

BAB III

DESKRIPSI PENGADILAN NEGERI

KLAS 1A PALEMBANG

A. Sejarah Pengadilan Negeri Palembang

Pengadilan Negeri Klas IA Khusus Palembang adalah kelanjutan dari sistem Pengadilan Kolonial Belanda yaitu Pengadilan Rakyat setelah melalui berbagai macam proses maka Pengadilan Rakyat berubah menjadi Pengadilan Negeri.

Pada awalnya kantor Pengadilan Negeri, yang dikenal dengan nama kantor Laandraad, terletak di daerah Sayangan Pasar 16 Palembang dan sampai sekarang dikenal dengan jalan Pengadilan di Palembang. Pada tahun 1971 Pengadilan Negeri Palembang yang berada di Ibukota Propinsi Sumatera Selatan ini telah menempati gedung baru yang dibangun di Jln. Kapten A. Rivai No 16 Palembang hingga sekarang.

Sebelum tahun 2004, Pengadilan Negeri Palembang berada dibawah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia dan baru pada tahun 2004 seluruh Peradilan yang berada di seluruh Indonesia berada satu atap di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang merupakan satu-satunya Pengadilan umum yang berada di Kotamadya Palembang.

Nama-nama Hakim yang ditugaskan di Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang dari tahun ke tahun terus berganti dari tahun 1966sampai sekarang,

begitu juga dengan Ketua Pengadilan Negeri Palembang dari tahun ke tahun juga terus berganti, dan Berikut nama-nama yang pernah menjadi Ketua Pengadilan Negeri Palembang, adalah sebagai berikut:

No.	Nama-Nama Hakim	Tahun Jabatan
1.	Achmad Sulaiman, S. H	1966 S/D 1968
2.	Darwis Sirin, S. H	1968
3.	Amruddin Nur, S. H	1968 S/D 1972
4.	L.M Silalahi, S. H	1972 S/D 1978
5.	Abdullah Basri, S.H	1978 S/D 1984
6.	H.P Pangabean, S. H	1984 S/D 1985
7.	Soejatman, S. H	1985 S/D 1988
8.	Ridwan Nasution, S. H	1988 S/D 1992
9.	Soelim Hardijoto, S. H	1992 S/D 1994
10.	Armen Lubis, S. H	1994 S/D 1995
11.	Amir Syafaruddin Harahap, S. H	1995 S/D 1997
12.	Djazuli Pranoto, S. H	1997
13.	Moestofa Mochammad, S. H	1997 S/D 2001
14.	Untung Harjadi, S. H	2001 S/D 2002
15.	H.R. Nachrowi, S. H	2002 S/D 2003
16.	H. Sugeng Achmad Yudhi, S. H	2003 S/D 2005
17.	H. Muh. Daming Sunusi, S. H., M. H	2005 S/D 2006
18.	Nasaruddin Tappo, S. H	2006 S/D 2008

19.	H. Moch. Hatta, S. H., M. H	2008 S/D 2010
20.	DR. H. Ridwan Mansyur, S. H, M. H	2010 S/D 2012
21.	H. Ali Makki, S. H., M. H	2010 S/D 2013
22.	H. Ade Komarudin, S. H., M. Hum	2013 S/D 2015
23.	H. Sugeng Hiyanto, S.H., M. H	2015 S/D Sekarang

B. Visi dan Misi Pengadilan Negeri Palembang

Pengadilan Negeri Palembang sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat yang mencari keadilan yang memiliki Visi dan Misi mengacu pada Visi dan Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Visi merupakan gambaran masa depan yang merupakan cita-cita yang ingin diwujudkan oleh Pengadilan Negeri Palembang, Visi tersebut yaitu :

“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung”

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Negeri Palembang menetapkan misi sebagai berikut :

1. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan;
2. Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan;
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan;
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan.

