

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### 4.1 Letak dan Luas Wilayah Kota Pekanbaru

Wilayah Kota Pekanbaru sangat strategis, terletak di tengah-tengah Pulau Sumatera yang dapat dilalui dengan perhubungan darat ke seluruh kawasan. Secara geografis Kota Pekanbaru terletak antara  $101^{\circ}14'$ - $101^{\circ}34'$  Bujur Timur dan  $0^{\circ}25'$  -  $0^{\circ}45'$  Lintang Utara. Dengan ketinggian dari permukaan laut berkisar 5 - 50 meter. Permukaan wilayah bagian utara landai dan bergelombang dengan ketinggian berkisar antara 5 - 11 meter. Dari hasil pengukuran/pematokan di lapangan oleh BPN Tingkat I Riau, ditetapkan luas wilayah Kota Pekanbaru 632,26 km<sup>2</sup>. Batas-batas Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Kampar dan Siak;
2. Sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Pelalawan;
3. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Kampar dan Pelalawan;
4. Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Kampar;

Kota Pekanbaru dibelah oleh Sungai Siak yang mengalir dari barat ke timur kota. Sungai Siak memiliki beberapa anak sungai, antara lain, Sungai Umban Sari, Sungai Air Hitam, Sungai Sibam, Sungai Setukul, Sungai Pengambang, Sungai Ukai, Sungai Sago, Sungai Senapelan, Sungai Limau, dan Sungai Tampan. Sungai Siak merupakan jalur perhubungan lalu lintas perekonomian rakyat pedalaman ke kota serta beberapa daerah lain di Provinsi Riau. Letak geografis Kota Pekanbaru sangat strategis, selain sebagai Ibu Kota Provinsi Riau, Pekanbaru juga merupakan pusat kegiatan pemerintahan, pendidikan, dan perdagangan, serta industri hingga pusat pelayanan jasa-jasa,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

maka tidak mengherankan jika Kota Pekanbaru menjadi salah satu kota tujuan bagi masyarakat (pencari kerja) yang berasal dari daerah-daerah lain di sekitar Kota Pekanbaru maupun yang berasal dari berbagai daerah Provinsi lain di Indonesia. Kota Pekanbaru pada umumnya beriklim tropis dengan suhu udara maksimum berkisar antara 34,1° C - 35,6° C dan suhu minimum antara 20,2° C - 23,0° C. Curah hujan antara 38,6 - 435,0 mm/tahun dengan keadaan musim berkisar :

- a. Musim hujan jatuh pada bulan Januari s/d April dan September s/d Desember.
- b. Musim Kemarau jatuh pada bulan Mei s/d Agustus

Sedangkan, Kelembapan maksimum antara 96% - 100% dan Kelembapan minimum antara 46% - 62%.

**Tabel 4.1**  
**Nama-Nama Ibukota Dan Luas Wilayah Daerah Tingkat II**

Daerah Tingkat II	Ibukota	Luas Wilayah (Km)	Persentase Luas
Kuantan Singingi	Taluk Kuantan	7.656,03	8,06
Indragiri Hulu	Rengat	8.198,26	8,63
Indragiri Hilir	Tembilahan	11.605,97	12,22
Pelalawan	Pangkalan Kerinci	11.987,90	12,63
Siak	Siak Sri Indrapura	8.423,08	8,87
Kampar	Bangkinang	9.756,74	10,28
Rokan Hulu	Pasir Pangaraian	6.163,68	6,49
Bengkalis	Bangkalis	11.614,78	12,23
Rokan Hilir	Bagan Siapi Api	8.881,59	9,35
Kepulauan Riau	Tanjung Pinang	3.010,13	3,17
Karimun	Tanjung Balai Karimun	840,59	0,89
Natuna	Ranai	2.723,79	2,87
Pekanbaru	Pekanbaru	827,15	0,87
Batam	Batam	1.525,18	1,62
Dumai	Dumai	1.727,38	1,82
<b>Jumlah</b>		<b>97.942,25</b>	<b>100,00</b>

Sumber : <http://www.pekanbaru.go.id/>

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Wilayah Kota Pekanbaru dialiri oleh aliran Sungai Siak yang membelah Kota Pekanbaru menjadi dua wilayah. Selanjutnya Sungai Siak ini mempunyai beberapa anak sungai diantaranya Sungai Umban Sari, Sibam, Sungai Air Hitam, Sungai Sail, dan Sungai Senapelan.

