BAB II

GAMBARAN UMUM PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT

2.1. Sejarah dan Perkembangan pada Kantor Pengadilan Tinggi Jawa Barat

Gedung Pengadilan Tinggi Jawa Barat didirikan pada tahun 1967 yang beralamat di Jalan Surapati No. 47 Bandung. Semula Pengadilan Tinggi Jawa Barat berlokasi di Jalan Lombok No. 40 Bandung, yang menjadi ketuanya pada waktu itu **Bapak Purwoto Ganda Subrata, SH.** Pengadilan Tinggi Jawa Barat sudah 13 kali mengalami pergantian ketua hingga tahun 2001/2002. Untuk periode 2001/2002 yang menjadi Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Barat yaitu **Bapak H.Ben Suhanda Syah, SH.**

Pengadilan Tinggi Jawa Barat adalah Peradilan Tingkat Banding, yaitu apabila yang berperkara di Pengadilan Tinggi ada yang nerasa tidak puas pada putusan perkara tersebut maka yang berperkara mengajukan banding ke Pengadilan Tinggi Jawa Barat.

Sebelum berdirinya Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Jawa Barat 1982, seluruh pengangkatan karyawan/I surat keputusannya dikeluarkan oleh Pengadilan Tinggi Jawa Barat, tetapi sekarang setiap usulan disegala bidang administrasi dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Jawa Barat.

Pengadilan tinggi Jawa Barat membawahi 20 Pengadilan Negeri di Propinsi Jawa Barat dan 4 Pengadilan Negeri di Propinsi Banten yaitu meliputi :

1. Pengadilan Negeri Bandung
2. Pengadilan Negeri Bale Bandung
3. Pengadilan Negeri Garut
4. Pengadilan Negeri Indramayu
5. Pengadilan Negeri Pandeglang
6. Pengadilan Negeri Subang
7. Pengadilan Negeri Cianjur
8. Pengadilan Negeri Sumber
9. Pengadilan Negeri Rangkasbitung
10. Pengadilan Negeri Sumedang
11. Pengadilan Negeri Ciamis
12. Pengadilan Negeri Tasikmalaya
13. Pengadilan Negeri Sukabumi
14. Pengadilan Negeri Serang
15. Pengadilan Negeri Karawang
16. Pengadilan Negeri Purwakarta
17. Pengadilan Negeri Bekasi
18. Pengadilan Negeri Majalengka
19. Pengadilan Negeri Kuningan
20. Pengadilan Negeri Bogor
21. Pengadilan Negeri Cirebon
22. Prngadilan negeri Cibadak
23. Pengadilan Negeri Tangerang

24. Pengadilan Negeri Cibinong

Untuk terbitnya administrasi di masing-masing Pengadilan Negeri maka Pengadilan Tinggi membentuk Tim Pengawas Daerah yang diketuai oleh seorang Hakim Tinggi (Hawasda) dan seorang Panitera Pengganti sebagai anggota pengawas, hal tersebut sesuai dengan instruksi dari Mahkamah agung RI. Pengadilan tinggi membagi wilayah Pengawasan ke dalam 5 wilayah yang berada di Propinsi Banten dan Propinsi Jawa Barat.

Wilayah pengawasan tersebut :

1. Propinsi Banten (wilayah 1)
2. Propinsi Jawa Barat (wilayah 2, wilayah 3, wilayah 4, wilayah 5)

Wilayah 1 : Pengadilan Negeri Serang

Pengadilan Negeri Tangerang

Pengadilan Negeri Rangkasbitung

Pengadilan Negeri Pandeglang

Wilayah 2 : Pengadilan Negeri Bogor

Pengadilan Negeri Cianjur

Pengadilan Negeri Sukabumi

Pengadilan Negeri Cibadak

Pengadilan Negeri Cibinong

Wilayah 3 : Pengadilan Negeri Karawang

Pengadilan Negeri Purwakarta

Pengadilan Negeri Subang

Pengadilan Negeri Bekasi

2.2. Struktur Organisasi dan Uraian Kerja

Struktur Organisasi pengadilan Tinggi Jawa Barat dibentuk berdasarkan Surat Edaran Mahkamah Agung RI tanggal 13 agustus 1996 No. 5 tahun 1996.

Sedangkan Bagan Organisasi Pengadilan Tinggi Jawa Barat dapat dilihat didalan lampiran.

