

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Hukum perdata merupakan salah satu hukum privat yang mengatur antara subjek hukum perdata, terutama individu dan badan hukum. Menurut Sudikno Mertokusumo, hukum perdata merupakan aturan yang mengatur hubungan antara individu, khususnya mengenai hak dan kewajiban satu orang terhadap orang lain, baik dalam lingkup keluarga maupun dalam interaksi sosial di masyarakat. Melalui pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa hukum perdata merupakan cabang hukum yang mengatur kepentingan privat antara individu dengan individu lainnya dalam ranah kehidupan pribadi atau privat.¹ Hukum Acara Perdata memiliki rangkaian proses dalam persidangan dalam penyelesaian perkara. Salah satu proses yang harus dilakukan dalam persidangan perdata merupakan proses pembuktian. Pembuktian merupakan proses yang dapat menentukan putusan yang dijatuhkan oleh pengadilan terhadap sengketa yang terjadi di antara pihak yang berperkara.²

Jika dalam pemeriksaan suatu sengketa perdata terdapat perbedaan pendapat antara para pihak dan masing-masing ingin meneguhkan dalil-dalilnya, maka dibutuhkan pembuktian untuk menyakinkan hakim.³ Tujuan dari pembuktian yakni untuk memperoleh kebenaran formil yakni membuktikan kebenaran dari hal-hal yang diajukan oleh para pihak. Kebenaran formil didasarkan pada formalitas-

¹ Irawaty. *Hukum Perdata dan Hukum Acara Perdata*. Jakad Publishing Surabaya, 2020. Hlm.8.

² Adlina, N.M. Pemeriksaan Setempat (Destence) Sebagai Pengetahuan Hakim Dalam Hukum Pembuktian Perkara Perdata, *Wasaka Hukum*, Vol 11, No 2. (2023).hlm 75.

³ *Ibid*.

formalitas hukum sehingga akta otentik memiliki kekuatan pembuktian yang mengikat.

Alat bukti dalam pembuktian perkara diatur dalam Pasal 164 *Herzien Inlandsch Reglement* (selanjutnya disebut HIR), Pasal 284 *Reglement voor de Buitengewesten* (selanjutnya disebut R.Bg), dan Pasal 1866 *Burgerlijk Wetboek* (selanjutnya disebut BW) menyebutkan bahwa alat-alat bukti yang sah menurut hukum acara perdata terdiri dari bukti tulisan, bukti saksi, persangkaan, pengakuan, dan sumpah. Beberapa para ahli berpendapat mengatakan jika alat bukti sebagaimana yang diatur dalam pasal 164 HIR tersebut dirasa kurang dapat memberikan kekuatan dan kejelasan pada Hakim dalam mengambil keputusan, maka pembuktian dapat dilakukan dengan cara lain yaitu Pemeriksaan Setempat (*destence*) yang diatur dalam Pasal 153 HIR dan Pasal 180 R.Bg.⁴ Definisi pemeriksaan setempat yaitu :

Pasal 153 HIR :

- (1) Jika ditimbang perlu atau ada faedahnya, maka Ketua boleh mengangkat satu atau dua orang Komisaris dari pada dewan itu, yang dengan bantuan panitera Pengadilan Negeri akan melihat keadaan tempat atau menjalankan pemeriksaan di tempat itu, yang dapat menjadi keterangan bagi hakim.
- (2) Panitera Pengadilan hendaklah membuat proses perbal atau berita acara tentang pekerjaan itu dan hasilnya yang perlu ditandatangani oleh komisaris-komisaris dan panitera pengadilan itu.

Pasal 180 R.Bg :

- (1) Ketua, jika dipandang perlu atau bermanfaat, dapat mengangkat satu atau dua orang komisaris untuk, dengan dibantu oleh panitera, mengadakan pemeriksaan di tempat agar mendapat tambahan keterangan.
- (2) Tentang apa yang dilakukan oleh komisaris serta pendapatnya dibuat berita acara atau pemberitaan oleh panitera dan ditandatangani oleh komisaris dan panitera itu (IR. 153.)
- (3) Jika tempat yang akan diperiksa terletak di luar wilayah jaksa tempat kedudukan pengadilan negeri, maka ketua dapat meminta jaksa di tempat

⁴ *Ibid.* Hlm. 81.

tersebut mengadakan atau menyuruhh mengadakan pemeriksaan dan secepatnya mengirimkan berita acara tentang pemeriksaan tersebut kepada ketua.

