BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

1.1. Tinjauan Umum Perusahaan

1.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Gedung Pengadilan Negeri Bandung asalnya adalah hak milik Eigendom yang dibeli pada tanggal 29 Desember 1960 dihadapan Notaris Mr. Phae Yan Loo, Notaris Pengganti Nn. Lie Kwee Mio dengan Surat Keputusan Pengadilan Negeri Bandung tanggal 30 November 1980 dengan harga Rp. 1.060.000,00 (Satu Juta Enam Puluh Ribu Rupiah), kemudian dibuat sertifikat hak pakai No.47 yang lokasinya berada di Kelurahan Cihapit, Kecamatan Bandung Wetan, Kota Bandung.

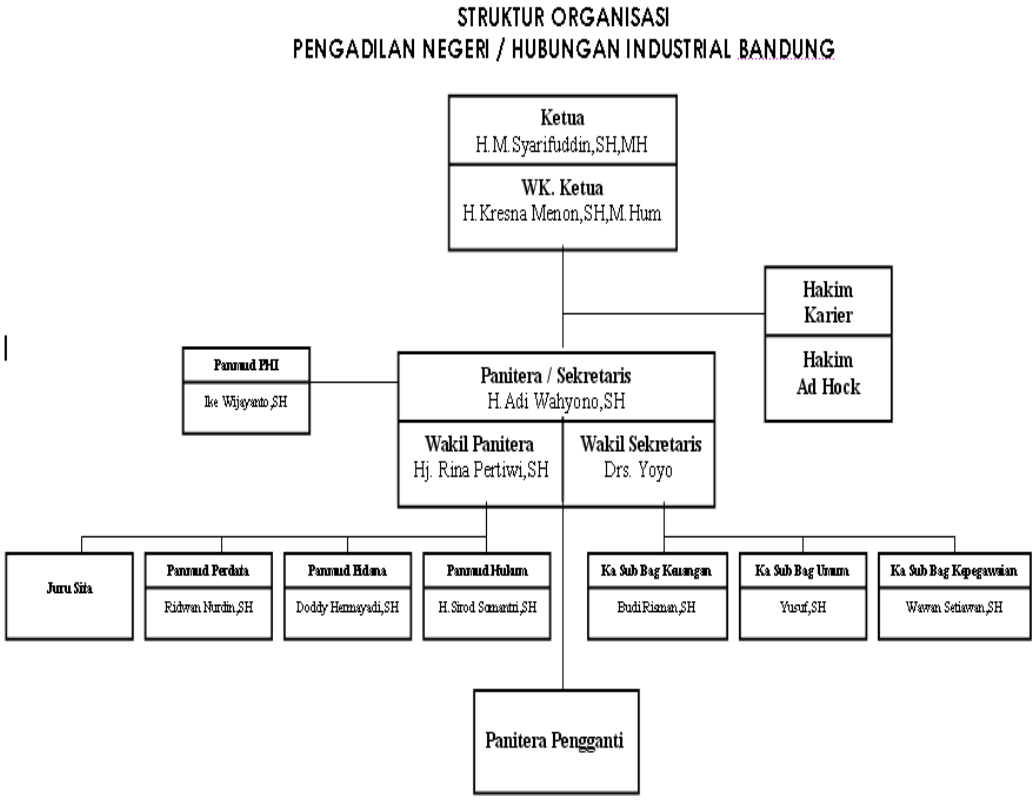
Bangunan Gedung Pengadilan Negeri Bandung yang pertama dibangun adalah bangunan No.74 dan No.80, kemudian dibangun bangunan No.76 yang terdiri dari 2 lantai yaitu lantai 1 untuk administrasi kesekretariatan dan lantai 2 untuk Ruang Sidang Utama, bangunan No.78 juga terdiri dari 2 lantai yaitu lantai 1 untuk ruang Dharmayukti Karini, dan Ruang Sidang Anak serta Ruang Tunggu Anak dan lantai 2 untuk Ruang Sidang II. belakang bangunan No.74 ada bangunan 2 lantai dimana lantai 1, untuk Ruang Hakim, Ruang Wasek, dan Kamar Mandi sedangkan lantai 2 untuk Perpustakaan dan Ruang Panitera Pengganti.