Keterangan Bagan :

a. Pengadilan Tinggi Jawa Barat dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab sepenuhnya atas kegiatan di Kantor Pengadilan Jawa Barat. Dan diwakili oleh seorang Wakil Ketua yang bertugas mewakili segala urusan Ketua apabila Ketua berhalanganserta membantu melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kapadanya.
b. Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Barat membawahi Majelis Hakim dalam melakukan pengawasan terhadap para Majelis Hakim.
c. Sedangkan pelaksanaan tugas pengendalian administrasi kantor yang bertanggung jawab langsung Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Barat dilaksanakan oleh Panitera/Sekretaris yang dibantu oleh seorang wakil Panitera dan wakil Sekretaris. Dan Panitera/Sekretaris mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pengendalian administrasi kantor kembali kepada para staf yang terdiri atas staf Sub Kepaniteraan dan staf Sub Bagian.
d. Staf Sub Kepaniteraan terdiri atas 3 Sub, yaitu : Sub Kepaniteraan Perdata/Panmud Hukum. Sedangkan staf bagian terdiri atas 3 bagian,

yaitu: Sub Bagian Kepegawaian/Personalia, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum.

e. Selain para staf di atas, Panitera/Sekretaris juga membawahi kelompok fungsional yang terdiri atas para Panitera Pengganti yang bertugas mendampingi Hakim dalam memutuskan perkara, baik perkara maupun pidana untuk dikirim kembali ke Pangadilan negeri yang bersangkutan.

f. Agar kegiatan kantor dapat dilaksanakan dengan baik diperlukan koordinasi secara mutlak antara bidang satu dengan bidang lainnya.

2.3. Deskripsi Jabatan

1. Ketua

   Tugas-tugasnya :

   Bertanggung jawab sepenuhnya atas kegiatan di Kantor Pengadilan Tinggi Jawa Barat, juga bertanggung jawab kepada semua jajaran Pengadilan-pengadilan Negeri se-Jawa Barat, seperti :

a. Melakukan pengawasan terhadap :
   - ❋ Penyelenggaraan peradilan, para Hakim dan Pejabat Kepaniteraan
   - ❋ Masalah-masalah Hukum yang timbul
   - ❋ Masalah Tingkah laku/perbuatan Hakim dan Pejabat Kepaniteraan
   - ❋ Masalah eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung.

b. Menerima laporan penanganan perkara dan laporan tentang Penasehat hukum untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung.

a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
b. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dukomen, buku daftar, biaya perkara, dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan
c. Menyelenggarakan administrasi perkara.
d. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
e. Membuat daftar semua perkara yang diterima di Kepaniteraan.
f. Membuat salinan putusan.
g. Mengirimkan berkas perkara banding serta putusannya kepada Pengadilan Negeri.

4. Wakil Panitera

Tugas-tugasnya :

Melaksanakan kegiatan teknis serta menggantikan tugas panitera bila berhalangan, seperti :

a. Membantu Hakim denagn mengikuti dan mencacat jalannya siding Pengadilan.
b. Membantu Panitera untuk langsung membina, meneliti dan mengawasio pelaksanaan tugas administrasi paekara antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodic dan lain-lain.
c. Melaksanakan tugas panitera apabila panitera berhalangan.
d. Malaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

5. Wakil Sekretaria

   Tugas-tugasnya :

   Mengkoordinasikan bidang-bidang administrasi yang membawahi urusan personalia, keuangan dan umum.

6. Panitera Pengganti

   Tugas-tugasnya :

   Mendampingi Hakim dalam memutuskan suatu perkara baik perdata maupun pidana sampai minutir/selesai dikerjakan dan siap untuk dikirim kembali ke Pengadilan Negeri yang bersangkutan, seperti :

   a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
   b. Membantu Hakim dalam hal :
      - Membuat penetapan hari sidang
      - Membuat berita acara persidangan bila Hakim mendengar sendiri para pihak dan saksi
      - Mengetik putusan
   c. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata untuk mencatat perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
   d. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata bila telah selesai diminutasi.

7. Kepaniteraan hukum

   Tugas-tugasnya :

   a. Membuat laporan bulanan perkara-perkara pidana dan perdata

b. Mengadakan ujian bagi calon Pengacara Praktek/Penasehat Hukum/Advokat.

c. Membuat register Pengacara Praktek, Advokat dan Notaris se-Jawa Barat.

d. Menyiapkan dan menyelesaikan surat-surat yang berkaitan.

e. Menyelenggarakan pembinaan bagi Pengacara Praktek dan Advokat.

f. Menerima berkas-berkas perkara in-aktif.

g. Mengelola dan manata berkas perkara.

h. Mengevaluasi laporan dari Pengadilan se-Jawa Barat.

