

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tindakan yang dilakukan oleh setiap subyek hukum akan selalu menimbulkan akibat hukum. Akibat hukum sendiri timbul dikarenakan suatu sebab, contoh akibat hukum itu sendiri adalah adanya suatu perjanjian antara dua belah pihak baik individu dengan individu, individu dengan kelompok maupun kelompok dengan kelompok. Di dalam perjanjian tersebut terdapat berbagai klausul yang dibuat oleh para pihak untuk menemukan kata sepakat dalam perjanjian tersebut. Jika didalam perjanjian tersebut sudah menemukan kata sepakat, maka para pihak harus melakukan dan menyanggupi apa saja klausul yang ada di dalam perjanjian tersebut. Setiap orang harus mentaati atau mematuhi peraturan hukum yang telah ditetapkan. Tetapi dalam hubungan hukum yang telah terjadi, mungkin timbul suatu keadaan dalam mana pihak yang satu tidak memenuhi kewajibannya terhadap pihak lainnya, sehingga pihak lainnya itu merasa dirugikan haknya dan mungkin juga terjadi tanpa alasan hak seseorang dirugikan oleh perbuatan orang lain. ¹Jika salah satu dari pihak tersebut merasa dirugikan, salah satu pihak mendapat perlakuan diluar klausul yang ada, merugikan dan bertentangan dengan hukum maka dapat diidentifikasi salah satu pihak tersebut melakukan perbuatan melawan hukum.

¹ Muhammad, Abdul Kadir. (1996). *Hukum Acara Perdata Indonesia*. Bandung : PT. Citra Aditya Bakti

Perbuatan melawan hukum atau yang biasa disebut PMH mengalami perkembangan di negeri belanda pada tahun 1838 – 1919. Pada tahun 1919 terjadi suatu perkembangan yang luar biasa dalam bidang hukum tentang perbuatan melawan hukum, khususnya di negeri Belanda, sehingga demikian juga di Indonesia. perkembangan tersebut adalah dengan bergesernya makna perbuatan melawan hukum, dari semula yang cukup kaku kepada perkembangan yang luas dan luwes.² Perkembangan tersebut terjadi dengan diterimanya penafsiran luas terhadap perbuatan melawan hukum oleh *HogeRaad* (Mahkamah Agung) negeri Belanda, yakni penafsiran terhadap Pasal 1401 BW Belanda yang sama dengan ketentuan yang terdapat dalam Pasal 1365 KUHPerdara Indonesia.³ dengan Putusan *HogeRaad* dalam kasus persaingan tidak sehat dalam bisnis antara Lindenbaum versus Cohen menjadi tonggak sejarah perkembangan yang revolusioner tentang perbuatan melawan hukum. perbuatan melawan hukum tidak hanya dimaksudkan sebagai perbuatan yang bertentangan dengan pasal-pasal dalam perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga termasuk perbuatan yang melanggar kepatutan dalam masyarakat.⁴

Perbuatan melawan hukum merupakan suatu perbuatan yang dilakukan oleh subyek hukum dan menimbulkan akibat hukum. Pengertian PMH menurut Munir Fuady adalah merupakan suatu kumpulan dari prinsip-prinsip hukum yang bertujuan untuk mengontrol atau mengatur perilaku bahaya, untuk memberikan

² Kamagi, Gita Anggreina. (2018). PERBUATAN MELAWAN HUKUM (ONRECHTMATIGE DAAD) MENURUT PASAL 1365 KITAB UNDANG-UNDANG HUKUM PERDATA DAN PERKEMBANGANNYA. *Lex Privatum*. Vol. VI/No. 5/Juli, pp. 60.

³ Ibid.

