

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Mediasi merupakan salah satu bentuk dari alternatif penyelesaian sengketa atau *Alternative Dispute Resolution* (ADR) yang pertama kali dikemukakan oleh Warren Burger pada tahun 1976. Gagasan ini disampaikan dalam sebuah konferensi yang dihadiri oleh para hakim, pengacara, dan akademisi kampus, dengan tujuan untuk mengembangkan cara penyelesaian sengketa di luar badan peradilan.<sup>1</sup> Kehadiran mediasi menjadi solusi atas berbagai kendala yang sering dihadapi dalam proses litigasi, seperti waktu yang lama, biaya yang besar, dan hubungan antar pihak yang semakin memburuk. Seiring berjalannya waktu, gagasan ini berkembang dan mulai diadopsi oleh sistem hukum formal di berbagai negara, termasuk Indonesia. Melalui Peraturan Mahkamah Agung, mediasi kemudian ditetapkan secara resmi sebagai salah satu upaya alternatif dalam penyelesaian sengketa di lingkungan pengadilan, yang mendukung terciptanya proses hukum yang lebih efisien dan berkeadilan.

Pengadilan Negeri merupakan lembaga peradilan tingkat pertama dalam lingkup Peradilan Umum di Indonesia yang berkedudukan di ibukota kabupaten atau kota. Pengadilan Negeri memiliki fungsi memeriksa, mengadili, memutus, serta menyelesaikan perkara pidana maupun perdata berdasarkan pada hukum acara dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengadilan Negeri merupakan bagian dari sistem peradilan yang berada di bawah Mahkamah

---

<sup>1</sup> Rescoe Pound Conference pada tahun 1976.

Agung sebagai badan peradilan tertinggi di Indonesia. Melalui Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No. 1 Tahun 2016, mediasi diwajibkan menjadi bagian dari proses beracara di pengadilan negeri untuk semua perkara perdata tingkat pertama.

Mahkamah Agung Republik Indonesia menjadikan mediasi sebagai implementasi asas penyelenggaraan peradilan yang sederhana, cepat dan berbiaya ringan serta memperkuat dan memaksimalkan fungsi lembaga pengadilan dalam penyelesaian sengketa perdata. Mediasi memiliki arti sebagai penengahan atau penyelesaian sengketa yang melibatkan pihak ketiga sebagai penengah. Pihak ketiga yang dimaksudkan dalam pengertian tersebut merupakan mediator, mediator harus berada dalam posisi netral dan tidak memihak siapapun dalam menyelesaikan sengketa. Mediator harus mampu menjaga kepentingan para pihak yang bersengketa secara adil dan sama, sehingga menumbuhkan kepercayaan (*trust*) dari para pihak yang bersengketa.<sup>2</sup> Hukum Acara Perdata Indonesia menjadikan prosedur mediasi di pengadilan sebagai cara bagi pihak-pihak yang berperkara agar mencapai kesepakatan dengan waktu yang cepat tanpa harus melalui proses persidangan yang memakan banyak waktu. Dengan cara tersebut apabila para pihak telah mencapai kesepakatan melalui mediasi, maka para pihak yang bersengketa hanya perlu hadir dalam tahap awal persidangan dan proses persidangan dapat segera diakhiri.

---

<sup>2</sup> Syahrial Abbas, *Mediasi dalam Hukum Syariah, Hukum Adat dan Hukum Nasional*, Jakarta: Kencana 2011, hal. 1-2.

Pengadilan Negeri Nganjuk merupakan Pengadilan Negeri Tingkat Pertama yang mempunyai sarana dan prasarana seperti ruangan khusus untuk mediasi dan hakim yang telah bersertifikat Mahkamah Agung Republik Indonesia yang menjalankan fungsinya sebagai Hakim Mediator. Peran Hakim dalam memfasilitasi perdamaian muncul sejak awal sidang perkara, sementara mediator dipilih oleh hakim majelis untuk memfasilitasi perdamaian di luar ruang sidang berdasarkan persetujuan kedua belah pihak.<sup>3</sup> Pasal 3 ayat (3) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang prosedur mediasi di pengadilan menetapkan bahwa semua pihak yang mengajukan penyelesaian sengketa melalui peradilan diwajibkan untuk melalui tahapan mediasi terlebih dahulu, apabila tidak dilakukannya proses mediasi terlebih dahulu maka menyebabkan putusan akan batal demi hukum menurut ketentuan Pasal 130 HIR (Hetherziene Indonesische Reglement) atau 154 Rbg (Rechtreglement Buiten Gewesten). Mediasi wajib diikuti oleh pihak-pihak yang terlibat dalam perkara perdata di pengadilan sebagai upaya penyelesaian sengketa. Secara umum mediasi di pengadilan dilaksanakan pada agenda sidang hari pertama dengan tujuan untuk memberikan kesempatan kepada para pihak yang berperkara menyelesaikan sengketa melalui kesepakatan damai.

Banyaknya jumlah perkara perdata yang masuk ke pengadilan menjadi sebuah masalah bagi pengadilan itu sendiri. Jika setiap perkara perdata yang masuk ke dalam pengadilan diharuskan untuk melalui tahap awal sampai akhir persidangan dinyatakan putus maka seiring berjalannya waktu akan terdapat penumpukan

---

<sup>3</sup> Septi Wulan Sari, "MEDIASI DALAM PERATURAN MAHKAMAH AGUNG NOMOR 1 TAHUN 2016", Vol 5, No. 1, (Juli 2017), 6

jumlah perkara yang masuk secara berkepanjangan dan mengurangi fungsi dari penyelesaian perkara di pengadilan secara optimal. Berdasarkan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan mediasi di pengadilan, Mahkamah Agung menilai bahwa Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 01 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan belum sepenuhnya optimal dalam memenuhi kebutuhan pelaksanaan mediasi yang efisien dan berdaya guna. PERMA tersebut dinilai belum mampu secara signifikan meningkatkan tingkat keberhasilan mediasi dalam menyelesaikan perkara di lingkungan peradilan. Menyadari pentingnya peran mediasi sebagai mekanisme alternatif yang mendukung penyelesaian sengketa secara damai, cepat, dan hemat biaya, Mahkamah Agung merasa perlu melakukan pembaruan regulasi. Oleh karena itu, Mahkamah Agung menetapkan PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan sebagai pengganti aturan sebelumnya. PERMA terbaru ini diharapkan dapat menyempurnakan prosedur mediasi di pengadilan dan mendorong peningkatan efektivitas serta keberhasilan proses mediasi dalam sistem peradilan Indonesia.

Keberhasilan mediasi juga dipengaruhi oleh kehadiran para pihak. Para pihak memiliki peran yang sangat penting dalam proses mediasi dimana setiap individu atau para pihak memiliki hak dan kedudukan yang sama tanpa memandang latar belakang atau status sosial. Tercantum dalam PERMA Nomor 1 Tahun 2016 Pasal 6 ayat (1) yang menegaskan bahwa para pihak harus hadir secara langsung dalam pertemuan mediasi, baik dengan atau tanpa pendampingan kuasa hukum. Kehadiran pihak utama, baik penggugat maupun tergugat, sering kali diwakilkan oleh kuasa hukum mereka, sehingga dalam proses mediasi atau pembacaan

putusan sidang, pihak utama tidak hadir.<sup>4</sup> Apabila ada pihak yang tidak menghadiri proses mediasi tanpa alasan yang sah, maka hal tersebut menunjukkan tidak adanya itikad baik dari pihak yang tidak hadir tersebut. Tidak adanya itikad baik dari pihak yang tidak hadir memiliki akibat hukum yaitu diatur dalam pasal 22 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 yaitu:

1. Jika penggugat dianggap tidak memiliki itikad baik dalam proses Mediasi, maka gugatan yang diajukan mungkin tidak diterima oleh Hakim Pemeriksa Perkara.
2. Penggugat yang dianggap tidak memiliki itikad baik juga dapat dikenai kewajiban membayar biaya mediasi.

Mediasi tidak selalu berhasil, terdapat faktor-faktor personal yang terlibat seperti ketidaksepakatan untuk berdamai kembali dan tekanan dari pihak ketiga contohnya keluarga yang tidak mendukung untuk melakukan kesepakatan antara para pihak.

Contoh perkara yang diselesaikan dengan mediasi di Pengadilan Negeri Nganjuk adalah sengketa yang berkaitan dengan kepemilikan sebidang tanah warisan milik almarhum Djoyo Waridin yang terletak di Desa Sengkut, Kecamatan Berbek, Kabupaten Nganjuk, yang kini dikuasai oleh Tergugat dan Turut Tergugat tanpa dasar hak yang sah. Para Penggugat yang merupakan ahli waris pengganti dari keturunan saudara kandung almarhum, mengklaim hak atas tanah tersebut karena Djoyo Waridin meninggal dunia tanpa meninggalkan

---

<sup>4</sup> Ivana Gloria Ompusunggu, "Mediasi Dalam Penyelesaian Perkara Perdata Di Pengadilan", *Lex Crimen* Vol. 9, No. 2, (April-Juni 2020), 1

keturunan langsung yang sah. Upaya penyelesaian secara musyawarah telah dilakukan namun tidak membuahkan hasil, sehingga Para Penggugat mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri Nganjuk pada Rabu, 11 Desember 2024.