Adanya pelaksanaan Pemeriksaan Setempat digunakan pada saat objek sengketa yang berupa tanah tersebut belum jelas apakah memang objek yang berupa tanah tersebut memang ada atau tidak. Dalam perkara atau sengketa mengenai pertanahan, menurut Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 7 Tahun 2001 meminta Hakim yang memeriksa perkara untuk mengadakan pemeriksaan setempat atas objek perkara yang perlu dilakukan oleh Panitera Pengganti dan Jurusita. Apabila dipandang perlu dan atas persetujuan para pihak yang berperkara dapat pula dilakukan pengukuran dan pembuatan gambar situasi tanah atau objek perkara yang dilakukan oleh Kantor Badan Pertanahan Nasional Setempat.⁵

Diatur dalam SEMA Nomor 3 Tahun 2018 Rumusan Kamar Agama yang menyatakan “Gugatan mengenai tanah dan atau bangunan yang belum terdaftar yang sudah menguraikan letak, ukuran dan batas-batas, akan tetapi terjadi perbedaan data objek sengketa dalam gugatan dengan hasil pemeriksaan setempat (*descente*), maka yang digunakan adalah data fisik hasil pemeriksaan setempat (*descente*)”. Hasil pemeriksaan setempat yang dilakukan oleh Majelis Hakim merupakan fakta persidangan maka hasil pemeriksaan setempat pun menjadi dasar terbangunnya keyakinan Hakim atas perkara yang diperiksanya dalam mengadili suatu perkara

⁵ Pemeriksaan Setempat (*Destence*) Dalam Hukum Pembuktian Perkara Perdata, <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/14309/Pemeriksaan-Setempat-descente-Dalam-Hukum-Pembuktian-Perkara-Perdata.html> (diakses pada 12 Mei 2025)

Berdasarkan dari aktivitas magang yang telah dilaksanakan penulis di Pengadilan Negeri Bangkalan, penulis tertarik untuk mengangkat laporan terhadap Putusan No : 19/Pdt.G/2024/PN Bkl mengenai gugatan perbuatan melawan hukum dengan objek tanah yang *error in objecto*. Maka dari itu, penulis ingin mengupas lebih lanjut dan jauh terkait prosedur pemeriksaan setempat perbuatan melawan hukum dengan objek tanah di Pengadilan Negeri Bangkalan dengan mengangkat judul laporan magang yaitu “**PROSEDUR PEMERIKSAAN SETEMPAT (DESTENCE) DALAM PENYELESAIAN PERKARA PERDATA DI PENGADILAN NEGERI BANGKALAN (PUTUSAN: 19/PDT.G/2024/PN BKL)**”

1.2. Tujuan Dan Manfaat Magang MBKM

1.2.1. Tujuan Magang MBKM

1. Oleh karena adanya program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), penulis mengikuti program tersebut yang berada di Pengadilan Negeri Bangkalan dengan tujuan untuk menambah pengetahuan mengenai bagaimana praktiknya
2. Penulis mampu menerapkan pembelajaran materi yaitu teori – teori yang diajarkan selama perkuliahan di Pengadilan Negeri Bangkalan serta menambah wawasan dan pengetahuan khususnya pada praktik Hukum Perdata
3. Sebagai sarana agar penulis mendapatkan pengetahuan terkait praktik hukum khususnya hukum perdata.