⁴ Ibid.

tanggung jawab atas suatu kerugian yang terbit dari interaksi sosial, dan untuk menyediakan ganti rugi terhadap korban dengan suatu gugatan yang tepat.⁵

Didalam Kitab undang-undang hukum perdata (KUHPER) tidak menjelaskan tentang PMH secara eksplisit tetapi dijelaskan dalam pasal 1365 yang berbunyi “*Tiap perbuatan yang melanggar hukum dan membawa kerugian kepada orang lain, mewajibkan orang yang menimbulkan kerugian itu karena kesalahannya untuk menggantikan kerugian tersebut* ”.⁶

Sebuah kasus dapat diidentifikasi sebagai perbuatan melawan hukum jika memenuhi unsur yang ada dibawah ini. Unsur tersebut adalah :

- a. Perbuatan yang dilakukan oleh subyek hukum tersebut bertentangan dengan hukum dan undang – undang.
- b. Bertentangan dengan prinsip kehati – hatian dan bertentangan dengan norma yang berlaku.
- c. Merugikan orang/pihak lain.
- d. Terdapat hubungan sebab dan akibat antara kesaihan dengan kerugian.

Unsur ini menyangkut pada kerugian yang dialami oleh korban merupakan akibat dari perbuatan melawan hukum yang dilakukan pelaku.

⁵ Fuady, Munir. (2002). *Perbuatan Melawan Hukum: Pendekatan Kontemporer*. Bandung : PT. Citra Aditya Bakti

⁶ Subekti. (2014). *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*. Jakarta : PT. Balai Pustaka

Dalam suatu perjanjian debitur akan menjaminkan suatu benda yang dimilikinya untuk menjamin pembayaran sebuah utang yang diajukan kepada kreditur. Hal tersebut akan menyelamatkan kreditur apabila suatu saat debitur “wanprestasi”. Jaminan kebendaan dibagi menjadi Hak tanggungan, jaminan fidusia, gadai dan hipotik (*Zakelijk Zekenheidsrecht*). Jaminan kebendaan adalah hak mutlak atas suatu benda, mempunyai hubungan langsung atas benda tertentu, dapat dipertahankan terhadap siapapun, dan mempunyai ciri-ciri “kebendaan” dalam arti memberikan hak mendahului di atas benda-benda tertentu serta mempunyai sifat melekat dan mengikuti benda yang bersangkutan. Jaminan fidusia sendiri adalah pengalihan hak kepemilikan sementara suatu benda bergerak atau benda tidak bergerak yang tidak dibebani hak tanggungan yang tetap berada dalam penguasaan Pemberi Fidusia sebagai agunan bagi pelunasan utang tertentu, yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada Penerima Fidusia terhadap kreditur lainnya.⁷ Jaminan fidusia ini diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia no 42 tahun 1999 tentang jaminan fidusia.

Penulis melakukan program magang MBKM di Pengadilan Negeri Kota Kediri kelas 1-B karena keahlian para praktisi hukum dalam menangani sebuah kasus dan memproduksi sebuah produk hukum baru. Dengan keahlian tersebut yang sesuai dengan konsentrasi yang kami pilih yaitu hukum perdata diharapkan penulis dapat mengerti prosedur penanganan sebuah kasus lewat hakim khususnya perbuatan melawan hukum dalam lingkup hukum perdata. Hal tersebut dibuktikan

⁷ Indonesia. (1999). *Undang-Undang no 42 Tahun 1999 Tentang Jaminan Fidusia*. Jakarta.

dengan pengajuan gugatan perbuatan melawan hukum yang diajukan oleh individu maupun kelompok di Pengadilan Negeri Kota Kediri kelas 1- B sebagai pengadilan tingkat pertama untuk menangani kasus tersebut lewat hakim. Pengadilan Negeri Kota Kediri kelas 1-B sering menangani kasus perbuatan melawan hukum baik secara biasa maupun secara sederhana. Salah satu contoh kasus perbuatan melawan hukum yang ada di Pengadilan negeri kota kediri kelas 1-B adalah penarikan benda fidusia milik debitur yang diambil secara sepihak oleh Kreditur tanpa dasar hukum yang sah. Dalam 3 tahun terakhir, Pengadilan Negeri Kediri telah menangani perkara perbuatan melawan hukum tentang jaminan fidusia sebanyak 1 kali yang terjadi pada tahun 2020. Penulis merasa tertarik mempelajari tentang jaminan fidusia dan prosedur penarikan objek jaminan fidusia yang benar seperti apa jika debitur melanggar perjanjian tersebut.