8. Kepaniteraan Pidana

Tugas-tugasnya :

a. Menerima surat-surat dari Bagian Umum

b. Menerima berkas perkara pidana yang di mohonkan banding dari pengadilan Negeri se-Jawa Barat.

c. Memeriksa dan meneliti baik perkara maupun surat-surat masuk.

d. Melaksanakan pencatatan dalam buku agenda baik surat maupun perkara.

e. Melaksanakan peregisteran perkara-perkara banding.

f. Menyerahkan baik perkara maupun surat kepada ketua, Wakil Ketua, Hakim Tinggi atau Panitera/Sekretaris, selain perkara juga berkas-berkas dan surat masuk yang sesuai denagn permasalahannya.

g. Menjawab surat-surat masuk.

h. Membuat laporan bulanan perkara pidana.

i. Melaksanakan pengarsipan putusan Kasasi Mahkamah Agung RI dan Putusan Pengadilan Negeri se-Jawa Barat yang diajukan banding dan putusan Pengadilan tinggi.

9. Kepaniteraan Perdata

Tugas-tugasnya :

a. Menerima surat-surat dari Bagian Umum
b. Menerima berkas-berkas perkara perdata yang dimohonkan banding .Pengadilan se-Jawa Barat.
c. Memeriksa dan meneliti baik berkas perkara maupun surat-surat masuk.
d. Melaksanakan pencatatan dalam buku agenda baik surat-surat maupun berkas-berkas perkara yang masuk.
e. Melaksanakan peregistrasian perkara perdata banding.
f. Memeriksa dan meneliti baik perkara maupun surat.
g. Menyerahkan berkas perkara, surat ataupun kepada Ketua atau Panitera/Sekretaris, yang sesuai dengan permasalahannya.
h. Setiap perkara perdata tidak bisa diputus atau disidangkan oleh Hakim bila biaya administrasi banding tersebut belum masuk atau ada kekurangan persyaratan lain.
i. Membuat laporan bulanan perkara perdata.
j. Melaksanakan pengarsipan putusan Kasasi Mahkamah Agung RI dan putusan Pengadilan Negeri se-Jawa Barat yang diajukan banding dan putusan Pengadilan Tinggi.

10. Sub Bagian Umum

Tugas-tugasnya :

a. Menerima surat-surat atau perkara-perkara perdata atau pidana yang masuk baik dari instansi terkait maupun instansi lain, serta surat-surat dari perorangan yang ada kaitannya denagn permasalahnya.
b. Melaksanakan pengagendaan surat-surat masuk.
c. Membuat laporan bulanan mengenai administrasi secara keseluruhan.
d. Mengadakan dan meneliti terhadap kekurangan alat-alat kelengkapan kantor.

11. Sub Bagian Keuangan

Tugas-tugasnya :

a. Mengkoordinir semua kegiatan pada semua urusan keuangan termasuk gaji pehgawai.
b. Membuat daftar gaji.
c. Menerima surat masuk.
d. Membuat laporan keuangan
e. Membagikan gaji pegawai dan gaji para Hakim Tinggi.

12. Sub Bagian Personalia

Tugas-tugasnya :

a. Menerima surat-surat masuk dari umum.
b. Menjawab surat-surat yang berkaitan denagn urusan kepegawaian.
c. Membuat dan menyusun berkas-berkas kepegawaian.
d. Membuat daftar hadir untuk para Hakim dan Pegawai.

e. Melaksanakan dan meneruskan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti tahunan dan sebagainya.

f. Membuat laporan bulanan mengenai kepegawaian.

2.4. Aspek kegiatan Perusahaan

A. TUGAS POKOK BADAN PERADILAN

Badan Peradilan adalah pelaksanaan kekuasaan kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, denga tugas poko menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya dan tugas lain yang diberikan kepadanya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Selain menjalankan tugas pokoknya Pengadilan Tinggi disertai tugas dan kewenangan lain oleh/atau berdasarkan Undang-undang, antara lain memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada Lembaga Kenegaraan baik di Pusat maupun di Daerah, apabila diminta.

Pengadilan bertugas dan berwenang memeriksa, memutuskan dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya sesuai denagn kewenangannya, baik ditingkat pertama maupun tingkat banding.