4. Melalui program kegiatan magang MBKM, penulis dapat menambah pengalaman bagaimana praktiknya.

1.2.2. Manfaat Magang MBKM

a) Bagi Instansi

1. Meningkatkan kerjasama antara Pengadilan Negeri Bangkalan dengan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur sebagai bentuk menjalin kerjasama dengan institusi pendidikan yang dapat bermanfaat untuk rekrutmen di masa depan.
2. Membantu efektivitas pekerjaan operasional dalam menyelesaikan pekerjaan di instansi seperti memperoleh bantuan dalam menangani tugas-tugas terkait.
3. Mendapatkan perspektif baru dari mahasiswa yang dapat berkontribusi pada inovasi layanan dan berpartisipasi dalam pengembangan calon profesional di bidang hukum dan administrasi bisnis.
4. Mendapatkan kesempatan untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman dengan generasi muda serta meningkatkan citra instansi sebagai tempat pembelajaran yang mendukung pengembangan mahasiswa.

b) Bagi Fakultas

1. Merupakan sarana komunikasi dan kerjasama langsung antara pihak Universitas Pembangunan “Veteran” Jawa Timur dengan Pengadilan Negeri Bangkalan.
2. Menciptakan calon tenaga kerja yang berkualitas dan siap untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan ilmu yang telah didapatkan.
3. Mendapatkan umpan balik untuk menyelaraskan kurikulum program studi yang sesuai dengan kebutuhan mitra magang dan memperkuat hubungan antara dunia akademik dan industri.
4. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman praktis yang diperoleh mahasiswa dan membuka peluang untuk kerjasama penelitian dan pengembangan dengan instansi terkait.
5. Memperluas jaringan kemitraan dengan pengadilan dan instansi hukum lainnya serta meningkatkan reputasi fakultas dalam menghasilkan lulusan yang siap kerja.
6. Mendapatkan wawasan terkini tentang praktik hukum dan administrasi bisnis yang dapat diintegrasikan ke dalam kurikulum.

c) Bagi Penulis

1. Meningkatkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.

2. Menambah pengetahuan tentang dunia kantor atau kerja yang sebenarnya dan melatih kemampuan dan keterampilan dalam bekerja.
3. Meningkatkan rasa percaya diri, tanggung jawab, dan disiplin serta pemecahan masalah dalam dunia kerja.
4. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenali pekerjaan lapangan di dunia kerja, sehingga pada dunia kerja yang sebenarnya dapat beradaptasi dengan baik dan cepat.
5. Menerima sertifikat kompetensi dari mitra magang setelah selesai magang.
6. Membangun jaringan profesional di bidang hukum dan administrasi bisnis sebagai bentuk mempersiapkan diri untuk karir di bidang hukum

1.3. Metode Magang MBKM

Penulisan laporan magang ini menggunakan berbagai jenis metode pendekatan. Metode pendekatan tidak hanya menelaah hukum sebagai norma (*law in books*), tetapi juga bagaimana hukum tersebut dijalankan dan dipraktikkan di lapangan (*law in action*).⁶ Pendekatan ini digunakan untuk memahami bagaimana prosedur pemeriksaan setempat dalam penyelesaian perkara perdata yang diterapkan di Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas 1B melalui studi kasus konkret dan hasil observasi selama penulis mengikuti program magang MBKM. Selain

⁶Wawancara Hakim Pengadilan Negeri Bangkalan, Benny Haninta Surya S.H., M.H. Bangkalan, 05 Mei 2025.

menggunakan metode *observatory* yakni mengamati secara langsung, penulis juga menggunakan pendekatan melalui diskusi kelompok terfokus yakni *Focus Group Discussion* (FGD) serta bimbingan kelompok untuk membahas terkait prosedur dan studi kasus tertentu.

Laporan magang dilakukan di Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas 1B selama program Magang MBKM berlangsung, yaitu dimulai 10 Februari hingga 26 Juni 2025. Laporan ini menggunakan dua jenis data, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui hasil observasi secara langsung terhadap proses pemeriksaan setempat di Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas IB, Wawancara secara informal maupun semi-struktural dengan hakim, panitera, dan staf kepaniteraan yang terlibat dalam penanganan perkara, serta dokumen perkara (berkas putusan, berita acara sidang, dan bukti-bukti yang diajukan para pihak dalam perkara No. 19/Pdt.G/2024/Pn Bkl. Sedangkan data sekunder diperoleh dari peraturan perundang-undangan yang relevan, seperti HIR, Rv, dan Peraturan Mahkamah Agung, Literatur dan dokumen akademik seperti buku teks hukum acara perdata, jurnal hukum, artikel ilmiah, serta bahan ajar lainnya.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui beberapa metode, yaitu :

1. Observasi - Partisipatif Aktif

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan sistematis terhadap fenomena yang terjadi di lapangan. Observasi dilakukan untuk memastikan konsistensi dan

objektivitas data yang dikumpulkan.⁷ Penulis mengamati secara langsung proses administrasi persidangan, termasuk bagaimana proses pemeriksaan dijalankan kemudian membuat *Forum Group Discussion* (FGD). Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menguji relevansi teori-teori hukum yang telah dipelajari dengan realitas proses peradilan yang terjadi di Pengadilan Negeri.