Sesuai dengan data yang diperoleh penulis dari Pengadilan Negeri Kota Kediri dapat disimpulkan bahwa adanya permasalahan hukum mengenai Perbuatan Melawan Hukum terkait penarikan benda fidusia milik debitur yang diambil secara sepihak oleh Kreditur tanpa dasar hukum yang sah. Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas maka penulis yang melaksanakan magang MBKM tertarik untuk memilih judul **PROSEDUR PENANGANAN PERKARA NO 17/Pdt.G.S/2020/PN.Kdr TERKAIT PERBUATAN MELAWAN HUKUM OLEH PIHAK LEASING DALAM EKSEKUSI BENDA FIDUSIA TANPA DASAR HUKUM YANG SAH DI PENGADILAN NEGERI KOTA KEDIRI.**

1.2 Tujuan Dan Manfaat Magang MBKM

1.2.1 Tujuan Magang

Tujuan dari Magang MBKM ini adalah untuk mengetahui, memahami serta mempelajari prosedur penanganan sebuah kasus keperdataan mengenai perbuatan melawan hukum di Pengadilan Negeri Kota Kediri Kelas 1-B.

1.2.2 Manfaat Magang

1. Bagi Penulis
 - e. Sebagai ilmu yang belum didapatkan di perkuliahan, mempraktekan ilmu yang didapat saat semester sebelumnya dan sekaligus menambah wawasan mengenai prosedur penanganan sebuah kasus khususnya kasus perdata terkait Perbuatan melawan hukum.
2. Bagi Instansi
 - f. Dapat menjalin Kerjasama antara Pengadilan Negeri Kota Kediri dengan Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, sehingga dapat terjalin Kerjasama yang erat dan saling tukar menukar ilmu;
 - g. Diharapkan mampu memberikan saran dan masukan yang membangun agar semakin baik dan efektif dalam menjalankan tugasnya sebagai hakim.

3. Bagi fakultas

- h. Dapat memberikan pengetahuan, wawasan dan pengalaman kepada mahasiswa serta sebagai tambahan literatur perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.

1.3 Gambaran instansi magang MBKM

1.3.1 Sejarah pengadilan Negeri Kota Kediri kelas 1-B

Pengadilan Negeri Kota Kediri 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 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 Kediri sebelum tahun 1983 menempati gedung yang beralamat di Jl. Jaksa Agung Suprpto No.14 Kediri. Kemudian terjadi pemisahan wilayah antara Kediri Kota dan Kediri Kabupaten maka Kantor Pengadilan Negeri Kediri berpindah di Jl. Dr. Saharjo No.20 Kediri. Pengadilan Negeri Kediri yang beralamat di Jl. Jaksa Agung Suprpto No.14 Kediri yang merupakan gedung cagar budaya mendapatkan alokasi anggaran untuk direstorasi dan direhabilitasi, kegiatan tersebut telah dilaksanakan dan telah selesai. Pada tanggal 11 Juni 2019 gedung Kantor Pengadilan Negeri Kediri diresmikan oleh Bapak Dr. H. Herri Swantoro, S.H., M.H. yang pada saat

tersebut menjabat sebagai Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I.

1.3.2 Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kota Kediri Kelas 1-B

i. Visi

“ Terwujudnya Pengadilan Negeri Kediri yang agung ”

j. Misi

- A. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Kediri.
- B. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada pencari keadilan.
- C. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Kediri.
- D. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Kota Kediri.

1.3.3 Logo dan makna Pengadilan Negeri Kediri kelas 1-B



Gambar 1.

