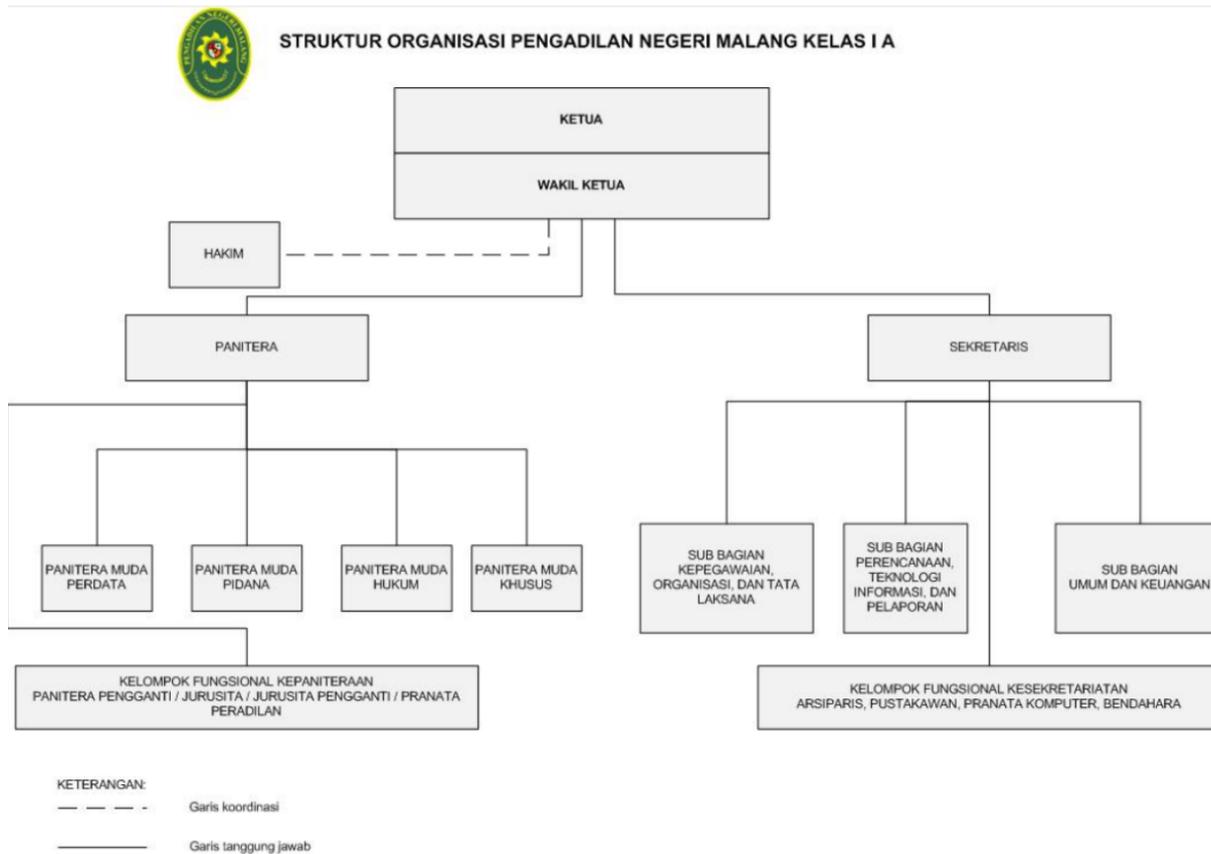
Terwujudnya Pengadilan Negeri Malang yang Agung

2. Misi Pengadilan Negeri Malang

- a) Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Malang
- b) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
- c) Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Malang

- d) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Malang
3. Kebijakan Mutu Pengadilan Negeri Malang
- a) Memberikan Pelayanan yang berkualitas bagi pencari keadilan dan masyarakat dengan tulus dan ikhlas
 - b) Memberikan kepuasan bagi masyarakat pencari keadilan
 - c) Melakukan peningkatan pelayanan dengan tepat waktu
 - d) Memenuhi persyaratan dan peraturan yang terkait dengan kegiatan Pengadilan Negeri Malang
 - e) Meningkatkan profesionalisme aparat Pengadilan
 - f) Menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman dan memudahkan masyarakat pencari keadilan
 - g) Memahami permasalahan pencari keadilan dan memberikan solusi secara tepat
 - h) Melakukan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan terhadap sistem Manajemen Mutu dan pelaksanaannya.