Dalam melaksanakan tugas tersebut kemungikinan dapat terjadi adanya titik singgung dalam kewenangan yang dapat berupa sengketa kewenangan relatif atau kewenangan absolut, yang penyelesainnya

Agar tugas-tugas berjalan lancar, Pimpinan Pengadilan harus mampu menciptakan koordinasi antar pimpinan unit struktural, mewujudkan keserasian dan memberikan memberikan kesempatan bagi warga Perngadilan untuk meningkatkan pengetahuan, antara lain denagn cara mengikuti kegiatan pertemuan-pertemuan ilmiah tingkat nasional meupun internasional, kursus-kursus dan lain sebagainya dan tidak menggangu pelaksanaan tugas.

Sesuai dengan sifat pimpinan yang menjadi sumber panutan bagi bawahannya, maka Pimpinan Pengadilan harus memiliki sifat ketauladanan dan karenanya wajib menjaga tingkah laku dan pembuatannya baik dalam dinas maupun diluar dinas untuk tidak menyimpang dari jalurnya.

Walaupun Pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dam wibawa Pengadilan, namun hal tersebut sulit terwujud bila tanpa didukung oleh kemauan dan kehendak baik dari pimpinan unit struktural dan pejabat peradilan lainnya.

Karena itu sifat-sifat kepemilikan perlu pula dimiliki oleh setiap unit struktural dan para pejabat lainnya yakni : Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.

Untuk sejauh mungkin dapat melaksanakan tugas-tugas Pimpinan dengan sifat-sifat kepemimpinannya, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Ketua dan wakil ketua bersama-sama memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.
2. Membuat :
   a. Perencanaan (planning, programing) dan pengorganisasian (organizing);
   b. Pelaksanaan (implementation dan executing)
   c. Pengawasan (evaliation dan controlling)

   Yang baik, serasi dan selaras.
3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua denagn Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
4. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerjasama antar sesama pejabat/petugas yang bersangkutan.
5. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan.
6. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan.
7. Membuat/menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting.
8. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mengaktifkan Majelis Kehormatan Hakim.

10. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik para Hakim maupun seluruh karyawan.
11. Melakukan pengawasan intern dan ekstern :
    a. Intern : pejabat peradilan, keuangan dan material.
    b. Ekstern : Penasehat hukum, Notaris dan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
12. a. Menugaskan hakim untuk membina dan mengawasi bidang hukum tertentu
    b. Menugaskan hakim tinggi untuk membina dan mengawasi Pengadilan negeri di wilayahnya.
13. a. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
    b. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penialaian nya kepada Mahkamah Agung.
    c. Mengawasi pelaksanaan court calender dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada asasnya harus diputus dalam waktu 6 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para Hakim.
14. Mempersiapkan kader (kadernisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
15. Melakukan pembinaan terhadap organisasi KORPRI, Dharma Wanita, IKAHI, Koperasi dan PTWP.

16. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepasa instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.
17. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapinya bila dipandang perlu.

Seharusnya Pimpinan Pengadilan (Ketua dan Wakil Ketua) selain melaksanakan hal-hal yang diuraikan diatas, maka Pimpinan, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan serta Sekretariat, sesuai dengan uraian tugas (job description) masing-masing, dibawah pimpinan dan koordinasi Ketua Pengadilan sebagai penanggung jawab dan pengelola, perlu memperhatikan tugas-tuigas yang diberikan kepadanya sebagaimana yang akan diuraikan dalam butir-butir berikut.

C. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANTARA KETUA DAN WAKIL KETUA

Dari uraian tugas yang telah disebutkan diatas, maka kepada Wakil ketua diberikan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Membantu ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaanya serta pengorganisasian.
2. Mewakili ketua bila berhalangan.

3. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua.
4. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuaia dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

D. TUGAS PEJABAT KEPANITERAAN

I. Panitera

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasian.
2. Mengatur pembagian tugas pejabat Kepaniteraan.
3. Panitera dengan dibantu oleh wakil panitera muda harus menyelenggrakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara perdata dan pidana maupun situasi keuangan perkara perdata.
4. 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.
5. Membuat akta dan salinan putusan.
6. Memenerima dan mengirimkan berkas perkara.

7. Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan.

II. Wakil Panitera

1. Membantu Panitera didalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara.
2. Membantu Panitera didalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara.

III. Panitera Muda

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaanya serta pengorganisasiaannya.
2. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara dan pengolahan/penyusunan laporan sesuai denagn bidangnya masing-masing.

IV. Panitera Pengganti

Membantu hakim hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.