#### 4.2 Sejarah Pengadilan Negeri Pekanbaru

Gedung Pengadilan Negeri Pekanbaru yang sekarang didirikan pada Tahun 1959 dengan surat keputusan Menteri Kehakiman RI Tertanggal 23 Februari 1959 No.J.K. 2/44/21 yang dilaksanakan oleh Departemen Pekerjaan Umum setempat. Gedung tersebut dibangun secara bertahap, yang bagian muka dibangun sekitar Tahun 1959 dan kemudian dibangun pula bagian samping kanan kira-kira Tahun 1962 dan dibagian samping kiri dibangun Tahun 1963 yang terakhir dibangun yaitu ruang sidang besar Tahun 1968.

Usia Gedung Pengadilan Negeri Kelas IA Pekanbaru sampai saat sekarang kurang lebih 55 Tahun gedung tersebut dibangun atas tanah Pemerintah yang letaknya di jalan Teratai No.85 Kecamatan Sukajadi Kodya Pekanbaru Propinsi Riau, Luas Tanah tempat pembangunan gedung Pengadilan Negeri tersebut 2.932 m<sup>2</sup> dengan skala 1:2000. Pengadilan Negeri Kelas IA Pekanbaru mempunyai ruang tempat sidang sebanyak 7 buah yaitu :

1. Dua Ruang Sidang Utama
2. Empat Ruang Sidang Biasa
3. Satu Ruang Sidang Anak

Ruang sidang utama dipergunakan untuk menyidang perkara yang agak menonjol seperti perkara subversi, pembunuhan, pemerkosaan, korupsi

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan lain-lain. Ruang sidang yang berukuran sedang dipergunakan untuk mengadili perkara-perkara seperti pencurian, perkara pelanggaran, perkara perdata, permohonan dan lain-lain. Ruang sidang anak dipergunakan untuk menyidangkan perkara anak.

Pengadilan Negeri Pekanbaru, sebagai bagian dari lembaga peradilan dibawah Mahkamah Agung RI yang menjalari kekuasaan kehakiman merupakan instansi pemerintah. Sebagai instansi pemerintah menurut Instruksi Presiden RI nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, berkewajiban untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas, fungsi dan peranannya dalam pengelolaan sumberdaya, anggaran maupun kewenangan dalam melayani pencari keadilan. Adapun visi dan misi Pengadilan Negeri Pekanbaru sebagai berikut :

Visi Pengadilan Negeri Pekanbaru adalah :

“Berperan Aktif Untuk Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung.” Sedangkan misi Pengadilan Negeri Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Terciptanya tertib administrasi melalui peningkatan penggunaan aplikasi SIPP/CTS Pengadilan Negeri Pekanbaru.
2. Meningkatkan pelayanan hukum terhadap masyarakat melalui putusan yang berkualitas dan tepat waktu.
3. Meningkatkan kualitas dan kredibilitas aparatur melalui pemberdayaan profesionalisme sumber daya manusia.
4. Terciptanya transparansi pelayanan hukum dengan memanfaatkan teknologi informasi (TI).



## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kemudian adapun Motto Pengadilan Negeri Pekanbaru adalah sebagai berikut :

“Pengadilan Negeri Pekanbaru Prima”

“Pengadilan Negeri Pekanbaru Profesional, Ramah, Informatif, Melayani, Akuntabel”

### 4.3 Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Pekanbaru

Kedudukan Pengadilan Negeri Pekanbaru berada di bawah lembaga Mahkamah Agung RI/Badan Peradilan Umum/Pengadilan Tinggi Pekanbaru sebagai penyelenggara Kekuasaan Kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan Hukum dan Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa. Tugas pokok Pengadilan Negeri Pekanbaru adalah menerima, memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan perkara. Dengan demikian, Pengadilan Negeri Pekanbaru berfungsi memberikan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan di bidang Peradilan Umum, mengadili menurut hukum dengan tidak membeda-bedakan orang, dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat tercapainya peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan.

Pengadilan Negeri Pekanbaru dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Wakil Ketua serta Hakim-hakim yang melakukan pengawasan dan bertugas serta bertanggung jawab atas terselenggaranya Peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan yang didukung oleh keamanan dan kehendak baik dari Pimpinan Struktural dan Pejabat Peradilan lainnya.