Selain itu ada bangunan baru direhab dan perluasan yang berada di belakang Ruang Sidang II yang terdiri dari lantai I merupakan untuk Ruang Panitera Muda

Perdata dan Ruang Panitera Muda Pidana sedangkan lantai 2 untuk Ruang Panitera Pengganti.

Sedangkan untuk Panitera Muda Hubungan Industrial kita belum mempunyai ruangan dan masih pinjam pakai, Pemda Propinsi Jawa Barat yang terletak kurang lebih 10 km dari kantor tepatnya jalan Soekarno Hatta No.5840.

1.2. Struktur Organisasi Perusahaan



1.3. Deskripsi Kerja

Ketua Pengadilan, antara lain:

1. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan
2. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para Hakim maupun seluruh karyawan
3. Sebagai kawal depan Mahkamah Agung, yaitu dalam melakukan pengawasan atas :
    - Penyelenggaraan peradilan dan pelaksanaan tugas, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan, Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya
    - Masalah-masalah yang timbul
    - Masalah tingkah laku/ perbuatan hakim, pejabat Kepaniteraan Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya
    - Masalah eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung
4. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara
5. Menetapkan panjar biaya perkara; (dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkan untuk beracara secara prodeo atau tanpa membayar biaya perkara)

Wakil Ketua Pengadilan

1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
2. Mewakili ketua bila berhalangan
3. Melaksanakan delegasi wewenang dari ketua
4. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada ketua

Hakim

1. Hakim Pengadilan adalah pejabat yang melaksanakan tugas Kekuasaan Kehakiman. Tugas utama hakim adalah menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya
2. Dalam perkara perdata, hakim harus membantu para pencari keadilan dan berusaha keras untuk mengatasi hambatan-hambatan dan rintangan agar terciptanya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan

Panitera

1. Kedudukan Panitera merupakan unsur pembantu pimpinan
2. Panitera dengan dibantu oleh Wakil Panitera dan Panitera Muda harus menyelenggarakan administrasi secara cerrnat mengenai jalannya perkara perdata dan pidana maupun situasi keuangan

3. Bertanggungjawab 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
4. Membuat salinan putusan
5. Menerima dan mengirimkan berkas perkara
6. Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan

Wakil Panitera

1. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
2. Membantu Panitera didalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara, dan membuat laporan periodik
3. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan
4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan Panitera kepadanya

Panitera Muda

1. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
2. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara dan pengolahan/penyusunan laporan sesuai dengan bidangnya masing-masing

Panitera Pengganti

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

Sekretaris

Sekretaris Pengadilan bertugas menyelenggarakan administrasi Umum Pengadilan

Wakil Sekretaris

Membantu tugas pokok Sekretaris

Kepala sub - Bagian Umum

1. Memberikan pelayanan guna terciptanya proses peradilan
2. Menangani surat keluar dan surat masuk yang bukan bersifat perkara

Kepala sub - Bagian Keuangan

Menangani masalah keuangan, baik keuangan penerimaan Negara bukan pajak, pengeluaran, anggaran, dan hal-hal lain yang menyangkut pengeluaran pengadilan diluar perkara pengadilan

Kepala sub - Bagian Kepegawaian

Kedudukan Kepala Bagian Kepegawaian adalah unsur pembantu Sekretaris yang:

1. Menangani keluar masuknya pegawai

2. Menangani pensiun pegawai
3. Menangani kenaikan pangkat pegawai
4. Menangani gaji pegawai
5. Menangani mutasi pegawai
6. Menangani tanda kehormatan
7. Menangani usulan/ promosi jabatan, dll

Jurusita

- Jurusita bertugas untuk melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Hakim Ketua Majelis
- Jurusita bertugas menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan pengadilan
- Jurusita melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri
- Jurusita membuat berita acara penyitaan, yang salinannya kemudian diberikan kepada pihak-pihak terkait