

## **BAB III**

### **SEJARAH PENGADILAN DAN METODE PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Pengadilan Negeri Lahat**

Pada zaman Purba telah dikenal suatu Pemerintahan/Kerajaan tapi tidak diketahui hingga kini nama dan kerajaan tersebut, hal ini dapat di buktikan dari peninggalan batu-batu purba. Setelah terbentuknya Kerajaan Sriwijaya maka daerah ini dikenal sebagai Kabupaten Lahat, bagian dari Kerajaan Sriwijaya setelah Kerajaan Sriwijaya runtuh dan diganti oleh Kesultanan Islam mundur ke Tebing Tinggi dikenal dengan nama Benten Siman, yang sekarang dipergunakan untuk Rumah Tahanan di Tebing Tinggi.

Pada zaman Hindia Belanda di Kabupaten Lahat ada dikenal dengan Perang Jati, Benteng Aur Duri Muteralam yang dapat dikalahkan oleh Belanda setelah memakai siasat licik dengan jalan menabur uang pada rumpun aur duri, sehingga penduduk yang sudah terkepung menjadi merusak aur berduri itu.

Pada zaman kemerdekaan merupakan daerah basis gerilya yang membuat pertahanannya di Tanjung Sakti dengan pimpinannya Bambang Oetoyo, Mayor Jenderal Purnawirawan Mantan KSAD. Sampai saat penyerahan kedaulatan tidak dapat ditaklukan oleh Belanda

#### **HUKUM ADAT:**

Di Kabupaten Lahat masih kuat hukum adatnya antara lain :

1. Masalah anak, orang tua dan wali
2. Masalah anak angkat
3. Masalah perkawinan dengan harta peninggalannya

4. Masalah harta perkawinan
5. Masalah harta warisan
6. Masalah persekutuan waqaf dan yayasan
7. Masalah hibah

### **PEMERINTAHAN DAERAH :**

Pemerintah Daerah Kabupaten Lahat berbentuk Kabupaten yang merupakan wilayah Pengadilan Negeri Lahat dikepalai oleh seorang Bupati dan dibantu oleh Sek. Wil. Da beserta aparatur Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pembangunan dan mengurus serta mengatur daerahnya. Kabupaten Lahat ini terdiri dari 17 kecamatan induk, 376 Kelurahan / Desa, dan rata-rata penduduk perdesa 904,06 .

### **VISI DAN MISI PENGADILAN NEGERI KELAS 1B LAHAT**

#### **VISI :**

Mewujudkan pengadilan negeri lahat yang agung.

#### **MISI :**

- Menjaga kemandirian badan peradilan
- Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
- Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan
- Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan

### **Moto Pengadilan Negeri Kelas 1b Lahat**

#### **PAKAM :**

- 1) Profesional
- 2) Akuntabel

- 3) Komitmen
- 4) Asri
- 5) Melayani

## **B. WILAYAH HUKUM PENGADILAN NEGERI LAHAT**

### **Letak geografis :**

- Sebelah Utara berbatas dengan Kabupaten Muara Enim dan Daerah Tk. II Musi Rawas.
- Sebelah Selatan Berbatas dengan Bengkulu Selatan dan kota pagaralam.
- Sebelah Barat Berbatas dengan Kabupaten Rejang lebong
- Sebelah Timur Berbatas dengan Kabupaten Muara Enim

### **Kabupaten Lahat Dibagi Menjadi 21 kecamatan:**

1. Gumay ulu
2. Tanjung tebat
3. Jarai
4. Kikim barat
5. Kikim selatan
6. Kikim tengah
7. Kikim timur
8. Kota agung
9. Lahat
10. Merapi barat
11. Merapi timur
12. Merapi selatan
13. Mulak ulu

14. Pajar bulan
15. Muara payang
16. Gumay talang
17. Pulang pinang
18. Tanjung sakti pumu
19. Tanjung sakti pumi
20. Pseksu
21. Suka merindu

**Kabupaten Empat Lawang Dibagi Menjadi 10 Kecamatan :**

1. Pendopo Lintang
2. Muara Pinang
3. Lintang Kanan
4. Ulumusi
5. Pasemah Air Keruh
6. Talang Padang
7. Tebing Tinggi
8. Sikap Dalam
9. Saling
10. Pendopo Lintang Barat

**Wilayah Hukum**

Letak Geografis :

Kabupaten Daerah Tiang II Lahat terletak 3,500A Sampai 4,250 Lintang Selatan dan 1030 sampai dengan 103,700 Bujur Timur. Meliputi wilayah yang luasnya 7.25,93 Km<sup>2</sup> atau 725,193 Ha. Dengan berbatasan :

- Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Muara Enim dan daerah Tk. II Musi Rawas
- Sebelah selatan berbatasan dengan kota Pagaralam dan Kabupaten Bengkulu selatan provinsi Bengkulu
- Sebelah barat berbatasan dengan kabupaten Rejang Lebong
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Muara Enim

### **Pembagian Wilayah**

- Kecamatan Tanjung Sakti Pumi
- Kecamatan Tanjung Sakti Pumu
- Kecamatan Kota Agung
- Kecamatan Mulak Ulu
- Kecamatan Pulau Pinang
- Kecamatan Pagar Gunung
- Kecamatan Jarai
- Kecamatan Pajar Bulan
- Kecamatan Kikim Barat
- Kecamatan Kikim Timur
- Kecamatan Kikim Selatan
- Kecamatan Kikim Tengah
- Kecamatan Lahat
- Kecamatan Psekus
- Kecamatan Gumay Ulu
- Kecamatan Merapi Barat
- Kecamatan Merapi Timur

### **Tanah**

- Kecamatan Tanjung Sakti Pumi jenis tanah Acid Brownforest dan regosol.

