

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.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru

Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Pekanbaru dibentuk berdasarkan putusan Presiden RI Nomor 22 Tahun 1994 (bersama-sama dengan PTUN Samarinda dan PTUN Bandar Lampung), mulai beroperasi sejak tanggal 29 Oktober 1998.¹³

Terbentuknya PTUN Pekanbaru tidak dapat lepas dari proses pembentukan Peradilan Tata Usaha Negara (PERATUN) di Indonesia, yang berawal dari lahirnya Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. Bahwa meskipun Undang-Undang Peratun tersebut telah diundangkan pada tanggal 29 Desember 1986, namun peradilannya baru dibentuk dan beroperasi setelah lima tahun kemudian. Hal mana disebutkan didalam Bab VII ketentuan penutup, pasal 145 beserta penjelasannya yang berbunyi sebagai berikut:¹⁴

“Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara ini merupakan lingkungan peradilan yang baru, yang pembentukannya memerlukan perencanaan dan persiapan yang matang oleh pemerintah mengenai prasarana dan sarana baik materil maupun personil. Oleh karena itu pembentukan pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara tidak dapat

¹³ <http://ptun-pekanbaru.go.id>. Diakses tanggal 27 Juni 2017

¹⁴ *Ibid.*

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.

dilakukan sekaligus tetapi secara bertahap. Setelah Undang-Undang ini di undangkan, dipandang perlu pemerintah mengadakan persiapan seperlunya. Untuk mengakomodasikan hal tersebut maka penerapan Undang-Undang ini secara bertahap dalam waktu selambat-lambatnya lima tahun sejak Undang-Undang ini diundangkan diatur dengan peraturan pemerintah”.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tersebut, maka pada tahun 1991 pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 7 Tahun 1991 tentang Penerapan Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, yang diundangkan pada tanggal 14 Januari 1991. Terbitnya PP No. 7 Tahun 1991 tersebut merupakan awal beroperasinya PERATUN di Indonesia, sehingga untuk menandai tonggak sejarah tersebut maka tanggal 14 Januari dijadikan sebagai HUT PERATUN yang diperingati setiap tahun oleh segenap jajaran PERATUN di seluruh Indonesia.¹⁵

Pada awal beroperasinya PERATUN, waktu itu baru terbentuk 5 (lima) Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) di Indonesia yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden (Keppres) No. 52 Tahun 1990 yakni: PTUN Jakarta, PTUN Medan, PTUN Palembang, PTUN Surabaya dan PTUN Ujung Pandang. Sedangkan untuk tingkat banding baru terbentuk 3 (tiga) Pengadilan

¹⁵ *Ibid.*

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.

Tinggi Tata Usaha Negara (PT-TUN) berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1990, yaitu Jakarta, PT-TUN medan dan PT-TUN Ujung Pandang.¹⁶

B. Visi dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru

Bahwa Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru merupakan salah satu lembaga peradilan yang melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman dalam wilayah hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru.

Visi Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru adalah terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru yang mandiri, serta terciptanya supremasi hukum. Hal ini tentunya harus didukung oleh seluruh personil Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru yang secara konsekuen melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 1968 jo. Undang-Undang No 9 Tahun 2004 jo. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Peradilan Tata Usaha Negara dan hukum yang berlaku.

Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru adalah:

1. Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru untuk mewujudkan pengadilan dalam menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara dengan cepat, sederhana dan biaya ringan.
2. Meningkatkan profesionalisme Aparatur Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan.

¹⁶ *Ibid*

C. Struktur Organisasi Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru

Untuk menjalankan kerja sama yang baik diperlukan suatu tempat yang dinamakan dengan organisasi. Organisasi adalah suatu tempat sekelompok orang yang bekerja sama dalam struktur dan koordinasi tertentu dalam mencapai tujuan tertentu. Berbagai organisasi memiliki tujuan yang berbeda-beda tergantung pada jenis organisasinya.

Perencanaan struktur organisasi adalah sangat penting karena, menyangkut batas-batas tugas, wewenang, dan tanggung jawab seseorang sebagai anggota organisasi. Hal ini guna untuk menghindari kesalahan dalam melaksanakan operasional atau tugas saat pekerjaan yang disebabkan ketidakjelasan pembagian tugas dan wewenang serta untuk memudahkan suatu garis komunikasi dan garis pengambilan keputusan.