C. Yurisdiksi Pengadilan Negeri Palembang

Wilayah Yuridiksi Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang meliputi 16 Kecamatan, 114 Kelurahan pada Kota Palembang. Daftar nama Kecamatan dan Kelurahan dalam kota Palembang:

RADIUS 1	
NO.	KECAMATAN
1	ILIR BARAT I
2	ILIR BARAT II
3	ILIR TIMUR I
4	ILIR TIMUR II
5	BUKIT KECIL
6	KEMUNING
7	KALIDONI

RADIUS II	
NO.	KECAMATAN
1	SUKARAMI
2	SAKO
3	GANDUS
4	SEBERANG ULU I
5	SEBERANG ULU II
6	PLAJU
7	KERTAPATI
8	SEMATANG BARONG
9	ALANG-ALANG LEBAR

D. Tugas, Fungsi Kondisi, dan Karyawan di Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang

Dalam posisi hakim, terdapat dua jenis hakim. Hakim karir dan ad hoc. Hakim karir adalah para juru adil yang bekerja berdasarkan jenjang karir, sedangkan hakim ad hoc adalah bekerja berdasarkan penunjukan Mahkamah Agung. Hakim ad hoc disini khusus menangani perselisihan hubungan industrial.

Berdasarkan data terkini di Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang terdapat 24 orang hakim karir dan 4 orang hakim ad hoc hubungan industrial dan 4 orang hakim ad hoc tindak pidana korupsi. adapun tugas dan kewajiban ketua Pengadilan Negeri dan kewajiban para panitera dan karyawannya sebagai berikut:

1. KETUA PENGADILAN

Tugas dan Fungsi

- Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan yang ditangani oleh Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Melakukan pengawasan terhadap tingkah laku para hakim pada Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Melakukan pengawasan/memonitor terhadap pekerjaan-pekerjaan baik administrasi teknis maupun non teknis Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Memberikan peringatan, teguran, dan petunjuk yang diperlukan.
- Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang diwajibkan kepadanya.

2. WAKIL KETUA PENGADILAN

Tugas dan Fungsi

- Membantu ketua dalam melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan yang ditangani oleh Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang diwajibkan kepadanya.

3. PANITERA/SEKRETARIS

Tugas dan Fungsi

- Membantu ketua Pengadilan Negeri Palembang dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya dan perorganisasiannya.
- Melakukan penilaian dan mengesahkan penilaian pelaksanaan pekerjaan pejabat bawahan.
- Melakukan bimbingan pegawai dengan lingkungan Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Mengatur pembagian tugas pejabat kepaniteraan.
- Dengan dibantu oleh wakil panitera dan panitera muda yang menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara perdata dan pidana maupun situasi keuangan perkara perdata.

- Mengkoordinasikan ketatausahaan di lingkungan Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Melakukan pengawasan melekat di lingkungan Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran rutin Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan berlaku.
- Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan, pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya disimpan di kepaniteraan.
- Membuat akta dan salinan putusan.
- Menerima dan mengirimkan berkas perkara.
- Mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Melakukan pengelolaan kebutuhan formasi dan pengelolaan administrasi kepegawaian pegawai Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Melakukan pengendalian administrasi kepegawaian dalam lingkungan Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Mengkoordinasikan pembuatan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Pencabutan penunjukkan permohonan kembali.
- Penyampaian salinan putusan peninjauan kembali.
- Pembuatan akta yang menurut Undang-undang peraturan diharuskan dibuat oleh panitera.

4. WAKIL PANITERA

Tugas dan Fungsi

- Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Panitera Muda Perdata.
- Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Panitera Muda Pidana.
- Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Panitera Muda Hukum.
- Menerima surat-surat masuk yang berhubungan dengan tugas kepaniteraan yang telah diposisikan oleh Ketua/Wakil Ketua dan Panitera/Sekretaris untuk diteruskan ke masing-masing panitera muda untuk penyelesaiannya.

5. WAKIL SEKRETARIS

Tugas dan Fungsi

- Menyelenggarakan tertib administrasi dalam hal surat-menyurat dalam Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.

- Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pada sub bagian umum.
- Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pada sub bagian keuangan.
- Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pada sub bagian kepegawaian.
- Koordinasi dengan bagian Kepaniteraan dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
- Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang diwajibkan kepadanya.

6. PANITERA MUDA PERDATA

Tugas dan Fungsi

- Melakukan administrasi perkara.
- Mempersiapkan persidangan perkara.
- Melakukan formalitas perlengkapan perkara.
- Melaksanakan pendaftaran berkas perkara.

7. PANITERA MUDA PIDANA

Tugas dan Fungsi

- Menerima berkas perkara yang dikirim oleh Kejaksaan Negeri Palembang.
- Melaksanakan formalitas kelengkapan berkas perkara pidana.
- Menyerahkan berkas perkara pidana yang telah diregistrasi dan dilengkapi dengan formulir penetapan penunjukan Majelis hakim kepada Wakil Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang melalui Panitera/Sekretaris.
- Menyerahkan berkas perkara pidana kepada ketua Majelis Hakim yang telah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Secara teratur mengisi kolom buku registrasi dengan tertib, cermat lengkap dan tepat waktu.
- Membuat laporan bulanan perkara pidana.
- Menyimpan dan memelihara surat-surat yang berhubungan dengan perkara pidana.
- Melaksanakan administrasi perkara.
- Mempersiapkan persidangan perkara.
- Menyimpan berkas perkara yang masih berjalan.
- Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang diwajibkan kepadanya.

8. PANITERA MUDA HUKUM

Tugas dan Fungsi

- Mengevaluasi laporan bulanan perkara perdata dan pidana.
- Menata kembali arsip perkara perdata dan pidana yang sudah in aktif.
- Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data.
- Menyajikan statistik perkara.
- Menyusun laporan perkara.
- Menyimpan arsip berkas perkara.
- Melakukan administrasi pendaftaran Notaris.
- Melakukan administrasi pendaftaran Penasehat Hukum.
- Melakukan administrasi pendaftaran Badan Hukum.
- Melakukan administrasi kewarganegaraan.
- Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang di wajibkan kepadanya.

9. URUSAN KEPEGAWAIAN

Tugas dan Fungsi

- Menyusun rencana kerja kepala sub bagian kepegawaian.
- Menyusun formasi pengangkatan pegawai baru pada Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Membuat laporan tutup tahun anggaran kepegawaian.
- Menyiapkan data kepegawaian untuk mengikuti ujian dinas tingkat I dan tingkat II.
- Mengadakan usulan kenaikan pangkat.
- Menyelesaikan urusan permintaan pensiun pegawai, pensiun janda/laporan pensiun.
- Menyimpan SK para pegawai Kantor Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.

10. URUSAN KEUANGAN

Tugas dan Fungsi

- Membuat, menyusun rencana penggunaan anggaran dan rencana kebutuhan fisik/perlengkapan kantor yang dituangkan dalam RKL-KL.
- Menyusun DIPA Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Melaksanakan tugas kebhendaharaan pengeluaran APBN Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Membuat dan mengirim Lapbul, Labtrin, Lapsemester, Laptah dan Laporan BAP kas penerimaan dan kas pengeluaran APBN Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.
- Menyusun rekapitulasi anggaran/laporan keuangan.

- Menyusun daftar pemasukan dan pengeluaran.
- Membuat dan menata usahakan daftar gaji pegawai.

11. URUSAN UMUM

Tugas dan Fungsi

- Membuat Daftar Inventaris Barang (DIB).
- Menempatkan karyawan pada tempat yang benar sesuai dengan ilmu, bakat, kemampuan serta status (SK pengangkatan).
- Mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara.
- Mengusulkan pengadaan dan penghapusan barang Milik Negara.
- Menyimpan dan memelihara barang-barang yang ada dalam penguasaan Pengadilan Negeri Klas 1A Palembang.