2. Studi Dokumen

Penulis menelaah putusan pengadilan, berita acara, persidangan, bukti-bukti tertulis, dan dokumen resmi lainnya yang berkaitan dengan perkara.

3. Wawancara

Wawancara sebagai metode pengumpulan data primer dilakukan dengan pendekatan yang profesional dan sistematis, dengan memperhatikan etika dan protokol yang berlaku di lingkungan peradilan. Wawancara dengan hakim memberikan perspektif yang unik dan mendalam tentang sistem peradilan dan penegakan hukum di Indonesia.⁸ Wawancara dilakukan secara langsung terhadap pihak-pihak yang memiliki pengetahuan dan keterlibatan dalam perkara, yakni bapak Benny Haninta Surya, S.H., M.H. selaku hakim

⁷ Burhan Bungin. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2015, hlm. 118.

⁸ Moleong, L.J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya. 2017. Hlm. 25.

di Pengadilan Negeri Bangkalan, serta bapak Hosnol Bakri, S.H. selaku Plt. panitera pengganti perdata.

Analisis data dilakukan secara deskriptif-analitis, yaitu :

1. Menguraikan dan menggambarkan secara sistematis tahapan-tahapan prosedur pemeriksaan setempat dalam perkara perbuatan melawan hukum
2. Menganalisis kecocokan antara pelaksanaan pemeriksaan setempat dengan norma hukum acara perdata yang berlaku
3. Mengidentifikasi kendala atau persoalan yang muncul selama proses pemeriksaan setempat, khususnya apabila berkaitan dengan permasalahan *error in objecto* dan tumpang tindih dokumen kepemilikan tanah
4. Memberikan interpretasi normative terhadap temuan lapangan untuk menjawab rumusan masalah yang diangkat

1.4. Gambaran Instansi Magang MBKM

1.4.1. Sejarah Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas 1B

Pengadilan Negeri Bangkalan sebagai salah satu unsur penting dalam roda pemerintahan di Kabupaten Bangkalan maupun di wilayah Jawa Timur, memiliki perjalanan sejarah yang tidak dapat dipisahkan dari perkembangan sistem peradilan di Indonesia. Sebelum masa kolonial, sistem hukum di Indonesia dipengaruhi oleh hukum Hindu, Islam, dan hukum adat. Pada masa itu, sistem peradilan membedakan antara perkara Pradata, yang diadili

langsung oleh raja, dan perkara Padu, yang diselesaikan oleh pejabat kerajaan seperti jaksa.⁹

Masuknya VOC (*Vereenigde Oost-Indische Compagnie*) pada abad ke-17, Belanda mulai membentuk sistem peradilan kolonial di Nusantara. Pada tahun 1620, dibentuk *College van Schepenen* untuk mengadili penduduk kota Batavia, sementara pegawai VOC diadili oleh Raad van Justisie. Setelah runtuhnya VOC dan berubahnya bentuk pemerintahan di Belanda, struktur pengadilan di Indonesia mengalami perubahan besar. Pada masa Gubernur Jenderal Herman Willem Daendels, sistem pengadilan untuk penduduk pribumi tetap mempertahankan hukum adat setempat. Selanjutnya, pada masa pemerintahan Inggris di bawah Sir Thomas Stamford Raffles (1811-1816), diberlakukan perbedaan antara sistem peradilan bagi penduduk kota dan desa. Setelah Belanda kembali berkuasa melalui Konvensi London 1814, diterbitkan *Reglement op de Rechterlijke Organisatie (R.O)* tahun 1848 yang mengatur enam jenis pengadilan, yaitu.¹⁰:

1. *Districtsgerecht*

Mengadili perkara perdata dengan orang Indonesia asli sebagai tergugat dengan nilai harga di bawah f20-.