Alasan penulis memilih judul ini dilatarbelakangi oleh ketertarikan penulis terhadap peran mediasi dalam sistem peradilan Indonesia sebagai bentuk penyelesaian sengketa yang lebih sederhana, efisien, dan berbiaya ringan dibandingkan proses litigasi penuh. Mediasi menjadi perhatian penting dalam praktik hukum perdata, terutama sejak diterbitkannya Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1 Tahun 2016 yang mengatur secara khusus prosedur mediasi di pengadilan. Ketentuan ini menjadikan mediasi sebagai tahapan wajib yang harus dilalui dalam setiap perkara perdata di tingkat pertama sebelum pokok perkara disidangkan lebih lanjut. Selama menjalani program magang MBKM di Pengadilan Negeri Nganjuk, penulis mengamati langsung bagaimana prosedur mediasi diterapkan, termasuk proses pemilihan mediator, pelaksanaan pertemuan mediasi, dan kendala yang sering dihadapi oleh para pihak maupun hakim. Oleh karena itu, penulis merasa penting untuk mengkaji lebih dalam bagaimana mekanisme mediasi dijalankan di Pengadilan Negeri Nganjuk sebagai representasi pelaksanaan PERMA 1 Tahun 2016 dan kontribusinya terhadap peningkatan kualitas penyelesaian sengketa perdata di Indonesia.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis dalam laporan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka penulis tertarik mengambil judul **“MEKANISME MEDIASI SEBAGAI ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA PERDATA DI PENGADILAN NEGERI NGANJUK”**

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Magang**

### **1.2.1 Tujuan Magang MBKM**

Tujuan dari pelaksanaan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Pengadilan Negeri Nganjuk bagi penulis adalah untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses penyelesaian perkara, khususnya perkara perdata, melalui mekanisme mediasi. Penulis ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan mediasi di pengadilan diterapkan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan. Laporan magang ini bertujuan untuk menjelaskan secara sistematis mengenai prosedur mediasi yang berlaku di Pengadilan Negeri Nganjuk, termasuk peran para pihak, mediator, serta kendala yang mungkin muncul dalam pelaksanaannya. Melalui kegiatan magang ini, penulis juga berharap dapat mengembangkan wawasan praktis yang mendukung pemahaman teoritis selama menempuh studi di bidang hukum.

### **1.2.2 Manfaat Magang MBKM**

#### **- Bagi Penulis**

Magang MBKM di Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB memberikan manfaat yang besar bagi penulis, khususnya dalam memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai praktik

mediasi dalam penyelesaian sengketa perdata. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan di lingkungan pengadilan, penulis dapat melihat bagaimana proses mediasi dilaksanakan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, serta bagaimana interaksi antara para pihak dan mediator dalam mencapai kesepakatan damai. Pengalaman ini sangat berharga dalam menambah wawasan. Selain itu, kegiatan magang ini juga menjadi wadah bagi penulis untuk mengaplikasikan teori-teori hukum yang telah dipelajari selama masa perkuliahan, seperti hukum acara perdata dan alternatif penyelesaian sengketa, ke dalam situasi nyata di lembaga peradilan.

- **Bagi Instansi**

Manfaat dari pelaksanaan Magang MBKM bagi Pengadilan Negeri Nganjuk adalah untuk membina kerjasama yang erat dengan Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur, serta kesempatan untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman dengan mahasiswa magang.

- **Bagi Fakultas**

1. Meningkatkan kualitas lulusan dengan menambah wawasan melalui magang MBKM.
2. Memperluas *networking* dengan instansi magang MBKM

### 1.3 Metode Magang MBKM

Pelaksanaan magang MBKM di Pengadilan Negeri Nganjuk dilakukan dengan menggunakan metode-metode berikut secara bergantian sesuai dengan kebutuhan.

*Observatory*, (Non-Participant Observation) dimana penulis tidak ikut terjun langsung dalam pelaksanaan perkara yang berlangsung, di Pengadilan Negeri Nganjuk. penulis mengamati persidangan perkara yang terjadi. Dengan cara ini, penulis dapat memahami proses penyelesaian perkara secara nyata dan mendetail.<sup>5</sup> Melalui pengamatan dan wawancara interview yang dilakukan dengan pegawai/staf pengadilan yang bertugas. Hal ini dilakukan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan judul laporan yang sedang disusun penulis. Observasi langsung di lapangan dilakukan dengan cara sistematis yaitu memperhatikan dengan seksama seluruh aktivitas yang berlangsung di pengadilan. Melalui observasi ini, peserta magang dapat melihat secara langsung bagaimana prosedur persidangan berjalan, interaksi antara hakim, jaksa, pengacara, dan pihak terkait lainnya, serta mekanisme administrasi yang diterapkan.

*Focus Group Discussion*, membahas prosedur tertentu yang sering kali dilakukan dengan calon-calon hakim serta hakim pembimbing di Pengadilan Negeri Nganjuk. Berawal dari membahas suatu prosedur di pengadilan lalu narasumber membuka sesi diskusi Tanya jawab sehingga kami para mahasiswa

---

<sup>5</sup> Rachmat Kriyantono, Teknik Praktik Riset Komunikasi. (Jakarta: Kencana Prenada Media Group. 2014) hal. 112

dapat melakukan wawancara yang merupakan teknik pengumpulan data dengan cara komunikasi verbal langsung kepada narasumber yang relevan di Pengadilan Negeri, seperti hakim, panitera, atau staf administrasi. Wawancara ini dapat bersifat terstruktur maupun tidak terstruktur, bertujuan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam dan gambaran menyeluruh mengenai sistem kerja, kendala, dan pengalaman praktis di lingkungan pengadilan. Melalui wawancara, kami dapat menggali data kualitatif yang tidak mudah diperoleh hanya dari observasi saja.<sup>6</sup>

*Participatory*, mahasiswa dilibatkan membantu pekerjaan Panitera muda perdata dalam pembuatan Berita Acara Saksi di pengadilan. Dan juga mahasiswa dilibatkan untuk membantu dalam pekerjaan administrative seperti pengelolaan dokumen perkara perdata dan menulis buku register perkara-perkara yang diselesaikan di Pengadilan Negeri Nganjuk, pelayanan hukum saat menjaga Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

## **1.4 Gambaran Pengadilan Negeri Nganjuk**

### **1.4.1 Sejarah Pengadilan Negeri Nganjuk**

Pengadilan Negeri Nganjuk ada sejak Indonesia belum merdeka, Namun pada waktu itu bernama Landraad bukan Pengadilan. Landraad adalah istilah yang berarti Pengadilan Negeri Hindia Belanda. Landraad adalah badan peradilan yang “normal” untuk orang-orang pribumi. Di Jawa dan Madura, dengan ketua majelis

---

<sup>6</sup> Soerjono Soekanto, Wawancara sebagai salah satu teknik dalam penelitian bertujuan untuk mengumpulkan keterangan atau data, Ringkasan Metodologi Penelitian Hukum Empiris, Jakarta: Indhilco, 1990, hal. 115.

hakimnya yakni Residen, pejabat tinggi kolonial berkebangsaan Belanda atau Eropa. Anggota majelisnya terdiri dari Bupati, Patih, Wedana dan Asisten Wedana.

Setelah Indonesia merdeka berulah istilah tersebut diganti menjadi Pengadilan Negeri, agar nama tersebut mudah dipahami oleh masyarakat, pengadilan Negeri Nganjuk yang semula menempati gedung lama yakni Gedung Peninggalan Belanda yang terletak di Jalan Prof. Gondowardojo, SH. No. 6 Nganjuk. sampai menjelang tahun 1980-an, Sejak bulan Maret 1982 Pengadilan Negeri Nganjuk beralih menggunakan Gedung baru yang terletak di Jalan Dermojoyo No. 20 Nganjuk yang diresmikan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Timur, Bapak H. Sutomo, S.H pada tanggal 31 Maret 1982 hingga saat ini.<sup>7</sup>

#### **1.4.2 Logo dan Makna Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas 1B**



**Gambar 1. 1 Logo Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas 1B**

**\*Sumber : <https://www.pn-nganjuk.go.id>**

---

<sup>7</sup> “Sejarah Pengadilan” Diakses pada tanggal 10 Mei 2025.

<https://www.pnnganjuk.go.id/index.php/tentang-kami/struktur-organisasi/13-kata-sambutan/1-selamatdatang-di-pengadilan-negeri-nganjuk>

### **1. Garis Tepi**

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

### **2. Tulisan**

Tulisan "PENGADILAN NEGERI NGANJUK" 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 Tanjungkarang, 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 Tanjungkarang 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 Tanjungkarang cakra dilukis sedang berputar dan mengeluarkan lidah api (Belanda: vlam). 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, 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 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."

#### **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 "DHARMMA" 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 Nganjuk Kelas 1B



**Gambar 1. 2 Visi Misi Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas 1B**

\*Sumber: <https://pn-nganjuk.go.id>

Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas 1B memiliki visi “Terwujudnya Pengadilan Negeri Nganjuk Yang Agung” untuk dapat mewujudkan visi tersebut pengadilan negeri nganjuk kelas 1b mengembangkan misi sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian pengadilan negeri nganjuk
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di pengadilan negeri nganjuk

**1.4.4 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas 1B**



**Bagan 1 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Nganjuk**

\*Sumber: <https://www.pn-nganjuk.go.id/>

- A. Ketua : JAMUJI, S.H.,M.H.
- B. Wakil Ketua : WARSITO, S.H.
- C. Panitera : FACHRIANSYAH NOOR, S.H.
- D. Sekretaris : ARI EFENDI, S.H.
- E. Panitera Muda Pidana : RIF'AN INDRA YUDHA, S.H.
- F. Panitera Muda Perdata : AGUS PRASETYO, S.H.
- G. Panitera Muda Hukum : PUJIYANTI, S.H., M.H.
- H. Panitera Pengganti :  
1. SUHARDI, S.H.  
2. YUNI EKA KURNIAWAN, S.H.  
3. SITI ASMAUL HUSNA,  
S.H.,M.H.  
4. M.KHUDLORI SAHLAN, S.H.  
5. ANGGARA M. N.P,S.H.M.H.  
6. SHERLY RITA, S.H.,M.H .  
7. ASVIRA DEWI, S.H.  
8. MURTININGSIH, S.H.
- I. Jurusita/Jurusita pengganti :  
1. SUNARYO  
2. NYODI, S.H.  
3. HARIYONO  
4. TRISNOWATI, S.Sos .  
5. ELY DYAH PRASETYO, S.H.

## 6. AHMAD KHOIRUL, S.H.

- J. Kasubag umum & : IVAN DANIEL TENTUA, S.E.  
keuangan
- K. Kasubag perencanaan : RATIH DWI A, S.E  
Teknologi informasi dan  
pelaporan
- L. Kasubag kepegawaian : KAMIRAN SAUDIADI, S.H.  
organisasi dan tata  
laksana

**1.4.5 Tugas Struktur Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas 1B**

## 1. Ketua Pengadilan Negeri

Tugas Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk:

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas peradilan secara baik dan lancar ;
- b. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas I-B ;
- c. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerjasama dengan baik ;
- d. Membuat Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan menetapkan panjar biaya perkara ;
- e. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- f. Menetapkan Program Kerja, Pengorganisasian, Pelaksanaan serta Pengawasan ;
- g. Membuat dan menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan tentang hal yang berkaitan dengan administrasi Pengadilan ;
- h. Melakukan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan ;
- i. Menyelenggarakan rapat koordinasi bulanan dengan seluruh Hakim dan Pegawai serta menyelenggarakan rapat koordinasi teknis bersama-sama dengan Hakim ;
- j. Mensosialisasikan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas I-B, Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Hukum dan Perkara kepada Para Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pegawai untuk dijadikan pedoman dan dilaksanakan ;
- k. Memberikan Penilaian dan menandatangani Penilaian Prestasi Kerja Para Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas I-B ;
- l. Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan Pengadilan Tinggi, Dirjen Badan Peradilan Umum dan Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
- m. Menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat dan melaporkannya ke Pengadilan Tinggi Surabaya ;

- n. Melakukan pembinaan Pembangunan Zona Integritas Menuju Bebas Korupsi (WBK) dan wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas I-B ;
- o. Melakukan koordinasi antara sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan bekerjasama dengan instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat hukum kepada instansi pemerintah di Kabupaten Nganjuk apabila diperlukan.

## 2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri

Tugas Wakil Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk:

- a. Menunjuk/pembagian berkas perkara perdata permohonan untuk diperiksa dan diadili oleh Hakim / Majelis Hakim;
- b. Menunjuk/pembagian berkas pidana cepat (tindak pidana ringan dan pelanggaran lalu lintas) untuk diperiksa dan diadili oleh Hakim/Majelis Hakim;
- c. Mengeluarkan penetapan penyitaan dan penggeledahan yang diajukan oleh penyidik/penuntut umum;
- d. Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab pengawasan pelaksanaan Aplikasi SIPP
- e. Koordinator tugas pengawasan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas I.B;
- f. Melaksanakan tugas sebagai Ketua Tim Penilai Kinerja;

## 3. Panitera

Panitera pengadilan memainkan peran yang sangat penting dalam sistem peradilan, dengan tugas dan fungsi yang mencakup:

- a. Manajemen Dokumen Hukum: Tugas utama Panitera pengadilan adalah mengelola dan merapikan semua dokumen hukum yang berkaitan dengan kasus-kasus pengadilan, termasuk surat dakwaan, bukti, dan keputusan pengadilan, untuk memastikan keakuratan dan keteraturan administratifnya.
- b. Pendukung Sidang: Mereka bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran sidang dengan mengatur jadwal, mempersiapkan ruang sidang, dan memastikan bahwa semua pihak terkait memiliki akses ke dokumen-dokumen yang diperlukan selama persidangan.
- c. Mendokumentasikan Keputusan: Panitera pengadilan mencatat semua keputusan yang diambil oleh Hakim selama persidangan, termasuk perintah pengadilan dan putusan hukum, sehingga catatan tersebut dapat digunakan untuk referensi di masa depan.
- d. Penyediaan Informasi: Mereka memberikan informasi kepada pihak-pihak yang terlibat dalam kasus, seperti pengacara, terdakwa, saksi, dan masyarakat umum, tentang perkembangan kasus, jadwal sidang, dan prosedur hukum yang berlaku.
- e. Mengelola Pengadilan: Panitera pengadilan berperan dalam administrasi umum pengadilan, termasuk mengelola pengadilan secara efisien, mengkoordinasikan tugas-tugas pegawai pengadilan,

dan memastikan bahwa pengadilan berjalan sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku.

- f. Keamanan Data dan Dokumen: Mereka juga harus memastikan keamanan data dan dokumen yang ada di pengadilan, terutama dalam hal data pribadi atau informasi yang bersifat rahasia. Panitia pengadilan adalah elemen kunci dalam menjaga ketertiban, keakuratan, dan efisiensi dalam sistem peradilan, sehingga memastikan bahwa proses hukum berjalan dengan baik dan adil bagi semua pihak yang terlibat.

#### 4. Kesekretariatan

Sekretaris pengadilan memiliki peran yang esensial dalam menjalankan berbagai tugas dan fungsi yang berhubungan dengan administrasi dan pengelolaan pengadilan. Berikut adalah kalimat yang menggambarkan tugas dan fungsi mereka:

- a. Manajemen Administrasi Pengadilan: Tugas utama sekretaris pengadilan adalah mengelola administrasi umum pengadilan, termasuk pengaturan jadwal, pemeliharaan catatan, dan penyediaan dukungan administratif untuk Hakim dan pegawai pengadilan.
- b. Penyediaan Informasi: Sekretaris pengadilan memberikan informasi kepada pihak-pihak yang terlibat dalam kasus, seperti pengacara, terdakwa, saksi, dan masyarakat umum, mengenai perkembangan kasus, jadwal sidang, dan prosedur hukum yang berlaku.

- c. Manajemen Sumber Daya Manusia: Mereka juga dapat terlibat dalam manajemen sumber daya manusia di pengadilan, seperti pengangkatan pegawai baru, pelatihan, dan pengembangan pegawai pengadilan.
- d. Keamanan Data dan Dokumen: Salah satu tanggung jawab mereka adalah memastikan keamanan data dan dokumen yang ada di pengadilan, terutama yang berkaitan dengan informasi yang bersifat rahasia.
- e. Pengelolaan Anggaran: Sekretaris pengadilan juga dapat terlibat dalam pengelolaan anggaran pengadilan, memastikan penggunaan dana yang efisien dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- f. Sekretaris pengadilan adalah individu yang mendukung kelancaran operasional pengadilan dan memastikan bahwa administrasi dan proses hukum berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip keadilan dan hukum.

## 5. Hakim

### Tugas Hakim Pengadilan Negeri Nganjuk:

- a. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas I-B;
- b. Membantu Ketua Pengadilan dalam menetapkan Program Kerja, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan Pengawasan serta Evaluasinya ;

- c. Melaksanakan tugas sebagai Mediator dan Hakim Pengawas Bidang pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dan Kepaniteraan Hukum sesuai dengan penetapan Ketua ;
- d. Membantu Ketua dalam memberikan bimbingan dan pembinaan, dalam pelaksanaan tugas - tugas administrasi yudisial dan non yudisial;
- e. Bertindak sebagai Anggota Tim Internal Auditor pada Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas I-B ;
- f. Bertindak sebagai Koordinator Area I (Manajemen Perubahan) dan Area V (Penguatan Pengawasan) Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas I-B ;
- g. Melaksanakan tugas sebagai Koordinator Kepaniteraan Hukum Satuan Tugas Pengawasan Pelaksanaan Aplikasi dan Monitoring Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas I-B ;
- h. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas I-B ;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 6. Jurusita

Jurusita pengadilan memiliki tugas dan fungsi yang krusial dalam sistem peradilan, berikut adalah kalimat yang menggambarkan peran mereka:

- a. Penyelenggara Penyitaan: Tugas utama juru sita pengadilan adalah melakukan penyitaan atas properti, aset, atau harta benda yang diperintahkan oleh pengadilan, baik sebagai bagian dari eksekusi putusan pengadilan atau dalam rangka pelaksanaan perintah pengadilan.
- b. Mengikuti Prosedur Hukum: Mereka harus memahami dan mengikuti prosedur hukum yang berlaku dalam pelaksanaan penyitaan, termasuk memberikan pemberitahuan kepada pihak yang terlibat dan menjalankan tindakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- c. Pengelolaan Aset yang Disita: Fungsi mereka mencakup pengelolaan aset yang disita dengan hati-hati, termasuk menjaga agar aset tersebut tetap aman dan terjaga nilai serta mengurus penjualan atau pelelangan jika diperlukan.
- d. Laporan Kepada Pengadilan: Juru sita pengadilan juga berkewajiban untuk menyampaikan laporan kepada pengadilan tentang hasil penyitaan dan pengelolaan aset yang telah disita, sehingga pengadilan dapat memutuskan langkah selanjutnya.
- e. Penyelenggaraan Lelang: Jika ada kebutuhan untuk menjual aset yang disita, mereka harus menyelenggarakan proses lelang atau

penjualan, memastikan bahwa prosedur tersebut berjalan sesuai dengan hukum dan mendapatkan hasil yang wajar.

- f. Pengawasan Eksekusi Putusan: Mereka dapat terlibat dalam eksekusi putusan pengadilan, seperti mengambil tindakan yang diperlukan untuk menjamin pematuhan pihak yang wajib menjalankan putusan tersebut. Juru sita pengadilan adalah bagian penting dari sistem peradilan yang membantu dalam menjalankan putusan pengadilan, memastikan pematuhan terhadap hukum, dan menjaga integritas sistem peradilan.

#### 7. Panitera Muda Perdata

Tugas Panitera Muda Perdata:

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Meja I;
- b. Mengkoordinir dan Mengawasi pelaksanaan tugas Meja II, III, kasir dan Administrasi lainnya;
- c. Meneliti dan menelaah surat masuk untuk ditindaklanjuti;
- d. Membuat konsep surat keluar;
- e. Menerima laporan dari Meja III tentang upaya hukum yang diajukan oleh para pihak;
- f. Melaksanakan pengawasan / controlling terhadap jalannya administrasi pada kepaniteraan perdata;
- g. Mengawasi penataan terhadap berkas-berkas perkara yang aktif;

- h. Memaraf / menandatangani semua surat keluar dari kepaniteraan perdata;
- i. Membantu Ketua dalam membuat, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 8. Panitera Muda Pidana

##### Tugas Panitera Muda Pidana:

- a. Bertanggung jawab atas meja pertama, meja kedua, dan pengisian atas register pada Kepaniteraan Pidana ;
- b. Menerima laporan dari Meja pertama atas pelimpahan berkas perkara dari Jaksa Penuntut umum secara lengkap sesuai checklist ;
- c. Menerima laporan dari Meja kedua tentang upaya hukum yang diajukan baik oleh terdakwa dan penasehat hukumnya maupun oleh Jaksa Penuntut umum;
- d. Melakukan pengawasan / controlling terhadap jalannya administrasi perkara pidana baik terhadap Meja pertama maupun Meja kedua ;
- e. Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara Lalu Lintas ke Kejaksaan;
- f. Mengecek dan memberikan paraf pada setiap penetapan (Penetapan Penyitaan, Penetapan Penggeledahan, Penetapan Perpanjangan

- Penahanan dari Penyidik/ JPU, Penetapan Diversi dari Penyidik/ JPU), dan surat keluar pidana;
- g. Mengecek kelengkapan minutasi berkas perkara pidana, dan menandatangani checklist minutasi dan tanda terima penyerahan berkas perkara pidana pada Kepaniteraan Hukum;
  - h. Mengkonsep dan memberi paraf surat keluar;
  - i. Menandatangani Kutipan/ Salinan Putusan yang akan dikirim ke Kejaksaan dan RUTAN jika Panitera berhalangan;
  - j. Membantu Ketua dalam membuat, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 9. Kepaniteraan/Panitera Muda Hukum

##### Tugas Panitera Muda Hukum:

- a. Mengoreksi setiap pembuatan Laporan bulanan dan merekap laporan tahunan;
- b. Mengelola segala kegiatan yang berhubungan dengan kearsipan;
- c. Mengelola dan mengoreksi segala bentuk kegiatan yang berhubungan dengan tugas-tugas Kepaniteraan Hukum ;
- d. Menerima surat masuk dan melaksanakan disposisi ;
- e. Mengkonsep surat keluar jika ada;

- f. Membantu Ketua dalam membuat, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Mengkoordinasi SKM dan IPK;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 10. Perencanaan Teknologi, Informasi dan Pelaporan (PTIP)

- a. Menyusun rencana strategi kinerja tahunan dan program kerja
- b. Menyusun rencana anggaran
- c. Mengelola pengisian sistem aplikasi rencana umum pengadaan
- d. Melakukan evaluasi penyerapan anggaran
- e. Menerima surat masuk dan menindaklanjuti
- f. Membuat konsep surat keluar sub. bagian PTIP
- g. Pengelolaan website
- h. Pengelolaan teknologi informasi
- i. Melaksanakan sinkronisasi aplikasi SIPP dan backup data SIPP
- j. Melaksanakan update aplikasi yang berkaitan dengan pelayanan public
- k. Menyusun pembuatan laporan kinerja instansi pemerintah (LKilP)
- l. Menyusun pembuatan Laporan Tahunan
- m. Menyusun Pembuatan Laporan Keuangan

- n. Membantu ketua dalam membuat, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, sesuai dengan bidang tugasnya

#### 11. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- a. Membuat Laporan Bulanan
- b. Membuat Laporan Absensi harian
- c. Membuat usulan kenaikan gaji berkala
- d. Membuat usulan kelengkapan kenaikan pangkat
- e. Membuat usulan pensiun
- f. Membuat konsep surat dan memeriksa pengetikan surat keluar
- g. Menerima dan meneliti surat surat masuk
- h. Membuat laporan-laporan (Laporan bulanan, Bezitting pegawai, DUK dan DUS
- i. Mengonsep dan memeriksa pengetikan surat tugas
- j. Menerima dan mengoreksi rekapitulasi absensi untuk remunerasi
- k. Menerima dan mengoreksi usulan kenaikan gaji berkala
- l. Membuat usulan dan memeriksa kelengkapan kenaikan pangkat
- m. Membuat usulan permohonan cuti
- n. Membuat konsep surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk
- o. Membuat kelengkapan Berita Acara Pelantikan
- p. Memeriksa update data Hakim dan Pegawai pada aplikasi SIKEP
- q. Memeriksa pengisian data absensi dalam aplikasi KOMDANAS

- r. Menyelesaikan undangan, absensi rapat bulanan, rapat rapat lainnya dan notulen.

## 12. Umum dan Keuangan

- a. Pelaksana Tugas Kasub. Bag. Umum dan Keuangan
- b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah (PPSPM) atas belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal
- c. Melaksanakan pengawasan atas pengelolaan barang persediaan
- d. Melaksanakan pengawasan atas pengelolaan barang persediaan
- e. Melaksanakan pembuatan KIB, DIR atas Aset Tetap milik kantor
- f. Bertanggungjawab atas laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pada bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan secara aplikasi maupun manual
- g. Mengupdate semua aplikasi keuangan dan aplikasi bagian umum serta sinkronisasi dengan semua instansi
- h. Bertanggungjawab atas pelaksanaan kebersihan dan keamanan yang dilakukan tenaga honorer
- i. Membantu Ketua dalam membuat, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja jangka pendek maupun jangka panjang sesuai dengan bidang tugasnya
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku

### 1.4.6 Gambaran Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas 1B



**Gambar 1. 3 Tampak Depan  
Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas 1B**



**Gambar 1. 4 Tampak Lobby PTSP  
(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)  
Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas  
1B**



**Gambar 1. 5 Ruang Sidang Kartika  
Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas 1B**



**Gambar 1. 6 Ruang Mediasi  
Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas  
1B**



**Gambar 1. 7 Ruang Umum &  
Keuangan Pengadilan Negeri Nganjuk  
Kelas 1B**



**Gambar 1. 8 Ruang Kepaniteraan  
Pidana Pengadilan Negeri Nganjuk  
Kelas 1B**



**Gambar 1. 9 Ruang Kepaniteraan  
Perdata Pengadilan Negeri Nganjuk  
Kelas 1B**



**Gambar 1. 10 Ruang Kepaniteraan  
Hukum Pengadilan Negeri Nganjuk  
Kelas 1B**



**Gambar 1. 11 Ruangan Arsip  
Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas 1B**



**Gambar 1. 12 Ruang Teleconference  
Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas  
1B**



**Gambar 1. 13 Ruang Sidang Cakra Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas 1B**

\*Sumber: Dokumentasi Penulis di Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas 1B