Logo Pengadilan Negeri Kediri Kelas 1-B

(Sumber : <https://pn-kediri.go.id/pengadilan-negeri-kediri/tentang-kami/pengadilan-negeri-kediri>)

Keterangan :

- A. Garis Tepi, merupakan 5 (lima) garis yang melingkar pada sisi luar lambang menggambarkan 5 sila dari Pancasila.
- B. Tulisan “PENGADILAN NEGERI diisi nama kota (Kediri) ” yang melingkar diatas sebatas garis lengkung perisai bagian atas menunjukkan Badan, Lembaga pengguna lambang tersebut.
- C. Lukisan Cakra, diambil dalam cerita pewayangan, Cakra adalah senjata Kresna berupa panah beroda yang digunakan sebagai senjata ”Pamungkas” (terakhir). Cakra digunakan untuk memberantas ketidakadilan. Cakra dalam lambang atau logo pengadilan negeri adalah yang rodanya berputar dan mengeluarkan lidah api ini menandakan cakra sudah dilepas dari busurnya dengan tujuan agar menjalankan fungsinya dalam memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran.
- D. 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 sebagai berikut : "Kekuasaan Kehakiman adalah Kekasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia".

- E. Untaian Bunga Melati, Terdapat 2 (dua) untai bunga melati masing-masing terdiri dari atas 8 (delapan) bunga melati, melingkar sebatas garis lengkung perisai bagian bawah, 8 (delapan) mempunyai sifat keteladanan dalam kepemimpinan (hastabrata).
- F. Seloka, pada tulisan “dharmmayukti” terdapat 2 (dua) huruf M yang berjajar. Hal itu disesuaikan dengan bentuk tulisan ” dharmmayukti ” yang ditulis dengan huruf Jawa. Kata “DHARMMA” mengandung arti BAGUS, UTAMA, KEBAIKAN. Sedangkan kata “YUKTI” mengandung arti SESUNGGUHNYA, NYATA. Jadi kata “DHARMMAYUKTI” mempunyai dan mengandung arti KEBAIKAN/KEUTAMAAN YANG NYATA/ YANG SESUNGGUHNYA yakni yang berujud sebagai KEJUJURAN, KEBENARAN DAN Keadilan.

1.3.4 Struktur organisasi Pengadilan Negeri Kota Kediri kelas 1-B



Gambar 2.

Gambar Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Kediri Kelas 1-B
 (Sumber : <https://pn-kediri.go.id/struktur-organisasi/tentang-kami/struktur-organisasi>)

1.3.5 Penjelasan tugas struktur organisasi Pengadilan Negeri Kediri kelas 1-B

a. Tugas Ketua Dan Wakil Ketua Pengadilan :

- A. Ketua mengatur pembagian tugas para hakim, pembagian berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada majelis hukum untuk diselesaikan.
- B. Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, Panitera/Sekretaris, pejabat struktural dan fungsional, serta perangkat administrasi pengadilan di daerah hukumnya.
- C. Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.

b. Tugas Majelis Hakim :

- A. Menetapkan hari sidang.
- B. Melaksanakan persidangan.
- C. Menetapkan sita jaminan (dalam Perkara Perdata).
- D. Menetapkan terdakwa ditahan, ditangguhkan penahanannya, atau dirubah jenis tahanannya (dalam perkara Pidana)
- E. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menanda tangannya sebelum sidang berikutnya.
- F. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.
- G. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk ucapan.
- H. Hakim wajib menanda tangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.

- I. Melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap keadaan dan perilaku narapidana yang berada dalam Lembaga Pemasyarakatan serta melaporkannya kepada Mahkamah Agung (dalam unit Pidana).
- J. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati pelaksanaan tugas (antara lain penyelenggaraan administrasi perkara dan eksekusi) serta melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan.
- K. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung

c. Tugas Panitera pengadilan :

- A. melaksanakan segala hal yang berkaitan dengan administrasi perkara di pengadilan, baik di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding di peradilan umum, peradilan agama, peradilan tata usaha negara, dan peradilan militer, maupun di Mahkamah Agung.
- B. Setiap putusan pengadilan, harus ditanda tangani oleh panitera yang ikut dalam persidangan tersebut.
- C. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- D. Bertanggung Jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ke tiga, surat - surat bukti dan surat - surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
- E. Mengatur tugas Panitera Muda dan Panitera Pengganti.