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri tersebut tentu tidak dapat dipisahkan dengan tugas pokok dan fungsi Kepaniteraan maupun Kesekretariatan, karena rangkaian keseluruhan tugas pokok tersebut dapat berjalan dengan efektif bila memfungsikan tugas-tugas Kepaniteraan mulai proses pendaftaran, persidangan, memutus perkara sampai dengan pelaksanaan eksekusi serta dengan memfungsikan tugas-tugas Kesekretariatan yang menyangkut sarana prasarana dan perlengkapan.

Selanjutnya tugas pokok dan fungsi setiap jabatan dalam Pengadilan Negeri Pekanbaru adalah sebagai Berikut :

**A. Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru****Tugas Pokok**

Mengendalikan, Menyelenggarakan, pelaksanaan wewenang institusi pengadilan yaitu menerima, memeriksa dan mengadili perkara yang diajukan di Pengadilan.

**Fungsi**

1. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan.
2. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk
3. serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para Hakim maupun seluruh karyawan
4. Sebagai kawal depan Mahkamah Agung, yaitu dalam melakukan pengawasan atas :

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Penyelenggaraan peradilan dan pelaksanaan tugas, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan, Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya
  - b. Masalah-masalah yang timbul
  - c. Masalah tingkah laku / perbuatan hakim, pejabat Kepaniteraan, Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya
  - d. Masalah eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung.
5. Memberikan izin berdasarkan ketentuan Undang-Undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan : daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara
  6. Menetapkan panjar biaya perkara : (dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu).
  7. Ketua dapat mengizinkan untuk beracara secara prodeo atau tanpa membayar biaya perkara.

**B. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru****Tugas Pokok**

Membantu Ketua Mengendalikan , Menyelenggarakan, pelaksanaan wewenang institusi pengadilan yaitu menerima, memeriksa dan mengadili perkara yang diajukan di Pengadilan.

**Fungsi**

1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
2. Mewakili Ketua bila berhalangan

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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.

**C. Hakim Pengadilan Negeri Pekanbaru****Tugas Pokok**

Menyelenggarakan perkara mulai dari menerima, memeriksa sampai dengan mengadili perkara yang masuk di Pengadilan.

**Fungsi**

Hakim Pengadilan adalah pejabat yang melaksanakan tugas Kekuasaan Kehakiman. Tugas utama Hakim adalah menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya. 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.

**D. Panitera****Tugas Pokok**

Membantu pimpinan mengendalikan bidang administrasi umum dan administrasi perkara.

**Fungsi**

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



**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya
4. Membuat akta dan salinan putusan
5. Menerima dan mengirimkan berkas perkara
6. Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, seorang Panitera membawahi beberapa bagian yang meliputi Panitera Muda Pidana, Panitra Muda Perdata, Panitera Muda Hukum, Panitera Muda PHI, Panitera Muda Tipikor, dan kelompok jabatan fungsional lainnya yang masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

**a. Panitera Muda Pidana****Tugas dan Tanggung jawab :**

1. Menerima pelimpahan perkara pidana biasa, anak singkat, cepat, dan permohonan pra peradilan, pemohonan penetapan diversi;
2. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
3. Pelaksanaan registrasi perkara pidana;
4. Pelaksanaan distribusi perkara pidana kepada hakim/majelis hakim.
5. Pelaksanaan perhitungan, penyiapan, dan pengiriman penatapan penahanan, perpanjangan penahanan dan, penangguhan penahanan.
6. Pelaksanaan penerimaan permohonan izin penyitaan dan pengeledahan dari penyidik;

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
8. Pelaksanaan pemberitahuan tingkat pertama, banding, kasasi, PK dan Grasi terhadap terdakwa dan penuntut umum;
9. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan PK;
10. Pengawasan terhadap relaas pemberitahuan putusan;
11. Pelaksanaan penyimpanan berkas yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
12. Pelaksanaan penyerahan berkas yang telah BHT kepada Panmud Hukum;
13. Pelaksanaan tata usaha kepanitera dan fungsi lain yang diberikan oleh panitera.