2. *Regenschapgerecht*

⁹Sejarah Pengadilan Negeri Bangkalan, <https://pn-bangkalan.go.id/profil-pengadilan-2/>, diakses pada 12 Mei 2025.

¹⁰ *Ibid.*

Mengadili perkara perdata untuk orang Indonesia asli dengan nilai harga f.20-f.50 dan sebagai pengadilan banding untuk keputusan-keputusan *districtsgerecht*.

3. *Landraad*

Merupakan pengadilan sehari-hari biasa untuk orang Indonesia asli dan dengan pengecualian perkara-perkara perdata dari orang-orang Tionghoa – orang-orang yang dipersamakan hukumnya dengan bangsa Indonesia, juga di dalam perkara-perkara dimana mereka ditarik perkara oleh orang-orang Eropa atau Tionghoa selain itu *landraad* juga berfungsi sebagai pengadilan banding untuk perkara yang diputuskan oleh *regenschapgerecht* sepanjang dimungkinkan banding.

4. *Rechtbank van Omgang*

Menjadi *Residentiegerecht* dan pada 1914 menjadi *Landgerecht* Mengadili dalam tingkat pertama dan terakhir dengan tidak membedakan bangsa apapun yang menjadi terdakwa.

5. *Raad van Justisie*

Terdapat di Jakarta, Semarang dan Surabaya untuk semua bangsa sesuai dengan ketentuan

6. *Hooggerechtshof*

Merupakan pengadilan tingkat tertinggi dan berada di Jakarta untuk mengawasi jalannya peradilan di seluruh Indonesia¹¹.

¹¹ *Ibid.*

Pada masa pendudukan Jepang (1942–1945), sistem peradilan tetap berlanjut dengan penyesuaian baru melalui UU Balatentara, namun Jepang menghapus dualisme peradilan melalui penggabungan pengadilan untuk seluruh golongan penduduk menggunakan hukum acara HIR. Setelah kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945, berdasarkan Aturan Peralihan UUD 1945, badan-badan peradilan yang sudah ada tetap berlaku hingga diadakan perubahan baru. Masa ini juga ditandai dengan terbitnya UU No. 19 Tahun 1948 tentang Peradilan Nasional, meskipun implementasinya tertunda. Pada era Republik Indonesia Serikat (1949-1950), *Landgerecht* diubah menjadi Pengadilan Negeri dan *Appelraad* menjadi Pengadilan Tinggi.¹²

Reformasi lebih lanjut terjadi pada tahun 1951 dengan dikeluarkannya UU Darurat No.1 Tahun 1951 yang menyatukan seluruh sistem peradilan negeri dan tinggi di Indonesia, menghapuskan pengadilan adat dan swapraja. Akhirnya, dengan lahirnya UU No. 14 Tahun 1970 tentang Kekuasaan Kehakiman, ditetapkan empat lingkungan peradilan di Indonesia, yakni Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer, dan Peradilan Tata Usaha Negara, yang menjadi dasar dari sistem peradilan modern hingga saat ini, termasuk dalam operasional Pengadilan Negeri Bangkalan.¹³

Dalam praktiknya, kekuasaan kehakiman yang dijalankan oleh Pengadilan Negeri Bangkalan dilandasi prinsip bahwa pengadilan tidak boleh menolak memeriksa dan memutus perkara apa pun, walaupun hukum positif

¹² *Ibid.*

¹³ *Ibid.*

yang mengaturnya tidak ditemukan secara jelas. Hakim berkewajiban menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai hukum dan rasa keadilan dalam masyarakat, bertanggung jawab tidak hanya kepada hukum negara, tetapi juga kepada Tuhan Yang Maha Esa, dirinya sendiri, dan bangsa Indonesia. Dalam pelaksanaan tugasnya, Pengadilan Negeri Bangkalan juga dapat melakukan koordinasi dan kerja sama antar pengadilan dalam rangka mendukung tercapainya keadilan yang efektif dan menyeluruh bagi seluruh masyarakat.¹⁴

1.4.2. Logo dan Makna Pengadilan Negeri Bangkalan

Gambar 1. 1 Logo Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas IB



Sumber : <https://pn-bangkalan.go.id/profil-pengadilan/>¹⁵

Dibawah ini merupakan uraian lengkap mengenai filosofi yang terkandung dalam logo Pengadilan Negeri Bangkalan :