1.4.4 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Kota Malang



Gambar 2: Bagan Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Kota Malang

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



Gambar 3: Bagan Struktur Beserta Nama Organisasi Pengadilan Negeri Kota Malang

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

Profil Hakim



Gambar 4: Profil Hakim Pengadilan Negeri Kota Malang
Sumber: <https://pn-malang.go.id>

Profil Panitera Pengganti



Gambar 5: Profil Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Kota Malang

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

1.4.5 Tugas Struktur Pengadilan Negeri Kota Malang

1. Ketua Pengadilan Negeri Kota Malang
 - a) Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel;
 - b) Meningkatkan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara;
 - c) Meningkatkan Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan;
 - d) Meningkatkan Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan;
 - e) Mewujudkan manajemen SDM yang professional dan berkesinambungan;
 - f) Mewujudkan regulasi dan tata kelola yang baik;
 - g) Mewujudkan pelayanan kesekretariatan yang baik/prima.
2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kota Malang
 - a) Melaksanakan tugas Ketua apabila berhalangan;
 - b) Meneliti Court Calender dan membina Hakim agar memutuskan perkara yang diserahkan kepadanya paling lama 5 (lima) bulan;
 - c) Membagi perkara pidana anak, perkara dengan acara singkat, acara cepat dan Pelanggaran Lalu-Lintas secara bergantian kepada Hakim secara merata untuk disidangkan;
 - d) Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan;
 - e) Menandatangani penetapan izin persetujuan penyitaan, penggeledahan;
 - f) Menandatangani perkara Surat Keterangan Tidak Sebagai Terpidana;
 - g) Membagi perkara Permohonan, Gugatan Sederhana kepada Hakim untuk disidangkan dengan pembagian tersebut secara bergantian;
 - h) Menandatangani Waarmerking dan Kuasa Insedentil;
 - i) Mendisposisi surat-surat berhubungan dengan relass delegasi masuk dan keluar dan mengawasi pelaksanaan relass delegasi tersebut;
 - j) Mengawasi terlaksananya dengan baik SIPP Pengadilan Negeri Malang;
 - k) Membantu dan terlibat dalam tim telaah eksekusi;
 - l) Melaksanakan tugas sebagai Pembina dan Koordinator Pengawasan di semua bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
 - m) Melaksanakan tugas sebagai Ketua Pengawas Penegakan Disiplin Pegawai Pengadilan Negeri Malang;
 - n) Melaksanakan tugas sebagai Ketua Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat).

3. Hakim Pengadilan Negeri Kota Malang
 - a) Menerima, memeriksa, dan memutus perkara;
 - b) Minutasi perkara;
 - c) Terlaksananya mediasi;
 - d) Terlaksananya pengawasan bidang
4. Sekretaris Pengadilan Negeri Kota Malang
 - a) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencandan program dan anggaran;
 - b) Pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c) Pelaksanaan urusan keuangan;
 - d) Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e) Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
 - f) Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan perpustakaan dan Penyiapan pemantauan, bahan pelaksanaan evaluasi dokumentasi dan serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kota Malang.
5. Panitera Pengadilan Negeri Kota Malang
 - a) Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas para Panitera Muda, Panitera Pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian teknis Pengadilan Negeri Kota Malang;
 - b) Panitera 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;
 - f) Dalam perkara perdata, Panitera bertugas melaksanakan putusan Pengadilan.
6. Panitera Pengganti
 - a) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan;
 - b) Membuat penetapan hari sidang;

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

7. Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana:

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

8. PTIP :

- a) Maintenance dan Instalasi Sistem Aplikasi Instansi/Keuangan;
- b) Administrator Sistem Aplikasi Instansi/Keuangan;
- c) Administrator Website;
- d) Administrator Sistem Informasi Penelusuran Perkara;
- e) Administrator IT, Server, dan Jaringan;
- f) Administrator KOMDANAS;
- g) Menyusun Laporan Tahunan;
- h) Operator Perencanaan Anggaran SAKTI;
- i) Membantu PPK dalam revisi anggaran;
- j) Membantu PPK dalam penyusunan TOR/KAK dan RAB.

9. Umum dan Keuangan

Bendahara Pengeluaran :

- a) Mengelola uang persediaan.
- b) Melakukan Pembukuan semua transaksi Pengeluaran.
- c) Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK (serta menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan).