**b. Panitera Muda Perdata****Tugas dan Tanggung Jawab :**

1. Menerima gugatan, permohonan perlawanan (Verzet), pernyataan banding, kasasi, dan permohonan peninjauan kembali;
2. Membuat, merinci biaya perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali, yang telah ditetapkan sesuai dengan keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru;
3. Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan kembali kepada calon penggugat/pemohon;
4. Memberikan pelayanan kepada publik;
5. Mengkoordinir pekerjaan staff;

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Mendisposisikan surat masuk dan membalas surat masuk'
7. Meresume permohonan eksekusi dan mempersiapkan berkas sehubungan dengan perkara Pengadilan Negeri maupun HT;
8. Mengkoodinir putusan yang telah di upload ke Direktori putusan Mahkamah Agung;
9. Mengkoodinir SIPP di bagian ke Panitera Muda Perdata.

**c. Panitera Muda Hukum****Tugas dan Tanggung Jawab :**

1. Mengkoodinir/ mengawasi semua kegiatan yang ada dibagian Panitera Muda Hukum;
2. Menerima berkas perkara In Aktif dari Panitera Muda Pidana, Perdata, Tipikor dan PHI;

**d. Panitera Muda PHI****Tugas dan Tanggung Jawab :**

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan PHI;
2. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan PHI;
3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregistrasi untuk diteruskan kepada ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan penunjukan mejelis hakim dari Ketua Pengadilan;
4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan dimutasi;
5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak;

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak;
7. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
8. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;
9. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
10. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
11. Pelaksanaan penyerahan berkas yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera;
12. Pelaksanaan urusan tatausaha kepaniteraan;
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepada Panitera.

**e. Panitera Muda Tipikor****Fungsi dan Tanggung jawab :**

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaah kelengkapan berkas perkara TIPIKOR;
2. Pelaksanaan registrasi perkara TIPIKOR;
3. Pelaksanaan penerimaan permohonan Praperadilan dan pemberitahuan kepada Termohon;
4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah di register untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru;



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Pelaksanaan perhitungan penyiapan dan pengiriman penetapan pertahanan, perpanjangan penahanan, dan penangguhan penahanan;
6. Pelaksanaan penerimaan permohonan izin pengeledahan dan izin penyitaan dari penyelidik;
7. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan dimutasi;
8. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
9. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali;
10. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Pekanbaru dan Mahkamah Agung;
11. Pelaksana pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada jaksa penuntut umum dan terdakwa;
12. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
13. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
14. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Hukum;
15. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan;
16. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera Pengadilan Negeri Pekanbaru.

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## **E. Sekretaris**

### **Fungsi :**

Melaksanakan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas - tugas pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Negeri Pekanbaru.

### **Tugas Pokok :**

1. Membantu Pimpinan Pengadilan Negeri dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya dan pengorganisasiannya.
2. Melaksanakan pengurusan tata persuratan kearsipan dinamis sebagai Pimpinan Tata Usaha unit Pengolah di lingkungan sekretariat.
3. Membina, mengawasi dan menertibkan pelaksanaan tugas-tugas pelayanan administrasi umum (sekretariat), dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi yang meliputi :
  - a. Administrasi kepegawaian
  - b. Administrasi keuangan (selain uang biaya perkara dan titipan pihak ketiga)
  - c. Administrasi surat-menyurat, perlengkapan, rumahtangga dan perpustakaan
4. Melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, yakni :
  - a. Melegalisasi foto kopy surat-surat rutin dilingkungan sekretariat
  - b. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan sekretariat dan memberikan bimbingan, petunjuk serta mengusulkan langkah-langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Mencatat, merawat dan mengamankan buku/notulen rapat dinas dan rapat pimpinan Pengadilan Negeri (sebagai Notulis).
  - d. Mengkoordinir Tim Perencana Rehabilitasi, Pengadaan & Penghapusan Barang Inventaris.
  - e. Mengkoordinir Tim Perencana Penggunaan Anggaran DIPA
  - f. Mengkoordinir kegiatan Pameran Pembangunan dan Keprotokolan (tamu-tamu Pimpinan Pengadilan Negeri, kunjungan kerja dan upacara Hari Nasional)
  - g. Mengkoordinir Tim Perencana dan Penyelenggara kesejahteraan pegawai yang meliputi rekreasi, kunjungan/takziah, dan olah raga
  - h. Mengkoordinir penyusunan dan pengiriman laporan-laporan dilingkungan sekretariat
  - i. Mengkoordinir pencatatan dan penatausahaan data kepegawaian dan barang milik negara (inventaris), serta keuangan selain uang perkara dan titipan pihak ketiga
  - j. Melegalisasi fotocopy surat-surat yang berhubungan dengan Sekretariat.
5. Mengatur Standing Order Kepala Urusan dan staf dilingkungan sekretariat dalam hal pejabat atau pegawai yang bersangkutan berhalangan sementara.
- Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, seorang Sekretaris membawahi beberapa bagian yang meliputi Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan, Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala, Sub Bagian Umum dan Keuangan, dan kelompok jabatan fungsional lainnya yang masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