- Kecamatan tanjung sakti pumu jenis tanah Acid Browntorest dan regosol
- Kecamatan kota agung jenis tanah Andosal dan Latosal
- Kecamatan mulak ulu jenis tanah latosal regosol
- Kecamatan pulau pinang jenis tanah alluvial dan andosal
- Kecamatan pagar gunung jenis tanah latosal dan ragosol
- Kecamatan jarai jenis tanah litosal, latosal dan ragosol
- Kecamatan pajar bulan jenis tanah latosal dan ragosol
- Kecamatan kikim barat jenis tanah podsolik dan alluvial
- Kecamatan kikim timur jenis tanah podsolik dan alluvial
- Kecamatan kikim selatan jenis tanah podsolik dan alluvial
- Kecamatan kikim tengah jenis tanah podsolik dan alluvial
- Kecamatan lahat jenis tanah litosal dan latosol
- Kecamatan pseksu
- Kecamatan gumay talang
- Kecamatan merapi barat jenis tanah latosol dan andosal
- Kecamatan merapi timur jenis tanah latosal dan andosal

Pembagian tugas pokok dan fungsi pada Kantor Pengadilan Negeri Lahat sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tanggal 7 Oktober 2015, yaitu :

1. Ketua dan Wakil Ketua(Pimpinan Pengadilan Negeri)
  - Ketua mengatur pembagian tugas para hakim, membagikan berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang ditujukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.

- Mengadakan Pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas serta tingkah laku hakim, Panitera/Sekretaris, Pejabat struktural, Pejabat Fungsional serta perangkat administrasi Peradilan lainnya baik yang berstatus PNS maupun Honorer secara berkala.
- Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan optimal dan seksama.
- Mengembangkan dan melaksanakan kebijakan-kebijakan yang telah dibuat oleh Mahkamah Agung untuk kelancaran pelaksanaan Tupoksi.

## 2. Hakim

- Melaksanakan Tugas Kekuasaan Kehakiman di daerah hukumnya dan tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang diterimanya.
- Melaksanakan tugas pengawasan/pembinaan (hakim pengawas bidang) yang ditugaskan kepadanya

## 3. Panitera

- Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata, pidana dan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan

perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;

- Pelaksanaan mediasi;
- Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

#### 4. Seketaris

- Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- Pelaksanaan urusan keuangan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas

#### 5. Panitera Muda Pidana

- Membantu Panitera melaksanakan urusan Kepaniteraan pidana, administrasi perkara pidana, mempersiapkan persidangan perkara pidana, menyimpan berkas perkara serta mengawasi staf, mengevaluasi dan melaporkan hasil kerja kepada Wakil Panitera sesuai dengan kebijakan Ketua Pengadilan Negeri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 6. Panitera Muda Perdata

- Membantu Panitera melaksanakan urusan Kepaniteraan Perdata, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara perdata, menyimpan berkas perkara perdata yang masih berjalan serta mengawasi staf, mengevaluasi dan melaporkan hasil kerja kepada Wakil Panitera sesuai dengan kebijakan Ketua Pengadilan Negeri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 7. Panitera Muda Hukum

- Membantu Panitera melaksanakan kegiatan Kepaniteraan Hukum, mengumpulkan data, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara menghimpun surat-surat masuk/keluar membuat dan mengirim laporan perkara serta mengawasi staf, mengevaluasi dan melaporkan hasil kerja kepada Wakil Panitera sesuai dengan kebijakan Ketua Pengadilan Negeri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 8. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Informasi dan Teknologi, Pelaporan

- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

#### 9. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana

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

#### 10. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

- Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

#### 11. Panitera Pengganti

- Membantu Panitera melaksanakan persidangan mendampingi majelis Hakim, mencatat jalannya sidang, membuat berita acara sidang dan mengetik putusan/penetapan.

#### 12. Jurusita / Jurusita Pengganti

- Membantu Panitera dalam melaksanakan sita, pemanggilan sidang serta Eksekusidalam rangka melaksanakan perintah Majelis Hakim dan Ketua Pengadilan serta melaporkan hasil kerja kepada panitera sesuai kebijakan Ketua Pengadilan Negeri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 13. Bendahara Pengeluaran

- Membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari APBN serta melaporkan pengelolaan keuangan kepada atasan serta hasil kerja sesuai dengan kebijakan Ketua Pengadilan Negeri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

