PERPUSTAKAAN IGI · STIKB · STIE · IGI

BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 SEJARAH PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT

Pengadilan Tinggi Jawa Barat didirikan pada tahun 1967 yang terletak di jalan Surapati nomor 47 Bandung sebagai kantor pusat dari pengadilan-Pengadilan Negeri di Jawa Barat. Pada mulanya Pengadilan Tinggi Jawa Barat bertempat di jalan Lombok nomor 40 Bandung, dan di Pengadilan Tinggi Jawa Barat sudah terjadi beberapa kali pergantian pejabat.

Pengadilan Tinggi Jawa Barat adalah peradilan tingkat banding. Yaitu bila yang berperkara di pengadilan tinggi negeri ada yang merasa tidak puas pada putusan perkara tersebut, maka yang berperkara mengajukan banding ke Pengadilan Tinggi Jawa Barat.

Sebelum berdirinya kantor wilayah Departemen Kehakiman Jawa Barat tahun 1982, seluruh pengangkatan karyawan/i surat keputusannya dikeluarkan oleh Pengadilan Tinggi Jawa Barat, tetapi sekarang tiap usulan di segala bidang administrasi dilaksanakan oleh kantor wilayah Departemen Kehakiman Jawa Barat.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pengadilan tinggi adalah menyelesaikan perkara – perkara pidana dan perdata yang dinyatakan banding terhadap putusan pengadilan negeri, selain itu pengadilan tinggi juga melaksanakan kegiatan - kegiatan diantaranya :

1.Usul kenaikan pangkat bagi karyawan/I dari Pengadilan Tinggi Jawa Barat maupun hakim-hakim di panitera dari Pengadilan Negeri seluruh Jawa Barat.

2.Usul kenaikan pangkat dari Pengadilan Negeri yang melalui Pengadilan Tinggi Jawa Barat selanjutnya diteruskan ke Departemen Kehakiman.

3.Membuat dan menerima laporan bulanan baik masalah perdata maupun pidana dan masalah administrasi kepegawaian dari pengadilan tinggi dan Pengadilan Negeri seluruh Jawa Barat.

Pengadilan Tinggi Jawa Barat membawahi 24 Pengadilan Negeri diantaranya :

1. Pengadilan Negeri Bandung
2. Pengadilan Negeri Bale Bandung
3. Pengadilan Negeri Garut
4. Pengadilan Negeri Sumedang
5. Pengadilan Negeri Ciamis
6. Pengadilan Negeri Tasikmalaya
7. Pengadilan Negeri Cirebon
8. Pengadilan Negeri Kuningan
9. Pengadilan Negeri Majalengka
10. Pengadilan Negeri Indramayu
11. Pengadilan Negeri Karawang
12. Pengadilan Negeri Serang
13. Pengadilan Negeri Subang
14. Pengadilan NegeriBekasi

15. Pengadilan Negeri Bogor

16. Pengadilan Negeri Cianjur

17. Pengadilan Negeri Sukabumi

18. Pengadilan Negeri Cibadak Kab. Sukabumi

19. Pengadilan Negeri Sumber Kab. Cirebon

20. Pengadilan Negeri Tangerang

21. Pengadilan Negeri Rangkasbitung

22. Pengadilan Negeri Pandeglang

23. Pengadilan Negeri Purwakarta

24. Pengadilan Negeri Cibinong Kab. Bogor

Pengadilan Tinggi Jawa Barat membentuk suatu pengawas daerah (Hawasda) yaitu untuk mengawasi kantor Pengadilan Negeri seluruh Jawa Barat yang terdiri dari 5 wilayah yaitu :

1.Wilayah I : - Pengadilan Negeri Serang
- Pengadilan Negeri Tangerang
- Pengadilan Negeri Rangkasbitung
- Pengadilan Negeri Pandeglang

2.Wilayah II : - Pengadilan Negeri Bogor
- Pengadilan Negeri Cianjur
- Pengadilan Negeri Sukabumi
- Pengadilan Negeri Cibadak Kab. Sukabumi
- Pengadilan Negeri Cibinong Kab. Bogor

3.Wilayah III : - Pengadilan Negeri Karawang
- Pengadilan Negeri Purwakarta

- Pengadilan Negeri Subang
- Pengadilan Negeri Bekasi

4.Wilayah IV : - Pengadilan Negeri Cirebon
- Pengadilan Negeri Kuningan
- Pengadilan Negeri Majalengka
- Pengadilan Negeri Indramayu
- Pengadilan Negeri Sumber Kab. Cirebon

5.Wilayah V : - Pengadilan Negeri Bandung
- Pengadilan Negeri Bale Bandung
- Pengadilan Negeri Tasikmalaya
- Pengadilan Negeri Garut
- Pengadilan Negeri Sumedang
- Pengadilan Negeri Ciamis

Dimana setiap wilayah dipimpin oleh seorang hakim tinggi yang disebut HATIWASUS.