**a. Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan**

**1. Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan :**

1. Menyusun RKA-KL dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA) serta penyiapan bahan usulan APBNP bersama dengan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen);
2. Operator Aplikasi RKA-KL;
3. Mengkoordinir, Menginventarisir segala kebutuhan masing-masing bidang dalam hal penganggaran;
4. Mengkoordinir Penyusunan Laporan Tahunan, IKU (Indikator Kinerja Utama), Reviu IKU, Renstra (Rencana Strategis), Reviu Renstra, RKT Rencana Kinerja Tahunan), PKT (Perjanjian Kinerja Tahunan), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
5. Mengkoordinir Penyusunan Laporan Keuangan;
6. Mengelola, Menyetor PNPB, membuat pembukuan PNPB dan Mengisinya pada Aplikasi SIMARI dan Simponi PNPB;
7. Mengisi Realisasi anggaran pada Website Badilum;
8. Mengkoordinir Penyusunan Perjanjian Kinerja Individu.
9. Monitoring kelancaran akses internet dan jaringan serta membantu pimpinan dalam pengembangan aplikasi untuk wewujudkan Pengadilan yang Modern berbasiskan IT.
10. Memantau pelaksanaan tugas IT sebagai fasilitator SIPP, baik Update versi terbaru, database, sinkronisasi, penambahan User dan referensi, problem solving dalam pengaplikasian SIPP, pengelolaan Website, server dan jaringan Internet



**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

11. Mengisi monitoring rencana kinerja ;
12. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;

**2. Staf Subag Perencanaan, TI dan Pelaporan :**

1. Maintenance , merancang dan Instalasi Sistem Aplikasi Perkantoran;
2. Mendesain Inovasi pelayanan yang berbasiskan Teknologi Informasi;
3. Mengelola Website,server dan Jaringan (Software dan Hardware.:
4. MembantuKasubag Perencanaan,TIdanpelaporan dalam hal pengimplementasianSIPPselakuSuper AdministratorSIPP, baikUpdate versiterbaru,database,singkronisasi,penambahanUser dan referensi, problem solving dalam pengaplikasian SIPP;
5. Singkronisasi data SIPP dan backup database setiap bulannya;
6. Membantu menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Tahunan, IKU (Indikator Kinerja Utama),Reviu IKU, Renstra (Rencana Strategis),Reviu Renstra, RKT Rencana Kinerja Tahunan), PKT (Perjanjian Kinerja Tahunan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
7. Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dalam kegiatan Perencanaan, TI dan Pelaporan lainnya.
8. Mengisi monitoring rencana kinerja ;
9. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;

**b. Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala,**

**1. KepalaSubbagian Kepegawaian, Organisasi Dan TataLaksana,**

**Bertugas :**

1. Membantupimpinan dalam membuat programkerjatahunan, pelaksanaan dan pengorganisasian;

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Menerima, mencatat, mengelola, menyalurkan dan menyelesaikan surat-rurat masuk/ keluar di Subbagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana;
3. Menyelenggarakan Tata Usaha Subbagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana yang meliputi Buku Induk Pegawai, File Kepegawaian, Kartu Pegawai, Kartu Istri / Suami;
4. Mengurus Kepangkatan, penggajian, cuti dan Jabatan;
5. Membuat usulan pemberhentian pegawai karena mencapai batas usia pensiun, atas permintaan sendiri maupun tidak atas permintaan sendiri;
6. Meningkatkan kualitas SDM atau pengembangan karier pegawai melalui mengusulkan peserta ujian dinas dan mengusulkan calon peserta Diklat;
7. Menyusun laporan bagian Subbagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana yang meliputi Laporan Rutin Bulanan, laporan Triwulan dan Daftar Keadaan Tenaga Tehnis;
8. Membuat Bezzetting Hakim dan Bezzetting Pegawai di kirim ke Dirjen Badan Peradilan Umum MARI;
9. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
10. Membuat Surat Pernyataan Menduduki Jabatan Struktural maupun Fungsional dan membuat KP.4 seluruh pegawai di buat pada bulan Desember dikirim ke KPPN setempat;
11. Membuat Daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
12. Membuat Surat Keputusan / Penetapan dan Surat-surat keputusan lainnya;
13. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris BAPERJAKAT;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