1. Garis Tepi

5 garis yang melingkar pada sisi luar lambang menggambarkan 5(lima) sila dari Pancasila

2. Lukisan Cakra

¹⁴ *Ibid.*

¹⁵ *Ibid.*

Cerita pewayangan Cakra adalah senjata krena dengan panah beroda yang digunakan sebagai "perakhir". Cakra diterapkan untuk menghilangkan ketidakadilan. Cakra yang biasa dilihat bukan seperti cakra pada umumnya pada lambang Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas 1B dalam bentuk "diam" (statis), seperti yang terlihat pada lambang Kostrad, Hakim, dan Ikahi. Sebaliknya, cakra yang terlihat pada lambang ini dilepas dari busurnya sehingga lambang Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas 1B menunjukkan cakra yang berputar dan mengeluarkan lidah api, istilah dalam Bahasa Belanda adalah "*vlam*". Roda cakra berputar dan mengeluarkan lidah api menunjukkan bahwa cakra telah dilepas dari busurnya untuk melakukan tugasnya menegakkan kebenaran dan menghilangkan ketidakadilan. Oleh karena itu, cakra digambarkan sebagai cakra pada lambang Pengadilan Negeri Bangkalan.

3. Perisai Pancasila

Perisai Pancasila terletak ditengah-tengah cakra yang sedang menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Hal itu merupakan cerminan dari pasal 1 UU Nomor 14 tahun 1970 jo. pasal 1 UU Nomor 4 tahun 2004 yang rumusannya berbunyi: "Kekuasaan Kehakiman adalah Kekuasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia."

4. Untaian Bunga Melati

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

5. Seloka “DHARMMAYUKTI”

Kata “DHARMMMA” mengandung arti Bagus, Utama, Kebaikan, sedangkan kata “YUKTI” mengandung arti Sesungguhnya, Nyata, jadi kata DHARMMAYUKTI mengandung arti kebaikan/keutamaan yang nyata/ yang sesungguhnya yakni yang berujud sebagai kejujuran, kebenaran dan keadilan.

1.4.3. Visi dan Misi Pengadilan Negeri Bangkalan

Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas 1B memiliki visi yaitu “Terwujudnya Pengadilan Negeri Bangkalan yang Agung”.¹⁶ Untuk mewujudkan visi tersebut, Pengadilan Negeri Bangkalan kemudian merealisasikannya melalui misi sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas 1B
2. Memberikan Pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas 1B
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas 1B.¹⁷

¹⁶ *Ibid.*

¹⁷ *Ibid.*

1.4.4. Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Bangkalan

Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Bangkalan



Sumber : <https://pn-bangkalan.go.id/profile-struktur-organisasi/>¹⁸

Keterangan bagan struktur organisasi Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas 1B

Ketua Pengadilan	: DANANG UTARYO, S.H., M.H.
Wakil Ketua	: ERY ACOKA, S.H., S.E., M.M.
Panitera	: SRU HANDARU, S.H. ¹⁹
Sekretaris	: ADI SUTRISNO, S.Sos.
Hakim	: KADEK DWI KRISNA, S.H., M.KN WIENDA KRESNANTYO, S.H., M.H. ARMAWAN S.H., M.H. BENNY HANINTA S.H., M.H.
Plt. Panitera Perdata	: HOSNOL BAKRI, S.H. ²⁰
Panitera Muda Pidana	: AKHMAD TAUFIK, S.H.

¹⁸ Profil Struktur Organisasi, <https://pn-bangkalan.go.id/profile-struktur-organisasi/>, diakses pada 12 Mei 2025.

¹⁹ Panitera lama telah di ganti dengan panitera baru sejak 02 Juni 2025

²⁰ Plt. Panitera Perdata telah di ganti dengan panitera baru sejak 02 Juni 2025

Panitera Muda Hukum	: ABDOEL RACHMAN, S.H.
Kassubag Umum & Keuangan	: RR. INDAH FITRI ASTUTI, S.H.
Kassubag Kepeg. & Ortala	: FARIZA AGUSTIA, S.E
Kassubag PTIP	: MUH. AMIR HAMZAH, S.H.

1.4.5. Tugas Struktur Pengadilan Negeri Bangkalan

Pengadilan Negeri Bangkalan merupakan pengadilan Tingkat pertama yang berkedudukann di Kabupaten Bangkalan, Madura, Jawa Timur. Sebagai Pengadilan Kelas IB, Pengadilan Negeri Bangkalan Memiliki struktur organisasi dan tugas yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, di Pengadilan Negeri Bangkalan setiap bidang terdapat *jobdesk* yang diuraian di setiap meja pegawai Pengadilan Negeri Bangkalan :

A. Ketua Pengadilan

1. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan.
2. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para hakim maupun seluruh karyawan.
3. Sebagai kawal depan Mahkamah Agung RI, yaitu dalam melakukan pengawasan atas :
 - a. Penyelenggaraan peradilan dan pelaksanaan tugas, para hakim dan pejabat Kepaniteraan, Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya.

- b. Masalah tingkah laku atau perbuatan hakim, pejabat Kepaniteraan Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya.
- c. Masalah eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung RI.
- d. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
- e. Menetapkan panjar biaya perkara (dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, ketua dapat mengizinkan untuk beracara secara prodeo atau tanpa membayar biaya perkara)
- f. Ketua mengatur pembagian tugas para hakim, pembagian berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- g. Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.

B. Wakil Ketua

- 1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- 2. Mewakili Ketua bila Ketua berhalangan hadir.
- 3. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua.
- 4. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan

ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

C. Hakim

Hakim Pengadilan Negeri adalah pejabat yang melakukan tugas kekuasaan kehakiman, untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama.

D. Panitera

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas IB mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Panitera juga memiliki fungsi yaitu:

1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis.
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata.
3. Pelaksanaan Dokumentasi Pribadian pengelolaan administrasi perkara pidana.
4. Pelaksanaan Dokumentasi Pribadian pengelolaan administrasi perkara khusus.
5. Pelaksanaan Dokumentasi Pribadian pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara.
6. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan

perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan.

7. Pelaksanaan mediasi.
8. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan.
9. Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

E. Panitera Muda Perdata

Panmud Perdata memiliki tugas yaitu melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata dan memiliki fungsi yaitu :

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata.
2. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan.
3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.
4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
6. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak.
7. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.

8. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
9. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi.
10. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi.
11. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
12. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
13. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan.
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

F. Panitera Muda Pidana

Tugas Panitera Muda Pidana adalah melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana dan melaksanakan fungsi yaitu :

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana.
2. Pelaksanaan registrasi perkara pidana.
3. Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon.
4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.

5. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan.
6. Pelaksanaan penerimaan permohonan izin pengeledahan dan izin penyitaan dari penyidik.
7. Pelaksanaan Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
8. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
9. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak.
10. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
11. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI.
12. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa.
13. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi.
14. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
15. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
16. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan.

17. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

G. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, hubungan masyarakat, penataan arsip perkara serta Pelaporan. Dalam melaksanakan tugas Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara.
2. Pelaksanaan penyajian statistik perkara.
3. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.
4. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara.
5. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara.
6. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
7. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat.
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

H. Panitera Pengganti

Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.

I. Jurusita

Petugas yang membantu kelancaran persidangan dan menegakkan upaya paksa atas perintah Pengadilan, bertanggung jawab kepada Panitera, dan melaksanakan tugas di wilayah hukum Pengadilan Negeri tersebut. Dalam melaksanakan tugas, Jurusita menyelenggarakan fungsi yakni sebagai berikut :

1. Melakukan pemanggilan sidang dan pemberitahuan putusan kepada para pihak
2. Melaksanakan sita eksekusi dan membuat berita acaranya.
3. Menyerahkan risalah sidang kepada para pihak.
4. Memberikan teguran kepada pihak yang disita atau dieksekusi.
5. Melaksanakan pemberitahuan banding atau kasasi dalam perkara pidana.

J. Sekretaris

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas IB mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Bangkalan Kelas IB. Dalam melaksanakan tugas Kesekretariatan Pengadilan Negeri Bangkalan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran.
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
3. Pelaksanaan Dokumentasi Pribadian urusan keuangan.