- F. Menerima serta membuat daftar semua perkara, permohonan kewarganegaraan dan pendaftaran badan hukum yang diterima di Kepaniteraan.
- G. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
- H. Pemungutan biaya-biaya Pengadilan dan menyetorkannya ke Kas Negara.
- I. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- J. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan.

d. Tugas Panitera muda pidana

- A. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- B. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
- C. Menyelenggarakan administrasi perkara.
- D. Mengatur tugas Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
- E. Menerima serta membuat daftar semua perkara dan permohonan grasi diterima di Kepaniteraan.
- F. Membuat salinan putusan.

G. Membuat akta :

- a. pemberitahuan putusan kepada terdakwa yang tidak hadir ketika putusan dijatuhkan.
- b. terima putusan.
- c. mempelajari putusan sebelum menyatakan menerima atau menolak putusan.
- d. tidak mengajukan permohonan banding.
- e. penolakan permohonan banding bagi pengajuan banding yang terlambat.
- f. permohonan banding.
- g. pemberitahuan adanya permohonan banding.
- h. penyampaian salinan memori/kontra memori banding.
- i. pemberitahuan membaca/memeriksa berkas (inzage).
- j. pencabutan permohonan banding.
- k. pemberitahuan putusan banding.
- l. permohonan kasasi.
- m. pemberitahuan adanya permohonan kasasi.
- n. penerimaan memori kasasi.
- o. penyampaian tembusan memori kasasi.
- p. penerimaan kontra memori kasasi.
- q. penyampaian tembusan kontra memori kasasi.
- r. tidak menerima memori kasasi.
- s. pencabutan permohonan kasasi.
- t. pemberitahuan putusan kasasi.
- u. permohonan peninjauan kembali.

- v. pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali.
- w. pencabutan permohonan peninjauan kembali.
- x. pemberitahuan isi putusan peninjauan kembali kepada terdakwa dan Jaksa.
- y. permohonan grasi/remisi.
- z. pembuatan akta yang menurut undang - undang/peraturan diharuskan dibuat oleh Panitera.

H. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi

e. Tugas panitera muda perdata

- A. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- B. Bertanggung Jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ke tiga, surat - surat bukti dan surat - surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
- C. Mengatur tugas Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
- D. Menerima serta membuat daftar semua perkara, permohonan kewarganegaraan dan pendaftaran badan hukum yang diterima di Kepaniteraan.
- E. Membuat salinan putusan.
- F. Memberitahukan putusan verstek.

G. Membuat akta :

- a. permohonan banding.
- b. pemberitahuan adanya permohonan banding.
- c. penyampaian salinan memori/kontra memori banding.
- d. pemberitahuan membaca/memeriksa berkas perkara (inzage).
- e. pemberitahuan putusan banding.
- f. pencabutan permohonan banding.
- g. permohonan kasasi.
- h. pemberitahuan adanya permohonan kasasi.
- i. penerimaan memori kasasi.
- j. penyampaian salinan memori kasasi.
- k. penerimaan kontra memori kasasi.
- l. tidak menerima memori kasasi.
- m. pencabutan permohonan kasasi.
- n. pemberitahuan putusan kasasi.
- o. permohonan peninjauan kembali.
- p. pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali.
- q. penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali.
- r. pencabutan permohonan peninjauan kembali.
- s. penyampaian salinan putusan peninjauan kembali kepada pemohon peninjauan kembali.
- t. pemberitahuan putusan peninjauan kembali kepada termohon peninjauan kembali.