14. Melaksanakan tugas sebagai Anggota Tim Pengawas Disiplin Kerja;
15. Mengelola Apilakasi Komdanas Kepegawaian, SAPK dan SIMPEG;

**2. Staf Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana**

- 1) Mengurus Kepangkatan, penggajian, cuti dan Jabatan;
- 2) Membuat usulan pemberhentian pegawai karena mencapai batas usia pensiun, atas permintaan sendiri maupun tidak atas permintaan sendiri;
- 3) Menjadi Petugas daftar hadir, pulang Pegawai yang membuat Rekap dan laporan Daftar Hadir dan Pulang Pegawai;
- 4) Membuat Surat Pernyataan Menduduki Jabatan Struktural maupun Fungsional dan membuat KP.4 seluruh pegawai dibuat pada bulan Desember dikirim ke KPPN;
- 5) Mengkoordinasikan penyiapan bahan penataan organisasi dan konsep uraian jabatan;
- 6) Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil analisis dan evaluasi jabatan (perhitungan grading /peringkat jabatan);
- 7) Mengkoordinasikan penyiapan konsep peta jabatan dan spesifikasi jabatan;
- 8) Mengkoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka analisis beban kerja;
- 9) Mengkoordinasikan penyiapan konsep, bahan monitoring, evaluasi dan pengembangan prosedur dan metode kerja (Standard Operating Procedures (SOP) dan Manual Instruction (MI));
- 10) Mengkoordinasikan penyiapan rancangan pedoman tata naskah dinas;
- 11) Mengkoordinasikan penyusunan konsep peraturan;

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 12) Menyusun konsep pengembangan kinerja organisasi (menyusun Indikator Kinerja (IK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU));
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja organisasi;
- 14) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja;
- 15) Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra);
- 16) Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja;
- 17) Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- 18) Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- 19) Mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan penyajian informasi penganggaran;

**c Sub Bagian Umum dan Keuangan****1. Tugas Pokok & Fungsi : UMUM**

1. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).
2. Pencatatan barang persediaan.
3. Pencatatan permintaan barang persediaan.
4. Pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).
5. Penghapusan Barang Milik Negara (BMN).
6. Mengelola agenda surat masuk dan surat keluar.
7. Pengiriman surat-surat keluar.



**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8. Pengelolaan dan penatausahaan buku-buku perpustakaan.
9. Pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor.
10. Pemeliharaan gedung dan peralatan kantor.
11. Mengatur pekerjaan petugas kebersihan, petugas keamanan kantor, dan petugas piket harian.
12. Pelaksanaan pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI.
13. Menjaga ketertiban di lingkungan kantor dan pelayanan untuk persidangan.
14. Pembuatan konsep-konsep laporan.
15. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

**2. Tugas Pokok dan Fungsi : Keuangan**

1. Pelaksanaan pembuatan konsep penyusunan RKAKL.
2. Pelaksanaan administrasi pengelolaan anggaran.
3. Pelaksanaan penyetoran pajak.
4. Pelaksanaan penyetoran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).
5. Pembuatan konsep-konsep pelaporan pelaksanaan anggaran.
6. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

**F. Panitera Pengganti****Tugas Pokok**

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

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Fungsi**

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan ;
2. Membantu Hakim dalam hal :
3. Membuat penetapan Hari sidang ;
4. Membuat penetapan sita Jaminan ;
5. Membuat Berita Acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya ;
6. Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah
7. jenis penahanannya ;
8. Melaporkan barang bukti kepada Panitera ;
9. Mengetik Putusan ;
10. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata / Pidana bila telah selesai diminutasi.



### 4.7 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Pekanbaru

Adapun susunan struktur Organisasi Pengadilan Negeri Pekanbaru adalah sebagai berikut:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Pekanbaru



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penerjemahan, atau pengumpulan bahan pustaka.
    - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  - Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin.