

BAB III

GAMBARAN UMUM PENGADILAN NEGERI KELAS 1A PALEMBANG

A. Sejarah Singkat Pengadilan Negeri Kelas 1A Palembang

Berdirinya Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus Palembang untuk melanjutkan sistem Pengadilan Kolonial Belanda yaitu Pengadilan Rakyat setelah merdeka tahun 1945, yang 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 Jl Kapten A Rivai No 16 Palembang hingga sekarang. Sebelum tahun 2004, Pengadilan Negeri Palembang berada dibawah Departemen Hukum dan HAM dan baru pada tahun 2004 seluruh Peradilan yang berada di seluruh Indonesia berada satu atap di bawah MAHKAMAH AGUNG RI.

Berikut nama-nama yang pernah menjadi Ketua Pengadilan Negeri Palembang: Achmad Sulaiman, SH (1966 s/d 1968), Darwis Sirin, SH (1968), Amruddin Nur, SH (1968 s/d 1972), L.M Silalahi, SH (1972 s/d 1978), Abdullah Basri, SH (1978 s/d 1984), H.P Pangabeian, SH (1984 s/d 1985), Soejatman, SH (1985 s/d 1988), Ridwan Nasution, SH (1988 s/d 1992), Soelim Hardijoto, SH (1992 s/d 1994), Armen Lubis, SH (1994 s/d 1995), Amir Syafaruddin Harahap, SH (1995 s/d 1997), Djazuli Pranoto, SH (1997), Moestofa Mochammad, SH

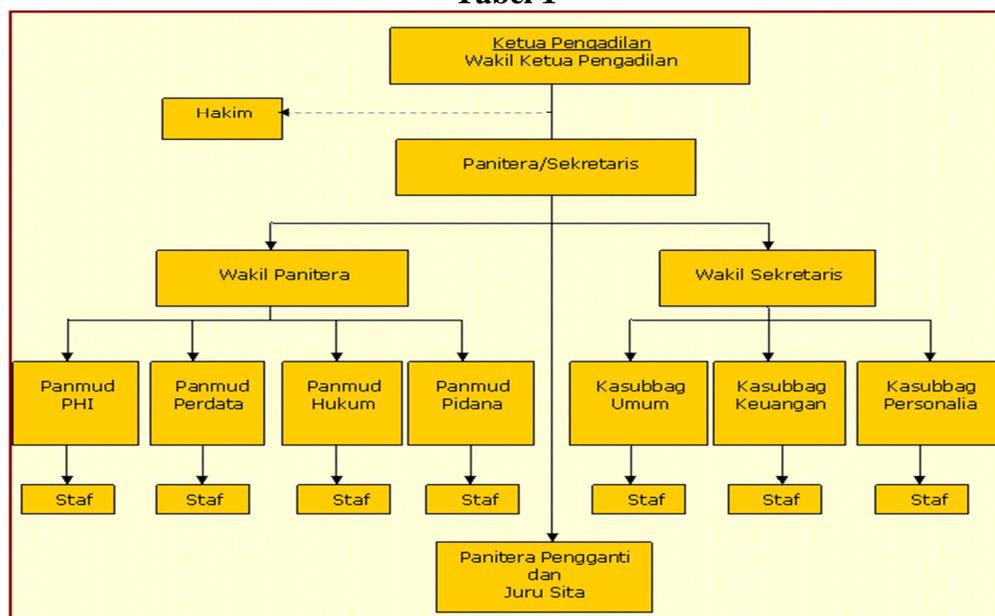
(1997 s/d 2001), Untung Harjadi, SH (2001 s/d 2002), H.R. Nachrowi, SH (2002 s/d 2003), H. Sugeng Achmad Yudhi, SH (2003 s/d 2005), H. Muh. Daming Sunusi, SH, MH (2005 s/d 2006), Nasaruddin Tappo, SH (2006 s/d 2008), H. Moch. Hatta, SH, MH (2008 s/d 2010), Dr. H. Ridwan Mansyur, SH, MH (2010 s/d 2012), H. Ali Makki, SH, MH (April 2012 s/d November 2013), H. Ade Komarudin, SH, M. Hum (November 2013 - Februari 2015)

B. Visi Dan Misi

1. Visi: terwujudnya badan peradilan Indonesia yang agung.
2. Misi: menjaga kemandirian badan peradilan, memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan, meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan, meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

C. Struktur Organisasi

Tabel 1



a. Ketua Pengadilan

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

b. Wakil Ketua Pengadilan

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

c. Panitera/Sekretaris

1. Membantu Ketua Pengadilan Negeri Palembang dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya dan pengorganisasiannya
2. Melakukan penilaian dan mengesahkan penilaian pelaksanaan pekerjaan pejabat bawahan
3. Melakukan bimbingan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Palembang
4. Mengatur pembagian tugas pejabat kepaniteraan
5. Dengan dibantu oleh Wakil Panitera dan Panitera Muda menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara perdata dan pidana maupun situasi keuangan perkara perdata