- d) Membuat Pertanggung jawaban Rutin dan Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Belanja.
 - e) Penutupan Buku Kas.
 - f) Mengeluarkan gaji untuk Honorer/Tenaga Kontrak.
 - g) Menyiapkan dan mengarsipkan semua tanda bukti pengeluaran untuk ditandatangani KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran.
 - h) Membuat, memotong dan menyetorkan pajak.
 - i) Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bulanan ke KPPN.
- Bendahara Penerima :
- a) Melaksanakan tugas kebhendaharaan yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - b) Menerima dan menyetor uang Pendaftaran, Redaksi/Leges, dll ke kas Negara;
 - c) Membuat laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan;
 - d) PPABP (Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai);
 - e) Membuat daftar gaji;
 - f) Membuat SKPP Sementara;
 - g) Membuat gaji susulan dan kekurangan gaji;
 - h) Membuat Daftar uang makan dan lembur;
 - i) Mengisi Dosir/Kartu Pengawas;
 - j) Membuat Tanda Terima dan LPJ Remunerasi.

Staf Pengelola Keuangan :

- a) Operator Komputer untuk SAKPA/SAIBA, KOMDANAS, Laporan SAI
- b) Melakukan Rekonsiliasi Internal SAKPA dengan SIMAK-BMN.
- c) Melakukan rekonsiliasi SAK ke KPPN dan Pengadilan Tinggi.
- d) Membuat Laporan Realisasi Anggaran.
- e) Menyusun CaLK.
- f) Membantu Tugas-Tugas Keuangan

Staf Bagian Umum :

- a) Meregister surat masuk dan keluar.
- b) Mengirim surat-surat keluar.
- c) Menyerahkan surat-surat masuk kepada Ketua melalui Pansek.

- d) Menyiapkan kartu kendali surat masuk.
- e) Membuat laporan bulanan Kegiatan Administrasi.
- f) Menginventarisir semua barang milik Negara
- g) Membuat laporan barang inventaris :
 - Triwulan
 - Semester.
 - Tahunan.
- h) Menerima mencatat, mengklasifikasikan, memberi nomor kode buku-buku perpustakaan.
- i) Melebel buku-buku.
- j) Mengelompokan buku-buku sesuai dengan jenis.
- k) Membuat catalog.
- l) Mengisi register pinjaman.
- m) Melaksanakan pengamanan, perawatan dan kebersihan kantor, termasuk gedung, perlengkapan serta sarana lainnya.

10. Panitera Muda Perdata :

Pada Meja I :

- a) Menerima gugatan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, permohonan eksekusi dan permohonan somasi.
- b) Permohonan perlawanan yang merupakan verzet terhadap putusan verstek tidak terdaftar sebagai perkara.
- c) Permohonan pihak ketiga (Darden verzet) didaftar sebagai perkara baru dalam gugatan.
- d) Menetapkan rencana biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM.
- e) Pemungutan biaya perkara ditafsir dengan mempertimbangkan jarak dan wilayah hukum, saksi-saksi, redaksi putusan dan pemberitahuan isi putusan serta administrasi.
- f) Menyerahkan surat gugatan, permohonan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, permohonan eksekusi, permohonan somasi yang dilengkapi SKUM kepada yang bersangkutan agar membayar uang panjar biaya perkara kepada kas Pengadilan Negeri.

Staf Bagian Perdata :

Pada Meja II :

- a) Mendaftar perkara yang masuk dalam buku register induk perkara perdata sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas dan membubuhi nomor perkara sesuai urutan dalam buku register.
- b) Pendaftaran perkara baru dapat melaksanakan setelah panjar biaya perkara dibayar lunas pada kas.
- c) Pengisian kolom-kolom buku register dilaksanakan dengan tertib, cermat dan lengkap, tepat waktu berdasarkan jalannya persidangan.
- d) Berkas perkara yang diterima dilengkapi dengan formulir penetapan Majelis Hakim lalu disampaikan kepada Wakil Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.
- e) Bagi perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakim yang ditunjuk dan dilengkapi formulir penetapan hari sidang dan mencatat pembagian perkara tersebut dengan tertib.
- f) Mencatat dalam register induk perkara, tanggal siding pertama, penundaan tanggal siding dan alasannya dari Panitera Pengganti setelah proses persidangan.
- g) Menerima permintaan pihak-pihak berperkara, menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan.
- h) Menerima Memori Banding, Kontra Memori Banding, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi, alasan Peninjauan Kembali, jawaban atas alasan Peninjauan Kembali, kirim berkas Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
- i) Membagi dan menetapkan urutan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk pelaksanaan tugas Kejurusitaan.
- j) Mengeluarkan dari panjar biaya tersebut, biaya-biaya hak-hak kepaniteraan.
- k) Pencatatan permohonan banding.
- l) Pencatatan permohonan kasasi.
- m) Pengeluaran biaya materai dan redaksi setelah perkara diputus.
- n) Menyetorkan semua uang hak-hak kepaniteraan kepada kas Negara sebagai pendapatan Negara melalui Bendaharawan Penerima.
- o) Seminggu sekali menyerahkan penerimaan hak-hak kepaniteraan kepada Bendahara Penerima untuk disetorkan kepada Kas Negara
- p) Menerima dan membukukan uang panjar perkara yang tercantum dalam SKUM pada jurnal jenis :

- Kl-A1/G -Perkara gugatan
 - Kl-A1/P -Perkara Permohonan
 - Kl-A2 – Perkara Permohonan Banding
 - Kl-A3 -Perkara Permohonan Kasasi
 - Kl-A4 -Perkara Permohonan Peninjauan Kembali
 - Kl-A6 -Perkara Somasi.
- q) Pencatatan panjar biaya perkara dalam buku jurnal dan khususnya tingkat pertama diikuti dengan pemberian nomor perkara tersebut
- r) Nomor Perkara tersebut oleh pemegang kas diterangkan dalam lembar pertama surat gugatan.
- s) Mengeluarkan uang panjar perkara untuk ongkos panggilan, pemberitahuan, pelaksanaan sita, pemeriksaan setempat, sumpah, penerjemah dan eksekusi.
- t) Pemasukan dan pengeluaran uang untuk setiap harinya harus dilaporkan kepada Panitera untuk dicatat dalam buku induk keuangan :
1. Kl-A7 -Buku induk keuangan perkara perdata.
 2. Kl-A8 -Buku induk keuangan eksekusi.
 3. Kl-A9 -Buku induk penerimaan uang hak-hak kepaniteraan.

11. Panitera Muda Pidana :

Pada Meja I :

- a) Menerima perkara pidana lengkap dengan surat dakwaan dan surat yang berhubungan dengan perkara tersebut.
- b) Menerima / meneliti dan membubuhi nomor perkara sesuai dengan uraian dalam buku register perkara pidana biasa / sumir, cepat, praperadilan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
- c) Melengkapi berkas perkara dan menyerahkan kepada Wakil Panitera / Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan.
- d) Menerima surat-surat masuk dan membagikan kepada staf untuk diselesaikan.
- e) Mengkoordinir staf dan mengoreksi hasil pekerjaan staf yang akan diteruskan kepada Wakil Panitera/Panitera/Ketua kemudian memberikan tanda pasaf.
- f) Mengadakan rapat bulanan dan mengevaluasi tugas-tugas dan pelaksanaan pekerjaan staf dan menyiapkan laporan saran-saran dan usul untuk rapat kerja bulanan bersama Panitera / Wakil Ketua / Ketua.

Staf Bidang Pidana :

Pada Meja II :

a) Menerima :

- Pernyataan Banding.
- Pernyataan Kasasi.
- Pernyataan Peninjauan Kembali.
- Pernyataan Grasi.

b) Menerima :

- Memori Banding.
- Menerima Kontra Memori Banding.
- Menerima Kasasi.
- Menerima Kontra Memori Kasasi
- Alasan Peninjauan Kembali
- Jawaban / tanggapan Peninjauan Kembali.
- Permohonan Grasi.

c) Membuat akta permohonan berpikir bagi terdakwa.

d) Membuat akta tidak mengajukan permohonan Banding.

e) Mencatat register Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi.

f) Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan, apabila ada permintaan dari pihak yang bersangkutan.

g) Menyerahkan berkas perkara pidana kepada Hakim/Majelis Hakim setelah dilengkapi dengan formulir-formulir kelengkapan sidang.

h) Mengisi perkara pidana cepat.

i) Mengerjakan ijin sita dan pengeledahan.

j) Mencatat laporan bulanan, empat bulanan dan enam bulanan.

k) Mencatat penahanan dalam register penahanan dan perpanjangan.

l) Meregister / membubuhi nomor perkara lalu-lintas / tilang.

m) Mencatat surat-surat yang berhubungan dengan perkara pidana. Meregister perkara pidana biasa / singkat yang memuat seluruh data perkara dalam tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi secara cermat dan teliti.

n) Mengisi register setiap penentuan sidang pertama, penundaan tanggal persidangan beserta alasan penundaan secara tertib.