3.2 STUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi adalah rangka dasar yang mempersatukan fungsi suatu perusahaan dan menetapkan hubungan tugas dan wewenang.

Menurut seorang ahli yang bernama P. Siagian tipe lini dianggap paling cocok digunakan oleh organisasi besar. Dalam hal ini pengadilan tinggi Jawa Barat menggunakan bentuk organisasi lini. Perlu diketahui bahwa di Pengadilan tinggi Jawa Barat tidak menggunakan istilah bagan struktur organisasi melainkan bagan susunan organisasi.

Tipe lini dipandang tepat digunakan apabila :

a. Para karyawan terlibat dalam pekerjaan yang spesialistik

b. Diperlukan hubungan yang relatif lentur antara atasan dan bawahan

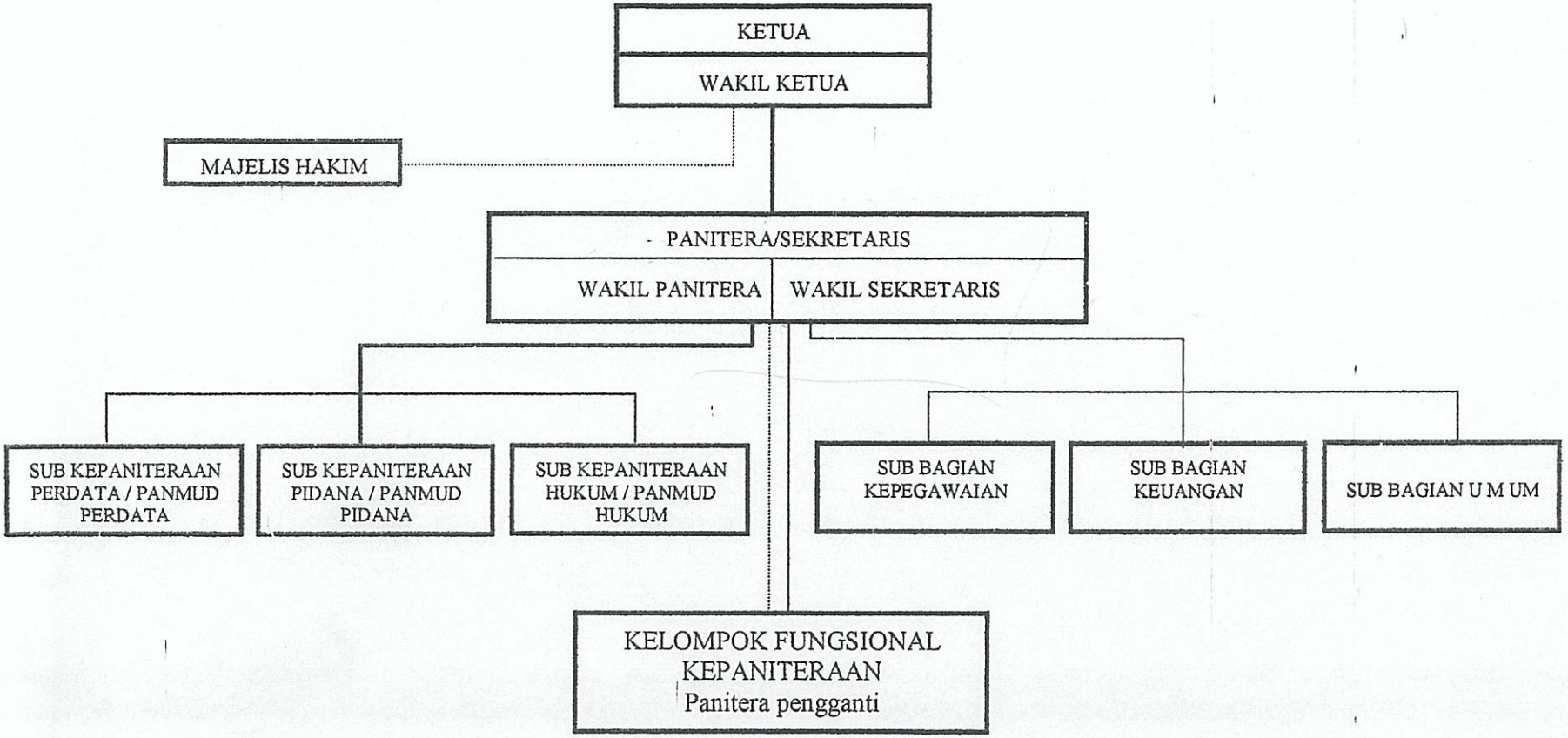
c. Otonomi satuan kerja relatif besar

d. Sifat pekerjaan menuntut daya inovasi dan kreatifitas tinggi

e. Tingkat pendelegasian wewenang tinggi, terutama dalam pengambilan keputusan yang tehnikal dan professional

f. Jenjang jabatan dan menejerial relatif kecil, sedangkan jenjang fungsional professional besar.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGADILAN TINGGI



Keterangan :

..... : Garis koordinasi

_____ : Garis tanggung jawab

sumber : surat edaran ketua Mahkamah Agung RI nomor 5 tahun 1996 tentang bagan susunan pengadilan

3.3 JOB DISCRIPTION

Tugas-tugas yang ada di pengadilan tinggi dibagi menjadi :

1. Ketua
   - Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas pengadilan secara baik dan lancar
   - Membuat perencaan, pengorganisasian,serta pengawasan yang baik serasi dan selaras
   - Melakukan pengawasan intern dan ekstern
2. Wakil ketua
   - Membantu ketua dalam membuat program jangka pendek dan jangka panjang,membantu pelaksanaannya dan pengorganisasiannya
   - Mewakili ketua apabila ketua berhalangan
   - Melaksanakan delegasi wewenang dari ketua
   - Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan kepada ketua
   - Membagikan perkara pidana kepada hakim untuk disidangkan
3. Hakim
   - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pengadilan Negeri yang ada dalam daerah mukumnya masing-masing dan melaporkannya kepada pimpinan pengadilan
   - Melakukan pengawasan yang ditugaskan ketua
   - Menetapkan hari sidang

- Hakim wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan
- Melaksanakan pembinaan dan mengawasi bidang hokum pidana tertentu yang ditugaskan kepadanya

4. Panitera

- Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan
- Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, buku daftar, dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan
- Menyenggarakan administrasi perkara
- Mengatur tugas wakil panitera-panitera muda dan panitera pengganti
- Membuat daftar semua perkara yang diterima di kepaniteraan
- Membuat salin putusan
- Mengirimkan berkas perkara banding serta putusannya ke Pengadilan Negeri

5.Panitera Muda Pidana

- Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan
- Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan berkas lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana
- Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan
- Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya

- Menyiapkan berkas perkara banding yang selesai diputus untuk dikirim kembali ke Pengadilan Negeri
- Menyiapkan arsip berkas perkara kepada panitera muda hukum

Di dalam perkara pidana terdapat beberapa bagian yang mempunyai tugas masing-masing antara lain :

1. Meja pertama tugasnya adalah :
   - Menerima berkas perkara banding yang dikirim oleh Pengadilan Negeri, dan memori/kontra memori bending yang dikirim oleh pembanding/terbanding
   - Mengirim memori/kontra memori banding yang dikirim ke pengadilan Tinggi oleh pembanding/terbanding kepada Pengadilan Negeri untuk disampaikan kepada pihak lawannya
   - Menerima kembali memori/kontra memori banding yang dikirim oleh Pengadilan Negeri lengkap dengan akta pemberitahuan/penyampaian memori/kontra memori banding

2. Meja kedua tugasnya adalah :
   - Mendaftar perkara yang masuk dalam buku register induk perkara perdata sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut
   - Pengisian kolom-kolom buku register harus dilaksanakan dengan tertib, cerma, lengkap serta tepat waktu
   - Berkas perkara yan diterima, hendaknya dilengkapi dengan formulir penetapan Majelis Hakim yang ditunjuk dengan mencatat pembagian perkara tersebut dengan tertib

- Pelaksanaan tugas-tugas pada meja pertama dan meja kedua dilakukan oleh sub kepaniteraan dan berada langsung di bawah pengamatan wakil penitera

3. Register Perkara Pidana

- Pendaftaran perkara pidana dalam buku register induk perkara harus dilakukan dengan tertib dan cermat, disesuaikan dengan pencatatn dalam buku jurnal keuangan perkara
- Register induk perkara pidana harus memuat seluruh data-data perkara

3.4 PROSEDUR SURAT MASUK PADA BAGIAN PIDANA DI PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT

Surat masuk adalah surat yang diterima perorangan, badan atau lembaga mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan perorangan, badan atau lembaga itu sendiri.