6. Mengkoordinasikan ketatausahaan di lingkungan Pengadilan Negeri Palembang
7. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan Pengadilan Negeri Palembang
8. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran rutin Pengadilan Negeri Palembang sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku
9. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan, pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan
10. Membuat akta dan salinan putusan
11. Menerima dan mengirimkan berkas perkara
12. Mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan Pengadilan Negeri Palembang
13. Melakukan pengelolaan kebutuhan formasi dan pengelolaan administrasi kepegawaian pegawai Pengadilan Negeri Palembang
14. Melakukan pengendalian administrasi kepegawaian dalam lingkungan Pengadilan Negeri Palembang
15. Mengkoordinasikan pembuatan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri Palembang
16. Menyetujui, menolak atau merubah nilai apabila ada keberatan atas penilaian DP3 yang dibuat pejabat bawahan
17. Mengesahkan DP3 yang dibuat oleh pejabat bawahan
18. Memberi petunjuk dan pengarahan pelaksanaan tugas pada bawahan
19. Menegakkan disiplin pegawai dilingkungan Pengadilan Negeri Palembang
20. Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata (yang telah berkekuatan hukum tetap) yang diperintahkan Ketua Pengadilan Negeri Palembang dalam jangka waktu yang ditentukan
21. Menyelenggarakan administrasi perkara dan mengurus tugas wakil Panitera, panitera muda dan panitera pengganti. (Pasal 96 Undang-undang No. 7 Tahun 1989, pasal 58 Undang-undang No. 2 Tahun 1986)

22. Bertanggung jawab atas kepengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti kepaniteraan (pasal 63 Undang-undang No. 2 Tahun 1986) dan pasal 101 Undang-undang No. 7 Tahun 1989
23. Membuat semua daftar perkara yang diterima di kepaniteraan dan pasal 99 Undang-undang No. 7 tahun 1989. (pasal 61 Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986
24. Membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan Pengadilan Negeri Palembang menurut peraturan Perundang-undangan yang berlaku pasal 100 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989
25. Pemungutan biaya-biaya Pengadilan dan menyetorkan ke kas negara
26. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada ketua pengadilan
27. Membuat akta-akta
28. Permohonan banding
29. Pemberitahuan adanya permohonan banding
30. Penyampaian salinan memori/kontra memori banding
31. Pemberitahuan membaca/memerikasa berkas perkara (inzage)
32. Pemberitahuan putusan banding
33. Pencabutan permohonan banding
34. Pemberitahuan adanya permohonan kasasi
35. Pemberitahuan memori kasasi
36. Penyampaian salinan memori kasasi/kontra memori kasasi
37. Penerimaan kontra memori kasasi
38. Tidak menerima memori kasasi
39. Pencabutan permohonan kasasi
40. Pemberitahuan putusan kasasi

41. Permohonan peninjauan kembali
42. Pemberitahuan adanya peninjauan kembali
43. Penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali
44. Pencabutan permohonan peninjauan kembali
45. Penyampaian salinan putusan Peninjauan kembali
46. Pembuatan akta yang menurut Undang-undang peraturan diharuskan dibuat oleh panitera
47. Dimana tugas-tugas Panitera tersebut diatas yang menyangkut tentang tugas-tugas diluar pengadilan, sudah barang tentu dibantu oleh Petugas Fungsional lainnya, seperti hanya Jurusita dan Jurusita Pengganti sebagai perpanjangan tangan dari Panitera itu sendiri.

d. Wakil Panitera

1. Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Panitera Muda Perdata
2. Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Panitera Muda Pidana
3. Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas panitera muda hukum
4. Menerima surat-surat masuk yang berhubungan dengan tugas kepaniteraan yang telah didisposisi oleh Ketua/Wakil Ketua dan Panitera/Sekretaris untuk diteruskan ke masing-masing panitera muda untuk penyelesaiannya
5. Menerima berkas perkara perdata dan pidana yang telah terdaftar dari Penitera Muda Perdata dan Panitera Muda Pidana untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Palembang melalui Panitera/Sekretaris untuk ditetapkan Majelis Hakimnya
6. Evaluasi Laporan bulanan perkara perdata dan pidana
7. Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang diwajibkan kepadanya.