4. Pelaksanaan Dokumentasi Pribadian penataan organisasi dan tata laksana.
5. Pelaksanaan Dokumentasi Pribadian pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
6. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan.
7. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan.

K. Sub. Bagian Umum dan Keuangan

1. Memeriksa serta penyimpanan surat masuk dan keluar
2. Memeriksa barang yang masuk atau keluar distribusianya
3. Membuat laporan inventaris barang, KIB dan SIMAK-BMN
4. Memeriksa buku yang masuk atau keluar dari perpustakaan
5. Bertanggung jawab atas kebersihan halaman, ruangan kantor dan keamanan kantor
6. Melaksanakan administrasi keuangan
7. Mengkoordinir dan membuat laporan keuangan
8. Menyiapkan rencana penggunaan anggaran sesuai dana dalam DIPA
9. Menguji kebenaran SPP dan menerbitkan dan menandatangani SPM ke KPPN
10. Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP-LS / UP / TU / GU dari kuasa pengguna anggaran

11. Mengkoreksi surat-surat yang dibuat untuk disampaikan ke instansi lain
12. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan

L. Sub. Bagian Kepegawaian & Ortala

1. Melaksanakan tugas urusan kepegawaian
2. Menyusun program kerja dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan kepegawaian dan analisa jabatan
3. Mengumpulkan bahan pengolahan data, penataan kelembagaan dan analisa jabatan
4. Mengorganisir dan mengawasi tugas kepegawaian kepada staf yang berada dibawahnya.
5. Memberikan pertimbangan kepada atasan mengenai kelancaran tugas dibidang kepegawaian
6. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang kepegawaian kepada pimpinan
7. Melaksanakan dan menyiapkan data kepangkatan, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan usulan pension
8. Melaksanakan kegiatan pemberhentian dan pemeriksaan serta hukuman disiplin pegawai
9. Melaksanakan kegiatan mutasi pegawai dan jabatan
10. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas bidang kepegawaian

11. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

M. Sub. Bagian PTIP

Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja, kegiatan dan jadwal pelaksanaan anggaran hasil rapat pimpinan
2. Menyusun usulan RKAKL untuk tahun anggaran berikutnya.
3. Menyusun jadwal mengenai pengadaan belanja modal.
4. Menyusun, meneliti, dan memeriksa kelengkapan data untuk revisi DIPA dan POK.
5. Meneliti laporan bulanan, semester, dan tahunan yang dikirim ke PT Surabaya.
6. Menyusun laporan LKIP, Renstra, IKU dan Renja (SAKIP).
7. Menerima, mengelola, menelaah, dan meneliti kelengkapan data LKjIP
8. Membuat draft surat keluar sesuai disposisi atasan.

1.4.6. Gambaran Pengadilan Negeri Bangkalan

Gambar 1. 3 Tampak Depan Pengadilan Negeri Bangkalan



Sumber : Patricia, 2025 (Dokumen Pribadi)

Gambar 1. 4 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pengadilan Negeri Bangkalan



Sumber : Patricia, 2025 (Dokumen Pribadi)

Gambar 1. 5 Ruang Kepaniteraan Perdata



Sumber : Patricia, 2025 (Dokumen Pribadi)

Gambar 1. 6 Ruang Kepaniteraan Pidana



Sumber : Patricia, 2025 (Dokumen Pribadi)

Gambar 1. 7 Ruang Kepaniteraan Hukum



Sumber : Patricia, 2025 (Dokumen Pribadi)

Gambar 1. 8 Ruang Sidang Utama



Sumber : Patricia, 2025 (Dokumen Pribadi)

Gambar 1. 9 Ruang Sidang Pertama



Sumber : <https://pn-bangkalan.go.id/profil-pengadilan/>²¹

Gambar 1. 10 Ruang Sidang Kedua



Sumber : <https://pn-bangkalan.go.id/profil-pengadilan/>²²

²¹ Profil Pengadilan Negeri Bangkalan, <https://pn-bangkalan.go.id/profil-pengadilan/>, diakses pada 07 Juni 2025.

²² *Ibid.*

Gambar 1. 11 Ruang Sidang Anak



Sumber : Patricia, 2025 (Dokumen Pribadi)