- u. pembuatan akta yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh Panitera.
- H. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
- I. Pemungutan biaya-biaya Pengadilan dan menyetorkannya ke Kas Negara.
- J. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- K. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan.

f. Tugas panitera muda hukum

- A. Menyusun laporan bulanan perkara perdata.
- B. Menyusun laporan catur wulan setiap (4) bulan sekali perkara pidana dan perkara perdata :
 - a. Menyusun laporan kimwasmal setiap (6) bulan sekali perkara pidana.
 - b. Menyusun laporan dokumentasi (1) tahun sekali.
 - c. Menerima pendaftaran akta notaris
 - d. Menerima pendaftaran surat kuasa dan izin khusus.
 - e. Membuat grafik perkara pidana dan perdata (1) tahun sekali.
 - f. Menyusun laporan pendataan perkara pidana dan perdata 1 tahun sekali dari badan pusat statistik.
 - g. Menerima berkas pasif dari pidana dan perdata.
 - h. Pendaftaran surat-surat bukti dalam perkara perdata untuk dilegalisir.

g. Tugas panitera pengganti

- A. Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana, dan mencatat jalannya persidangan, membuat berita acara, mengetik konsep putusan dan menandatangani berita acara dan putusan.
- B. Melaporkan kegiatan persidangan kepada panitera muda yang bersangkutan secara tepat dan cermat.
- C. Membuat penetapan hari sidang.
- D. Membuat berita acara persidangan.
- E. Mengetik berita acara dan putusan (minutasi perkara) dan menandatangani.
- F. Melaporkan kepada panitera muda yang bersangkutan untuk mencatat perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
- G. Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai minutasi kepada panitera muda yang bersangkutan.
- H. Sebagai pendamping dan sekretaris Hakim / team pemeriksaan dari laporan-laporan/pengaduan-pengaduan/permintaan BAWAS dan membuat berita acara pemeriksaannya untuk dilaporkan ke Pimpinan.
- I. Sebagai pendamping dan sekretaris Hakim Tinggi, pengawas daerah dalam rangka pengawasan dan membuat berita acara laporan hasil pengawasannya dan dilaporkan kepada Pimpinan.
- J. Melaksanakan tugas – tugas sesuai Standard Operating Procedures (SOP).
- K. Tugas – tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

h. Tugas jurusita / jurusita pengganti

- A. Melaksanakan perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan Panitera.
- B. Melakukan pemanggilan, menyampaikan pengumuman, 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 tanah yang disita beserta surat suratnya yang sah apabila menyita tanah.
- D. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah (PP 10/1961 jo pasal 198-199 HIR).
- E. Melakukan penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga serta membuat berita acaranya.
- F. Melaksanakan tugasnya di wilayah Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

i. Tugas Pranata peradilan

- A. memberikan dukungan atas terselenggaranya proses administrasi perkara, baik pada pengadilan tingkat pertama, pengadilan tingkat banding dan pengadilan tingkat kasasi.

j. Tugas Sekretaris pengadilan

- A. Memimpin Kesekretariatan dengan tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri.

- B. Dalam melaksanakan tugas di Pengadilan Negeri, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan 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.
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan.
- C. Mengkoordinir pelaksanaan tugas - tugas dibidang Kesekretariatan.
- D. Membina dan membimbing pejabat dibawahnya dalam pelaksanaan tugas - tugas dibidang Kesekretariatan.
- E. Mengawasi dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas - tugas dan kinerja staf dibidang Kesekretariatan.
- F. Melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Kesekretariatan kepada pimpinan/atasan.
- G. Membuat dan menandatangani RKA-KL.
- H. Membuat dan menandatangani Rencana Umum Pengadaan.
- I. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang.

J. Menyiapkan konsep Laporan Tahunan bidang tugas Kesekretariatan untuk diintegrasikan pada laporan tahunan Pengadilan Negeri Kediri dibawah koordinasi Sekretaris.

k. Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Perencanaan , Teknologi Informasi Dan Pelaporan

- A. Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- B. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi.
- C. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- D. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
- E. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker.
- F. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan satker.
- G. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika.