e. Wakil Sekretaris

1. Menyelenggarakan tertib administrasi dalam hal surat-menyurat dalam Pengadilan Negeri Palembang
2. Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pada sub bagian umum
3. Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pada sub bagian keuangan
4. Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pada sub bagian kepegawaian
5. Koordinasi dengan bagian Kepaniteraan dalam pelaksanaan tugas kedinasan
6. Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang diwajibkan kepadanya.

f. Panitera Muda Perdata

1. Melakukan administrasi perkara
2. Mempersiapkan persidangan perkara
3. Melaksanakan formalitas kelengkapan perkara
4. Melaksanakan pendaftaran berkas perkara
5. Menyerahkan berkas perkara yang telah diregister dan dengan dilengkapi formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim kepada Wakil Panitera untuk diserahkan kepada Pengadilan Negeri Palembang melalui Panitera/Sekretaris
6. Menerima berkas perkara perdata yang telah diminutasi oleh Panitera Pengganti
7. Menyimpan surat dan memelihara arsip surat-surat yang berkaitan dengan perkara perdata
8. Menyimpan berkas perkara yang masih berjalan
9. Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang diwajibkan kepadanya.

g. Panitera Muda Pidana

1. Menerima berkas perkara yang dikirim oleh Kejaksaan Negeri Palembang
2. Melaksanakan formalitas kelengkapan berkas perkara pidana
3. Menyerahkan berkas perkara pidana yang telah diregister dan dilengkapi dengan formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim kepada Wakil Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Palembang melalui Panitera/ Sekretaris
4. Menyerahkan berkas perkara pidana kepada ketua Majelis Hakim yang telah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri Palembang
5. Secara teratur mengisi kolom buku register dengan tertib, cermat, lengkap dan tepat waktu
6. Menyelenggarakan perpanjangan penahanan
7. Melaksanakan register-register barang bukti dan register putusan
8. Membuat Laporan bulanan perkara pidana
9. Menyimpan dan memelihara surat-surat yang berhubungan dengan perkara pidana
10. Melaksanakan administrasi perkara
11. Mempersiapkan persidangan perkara
12. Menyimpan berkas perkara yang masih berjalan
13. Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang diwajibkan kepadanya.

h. Panitera Muda Hukum

1. Mengevaluasi laporan bulanan perkara perdata dan pidana
2. Menata kembali arsip perkara perdata dan pidana yang sudah in aktif
3. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data
4. Menyajikan statistik perkara

5. Menyusun laporan perkara
6. Menyimpan arsip berkas perkara
7. Melakukan administrasi pendaftaran notaris
8. Melakukan administrasi pendaftaran Penasehat hukum
9. Melakukan administrasi pendaftaran Badan Hukum
10. Melakukan administrasi kewarganegaraan
11. Melakukan administrasi balai harta peninggalan
12. Menyimpan dan memelihara surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Panitera Muda Hukum
13. Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang diwajibkan kepadanya.

i. Urusan Kepegawaian

1. Menyusun rencana kerja kepala sub bagian kepegawaian
2. Menyusun formasi pengangkatan pegawai baru pada Pengadilan Negeri Palembang
3. Membuat laporan tutup tahun anggaran kepegawaian
4. Menyiapkan data kepegawaian untuk mengikuti ujian dinas tingkat I dan tingkat II
5. Mengadakan usulan kenaikan pangkat
6. Menyelesaikan urusan permintaan pensiun pegawai, pensiun janda/laporan pensiun
7. Menganalisa data pegawai untuk menyiapkan DUK pegawai
8. Menyelesaikan dan menghimpun DP.3
9. Menghimpun dan menyelesaikan Bezetting pegawai
10. Mempersiapkan dan mengusulkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen
11. Menyiapkan dan mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai

12. Menyimpan SK para pegawai Kantor Pengadilan Negeri Palembang
13. Menyelenggarakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kepegawaian di Pengadilan Negeri Palembang
14. Membuat rekapitulasi jumlah pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil menurut Pendidikan, jenis kelamin dan golongan
15. Hukuman Disiplin
16. Keadaan tenaga teknis peradilan
17. Rekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai
18. Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang Pokok Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 yang diwajibkan kepadanya.

j. Urusan Keuangan

1. Membuat, menyusun rencana penggunaan anggaran dan rencana kebutuhan fisik/perengkapan kantor yang dituangkan dalam RKL – KL
2. Menyusun DIPA Pengadilan Negeri Palembang
3. Melaksanakan tugas kebendaharaan pengeluaran APBN Pengadilan Negeri Palembang
4. Membuat dan mengirim Lapbul, Labtrin, Lapsemester, Laptah, dan Laporan BAP Kas penerimaan dan kas pengeluaran APBN Pengadilan Negeri Palembang
5. Menyusun rekapitulasi anggaran/Laporan keuangan
6. Menyusun daftar pemasukan dan pengeluaran
7. Membuat dan menatausahakan daftar gaji pegawai
8. Membuat SKPP Pegawai pindah/pensiun
9. Melaksanakan tugas petugas penerimaan SPP
10. Menerima/menyimpan KP4/SPMT/SPMJ Pengadilan Negeri Palembang
11. Menyimpan arsip surat yang berkaitan dengan keuangan

12. Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang diwajibkan kepadanya.

k. Urusan Umum

1. Membuat Daftar Inventaris Barang (DIR)
2. Menempatkan karyawan pada tempat yang benar sesuai dengan ilmu, bakat, kemampuan serta status (SK pengangkatannya)
3. Penataan arsip keluar/masuk sesuai dengan jenis klasifikasi surat
4. Mengelola dan menatausahakan Barang Milik Megara
5. Mengusulkan pengadaan dan penghapusan barang Milik Negara
6. Menyimpan dan memelihara barang-barang yang ada dalam penguasaan Pengadilan Negeri Palembang
7. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pemeliharaan barang yang ada di Pengadilan Negeri Palembang
8. Mengadakan kebersihan kantor dan lingkungannya
9. Menjaga keamanan kantor dan lingkungannya
10. Mengelola dan menatausahakan perpustakaan
11. Mengadakan kegiatan kehumasan
12. Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang diwajibkan kepadanya.³⁴

D. Wilayah Yuridiksi

Yurisdiksi Pengadilan Negeri Palembang terbagi menjadi 2 radius wilayah, yaitu:

³⁴ <http://www.pn-palembang.go.id>. Diakses pada tanggal 4 November 2015, pukul 09:00 WIB

Tabel 2

RADIUS I		RADIUS II	
No	KECAMATAN	No	KECAMATAN
01	ILIR BARAT I	01	SUKARAME
02	ILIR BARAT II	02	SAKO
03	ILIR TIMUR I	03	G A N D U S
04	ILIR TIMUR II	04	SEBERANG ULU I
05	BUKIT KECIL	05	SEBERANG ULU II
06	KEMUNING	06	P L A J U
07	KALIDONI	07	KERTAPATI
		08	SEMATANG BORANG
		09	ALANG-ALANG LEBAR

Dan terdapat pula jumlah kasus/perkara yang telah ditangani oleh pengadilan negeri kelas 1A Palembang di tahun 2015, yang terdapat pada tabel 3 berikut ini:

Tabel 3

Kasus/Perkara Pidana 2015	Bulan											
	J A N	F E B	M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G S	S E P	O K T	N O V	D E S
Pencurian	13	10	4	14	6	13	15	8	8	18	13	15
Narkotika	12	12	13	9	9	15	9	21	21	22	16	19
Penadahan	1	-	2	-	-	3	-	-	-	-	-	-
Korupsi	1	6	3	-	4	2	4	-	-	-	2	1
Senjata api	1	-	1	1	2	3	3	1	1	1	1	-
Kejahatan terhadap ketertiban umum	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-
Penggelapan	-	3	3	7	4	2	4	3	-	1	1	4
Penganiayaan	-	2	3	2	2	3	2	2	2	-	-	1
Penipuan	-	3	3	1	2	-	-	1	-	-	2	1
Perjudian	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	3
Pemalsuan	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-
Kejahatan terhadap asal-usul perkawinan	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-
Anak	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-
Pembunuhan	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-
Kealfaan mengakibatkan kematian/luka	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Perusakan	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Kejahatan terhadap kemerdekaan orang lain	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
Pemerasan dan pengancaman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	-
Jumlah kasus	28	37	33	37	32	44	38	39	34	45	38	46
Jumlah keseluruhan	451											

Berdasarkan tabel diatas pengadilan negeri kelas 1a Palembang telah menangani kasus sebanyak 451 kasus pidana di tahun 2015, dengan rincian kasus pencurian sebanyak 137 kasus, kasus narkotika sebanyak 178 kasus, penadahan

sebanyak 6 kasus, korupsi sebanyak 23 kasus, kasus senjata api sebanyak 15 kasus, kejahatan terhadap ketertiban umum sebanyak 3 kasus, penggelapan sebanyak 32 kasus, penganiayaan sebanyak 19 kasus, penipuan sebanyak 13 kasus, perjudian sebanyak 6 kasus, pemalsuan sebanyak 3 kasus, kejahatan terhadap asal-usul perkawinan sebanyak 2 kasus, kejahatan anak sebanyak 2 kasus, pembunuhan 4 kasus, kealfaan mengakibatkan kematian/luka sebanyak 2 kasus, perusakan 1 kasus, kejahatan terhadap kemerdekaan orang lain 1 kasus, dan pemerasan dan pengancaman sebanyak 3 kasus.