12. Panitera Muda Hukum :

Dengan tugas :

- a) Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja baik jangka pendek maupun jangka panjang, pelaksanaan, dan pengorganisasian.
- b) Melakukan bimbingan atau pengawasan terhadap Staf Kepaniteraan Hukum.
- c) Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) terhadap Staf Kepaniteraan Hukum.
- d) Penanggung jawab pelaksanaan tugas-tugas pada Kepaniteraan Hukum, meliputi :
 - Mengumpulkan, mengolah, dan mengkaji data untuk membuat laporan : Bulanan (Laporan keadaan perkara baik Perdata maupun Pidana); Bulanan Khusus (Laporan Kepaniteraan Hukum dan Panitera Pengganti); Catur Wulan (Bandung, Kasasi, PK, Grasi, dan Eksekusi); Semester (Kegiatan Hakim); Tahunan (I B); Tahunan Online.
 - SIDAKUM (Situasi Daerah Hukum).
 - Kegiatan kantor Pengadilan Negeri.
- e) Laporan Pengaduan.
- f) Membuat Statistik Perkara.
- g) Menerima dan Menyimpan arsip in aktif kedalam ruang arsip.
- h) Menerima Legalisasi Badan Hukum dan Meregister Badan Hukum.
- i) Menerima Pendaftaran Surat Kuasa dan Meregister Pendaftaran Surat Kuasa.
- j) Menerima Permohonan dan Meregister Warmerking.
- k) Mengagenda Surat-surat Masuk dan Keluar.
- l) Menerima Legalisasi Surat-Surat Bukti.
- m) Menerima Permohonan Surat-Surat Keterangan.
- n) Menerima Permohonan Informasi.
- o) Menerima dan Menandatangani Pengaduan.
- p) Menerima Permohonan Salinan Putusan atau Penetapan.
- q) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan Pengadilan, membuat penetapan putusan, berita acara persidangan, kutipan putusan, dan mengetik putusan serta menandatangani putusan.
- r) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

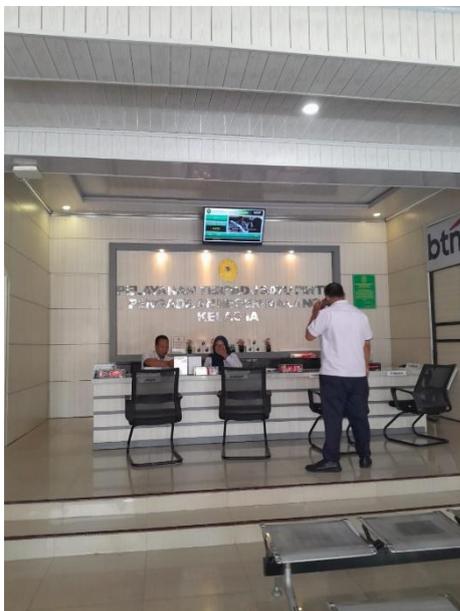
Staf Bidang Hukum :

Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Panitera Muda Hukum meliputi tugas-tugas Kepaniteraan Hukum tersebut diatas.

13. Jurusita :

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

1.4.6 Gambaran Pengadilan Negeri Kota Malang



*Gambar 7: PTSP Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 6: Meja E-Court Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 8: Ruang Sidang Cakra Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



Gambar 9: Ruang Sidang Garuda Pengadilan Negeri Malang

Sumber: Galeri Penulis



*Gambar 10: Ruang Sidang Sari
Pengadilan Negeri Malang*

Sumber: Galeri Penulis



*Gambar 11: Ruang Sidang Tirta
Pengadilan Negeri Malang*

Sumber: Galeri Penulis



*Gambar 12: Ruang Sidang Ramah Anak Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 13: Ruang Mediasi Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 14: Ruang Tunggu Sidang Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 15: Ruang Tahanan Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 16: Ruang Anjungan Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 17: Ruang Tamu Terbuka Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 18: Ruang Kepaniteraan Pidana
Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 19: Ruang Kepaniteraan Hukum
Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 20: Ruang Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 21: Ruang Keuangan & Umum Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 22: Ruang Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 23: Ruang Media Center Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*



*Gambar 24: Ruang Kepegawaian Pengadilan Negeri Malang
Sumber: Galeri Penulis*