- H. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker.
- I. Penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja satker.
- J. Penyiapan rumusan kebijakan teknologi informasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan.

I. Tugas Dan Wewenang Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana

- A. Menerima surat masuk dan membuat konsep surat keluar.
- B. Meneliti surat - surat sebelum diajukan ke Pimpinan.
- C. Menyiapkan Absensi Manual.
- D. Membuat rekapitulasi absensi setiap bulannya.
- E. Membuat Laporan LP2P yang dikirim setiap bulan April.
- F. Membuat Surat Tugas Dinas.
- G. Membuat KP-4 Pegawai setiap awal tahun yang dikirim ke KPPN dan Bendahara Gaji Pengadilan Negeri Kediri.
- H. Mencatat Cuti Pegawai dan membuat Cuti Pegawai serta memasukkan Surat Cuti Pegawai ke dalam File berkas Pegawai ybs.
- I. Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan.
- J. Melengkapi dan Memperbarui Aplikasi Sistim Informasi Pegawai (SIKEP).
- K. Membuat Kenaikan Gaji Berkala.

- L. Membuat Pengusulan kenaikan pangkat , pensiun, promosi jabatan.
- M. Mengirim Format data Pegawai setiap bulan.
- N. Mengupdate (memperbarui) data Pegawai yang terdapat pada Aplikasi KOMDANAS.
- O. Membuat Surat Pernyataan melaksanakan Tugas.
- P. Mengerjakan pengetikan Bezetting Pegawai yang dikirim ke PT setiap bulan dan ke MA setiap 3 bulanan.
- Q. Mengerjakan pengetikan SKP Pegawai setiap awal tahun.
- R. Membantu pengerjaan pengiriman data SIKEP.
- S. Memasukkan ke dalam Arsip surat masuk maupun surat keluar.
- T. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya.
- U. Membantu Sekretaris dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas – tugas administrasi kepegawaian dan pengolahan/penyusunan laporan sesuai bidang masing – masing.
- V. Melakukan pembinaan pegawai di lingkungan sub bagian kepegawai.
- W. Melaksanakan pengawasan melekat dilingkungan sub Bagian Kepegawaian.
- X. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan

m. Tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan

- A. Mencatat dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar.
- B. Menyelenggarakan pengadaan barang persediaan untuk keperluan operasional kantor.

- C. Menyimpan dan memelihara surat - surat bukti kepemilikan Barang Milik Negara.
- D. Menyelenggarakan administrasi Persediaan dan Barang Milik Negara serta Membuat Laporan Barang Milik Negara Semester dan Tahunan.
- E. Menyelenggarakan perawatan pelengkapan kantor dan gedung kantor sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
- F. Mengkoordinir dan mengawasi keamanan kantor.
- G. Mengkoordinir dan mengawasi kebersihan halaman dan gedung kantor.
- H. Menyelenggarakan administrasi perpustakaan.
- I. Mengkoordinir kegiatan keprotokolan.
- J. Menerima dan menguji SPP beserta kelengkapannya untuk kemudian menerbitkan SPM.
- K. Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari PNB dan APBN (DIPA).
- L. Membuat laporan keuangan secara periodik baik secara aplikasi maupun manual (Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan).
- M. Menata dan memelihara dokumen penerimaan dan belanja Negara
- N. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan.

1.3.6 Gambaran Kantor Pengadilan Negeri Kediri Kelas 1-B



Gambar 3.
Kantor Pengadilan Negeri Kediri kelas 1-B tampak depan
(Sumber : Dokumentasi pribadi)



Gambar 4.
Ruang Kepaniteraan Perdata.
(Sumber : Dokumentasi pribadi)



Gambar 5.
Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pengadilan Negeri Kediri
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)



Gambar 6.
Ruang Persidangan Cakra di Pengadilan Negeri Kediri kelas 1-B
(Sumber : Dokumentasi pribadi)