Adapun surat-surat yang masuk di Pengadilan Tinggi Jawa Barat khususnya bagian pidana yaitu :

- Surat tentang permohonan penahanan
- Surat tentang permohonan lanjutan
- Surat tentang permohonan tetap ditahan
- Surat tentang penangguhan penahanan

Disamping surat-surat tersebut ada, juga surat yang berupa pengaduan dari pihak luar, berupa :

- Surat tentang permohonan perlindungan hukum

- Surat tentang laporan pengaduan ketidakadilan dari hukum

Selain surat-surat yang masuk, bagian pidana juga menangani berka-berkas yang dimohonkan untuk pemeriksaan tingkat banding dari pihak terdakwa atau pihak penuntut umum sebagi permohonan banding yang berkasnya dikirimkan langsung oleh kepaniteraan pidana Pengadilan Negeri. Prosedure surat masuk pada bagian piadana, antara lain :

1.Penerimaan surat dan pencatatan

a. Surat yang masuk dari bagian umum disampaikan pada bagian yang ditunjuk dalam hal ini adalah bagian pidana.

b. Pada bagian pidana surat-surat tersebut diterima diterima di meja pertama (bagian yang pertma kali menerima), dimana tugasnya berupa

- Menerima berkas perkara banding dikirim oleh Pengadialn Negeri dan memori/kontra memori banding yang dikirim oleh pembanding/terbanding
- Mengirim memori/kontra memori banding yang dikirim ke Pengadilan Tinggi oleh pembanding/terbanding kepada Pengadilan Negeri untuk disampaikan kepada pihak lawannya
- Menerima kembali memori/kontra memori banding yang dikirim oleh Pengadilan Negeri lengkap dengan akta pemberitahuan/penyampaian memori/kontra memori banding

c. Di meja pertama tersebut dilakukan pencatatan dalam buku agenda/buku ekspedisi. Adapun hal-hal yang dicatat berupa :

- Nomor urut surat masuk
- Tanggal penerimaan surat masuk dari bagian umum

- Nomor surat masuk
- Tanggal surat masuk yang dikirim
- Perihal
- Asal surat

(lihat gambar halaman 34)

2. Pemeriksaan

a. Setelah dicatat dalam buku agenda/buku ekspedisi, surat tersebut dibaca dengan teliti dan dipisahkan mana surat yang aktif dan surat yang pasif.

Surat aktif adalah surat yang sifatnya mendesak dan harus segera dijawab, sedangkan surat pasif adalah surat yang tidak perlu dibalas dan langsung disimpan menjadi arsip.

Misalnya : surat penahan dari Mahkamah Agung

b. Pemeriksaan kelengkapan berkas beserta permohonan yang terdiri dari akta-akta permohonan banding, akta pemberitahuan yang terdiri dari :

1. Risalah memori banding/kontra memori banding
2. Risalah pemberitahuan memori banding/kontra memori banding
3. Salinan resmi putusan Pengadilan Negeri
4. Isi berkas perkara yang terdiri dari berita acara, berita acara di Kepolisian, dakwaan dan tuntutan dari Jaksa Penuntut Umum, pembelaan dari pihak terdakwa beserta surat-surat lain yang berhubungan dengan berkas yang dimaksud.
5. Pemberian data penahanan apabila terdakwa dalam perkara tersebut statusnya ditahan selama 30 hari semenjak perkara tersebut dimohonkan

banding oleh pihak baik Jaksa, Terdakwa atau Kuasa Hukum Terdakwa dan 60 hari dari penahanan lanjutan.

3. Pengregristeran

a. Pendaftaran perkara pidana dalam buku register induk perkara harus dilakukan dengan tertib dan cermat, disesuaikan dengan pencatatan dalam buku jurnal keuangan perkara

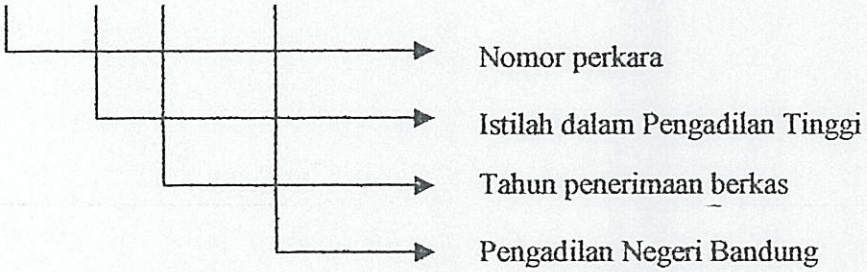
b. Register induk perkara pidana harus memuat seluruh data-data perkara

c. Setelah berkas selesai diperiksa kelengkapannya dan dianggap cukup, tahap berikutnya adalah memasukkan putusan atau pengregisteran putusan Pengadilan Negeri ke dalam buku register yang sekaligus dengan pemberitahuan nomor perkara.

Isi buku register tersebut terdiri dari :

1. Nomor urut yang dicatat 1 bulan sekalisetelah habisnya nomor urut bulan lalu.
2. Nomor perkara

   Misal : 218 / PID / 1998 / PN. BDG



3. Tanggal penerimaan berkas perkara Pengadilan Negeri
4. Nama terdakwa beserta identitas

5. Nama pembanding, misal : - terdakwa

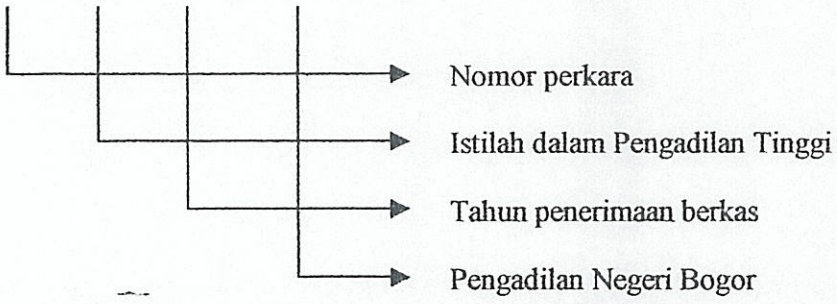
   - Jaksa Penuntut Umum

6. Pengadilan Negeri yang memutus

7. a. Tanggal putusan Pengadilan Negeri

   b. Nomor perkara Pengadilan Negeri

   misal : 445 / PID. B / 1997 / PN. BGR



8. Amar lengkap putusan Pengadilan Negeri

9. Nama Hakim Majelis dan Panitera pengganti

10. Tanggal permohonan banding

11. a. Tanggal penetapan penunjukan Majelis Hakim

    b. Nama susunan Majelis Hakim dan Panitera pengganti

12. Penetapan penahanan terdakwa oleh Hakim Tinggi

13. Perpanjangan penahanan terdakwa oleh

    a. Ketua Pengadilan Tinggi

    b. Ketua Mahkamah Agung

14. Tanggal musyawarah Majelis Hakim

15. Tanggal dan Amar lengkap putusan Pengadilan Tinggi

16. Tanggal dan nomor surat pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri, lalu diberi lembar penetapan penunjukan Majelis Hakim dan penunjukan Pantera pengganti serta surat pengantarnya.

4. Proses penahanan

a. Setelah selesai penunjukan Majelis Hakim oleh ketua atau wakil ketua, berkas perkara yang terdakwanya ditahan diberikan penetapan penahanan selama 30 hari yang ditandatangani oleh hakim yang bersangkutan lalu diteruskan dengan penahanan lanjutan selama 60 hari dan ditandatangani oleh ketua Pengadilan tinggi atau wakil Pengadilan Tinggi.

b. Setelah berkas perkara beserta kelengkapan administrasinya terpenuhi, berkas tersebut dibagikan kepada masing-masing Majelis sesuai dengan penunjukan dari ketua Pengadilan Tinggi atau wakil ketua Pengadilan Tinggi.

Contoh Agenda Penerimaan Surat Masuk di Pengadilan Tinggi Jawa Barat

No Urut	Tanggal Penerimaan Surat dari Umum	No Surat	Tanggal Surat yang dikirim	Perihal	Asal Surat

KETERANGAN :

- No urut : no surat yang diterima
- Tanggal terima : tanggal terima surat dari bagian umum
- Tanggal surat : tanggal surat yang datang
- Nomor surat : nomor surat yang datang
- Perihal : perihal surat
- Keterangan : keterangan-keterangan yang lain