Berikut ini dapat kita lihat bentuk struktur organisasi Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru:

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

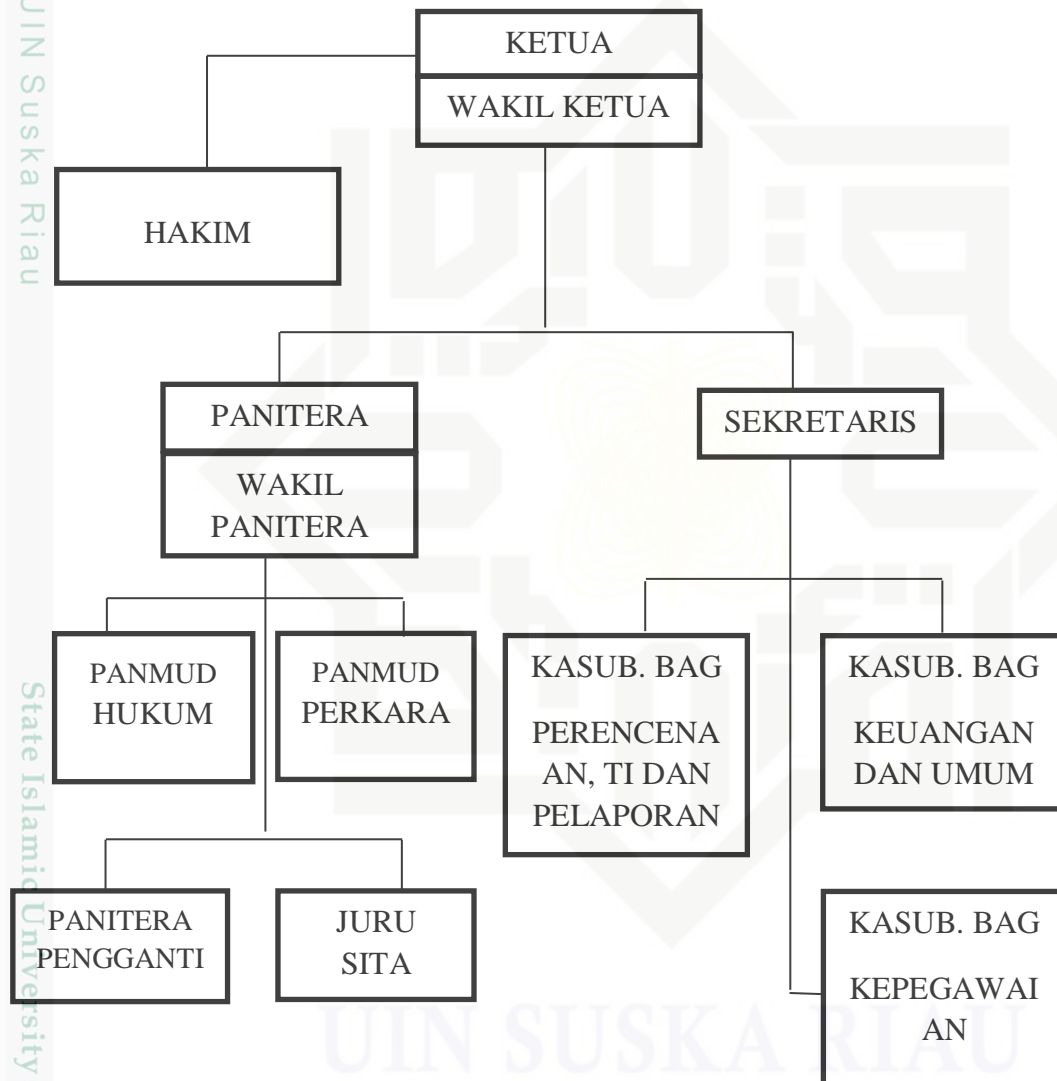
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

Hak Cipta Dilindungi 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.

TABEL II.1

STRUKTUR ORGANISASI

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU¹⁷

D. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Pengadilan Tata Usaha Negara

1. Ketua Pengadilan¹⁸
 - a. Tugas Pokok

¹⁷ *Ibid.*¹⁸ Data Dari Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru

Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas bidang teknis yudisial dan administrasi/ kesekretarian pengadilan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pengadilan Tata Usaha Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi

1. Membuat penetapan lolos/ tidak dismissal
2. Membuat penetapan tentang penunjukan majelis hakim untuk memeriksa dan memutus perkara
3. Membuat penetapan tentang penunjukan hakim tunggal untuk memeriksa dan memutus perkara
4. Membuat penetapan tentang mengabulkan/ menolak permohonan beracara dengan prodeo
5. Membuat penetapan penundaan pelaksanaan Keputusan Tata Usaha Negara yang disengketakan
6. Melakukan pemanggilan terhadap salah satu pihak
7. memberi perintah kepada panitera pengadilan tata usaha Negara untuk mengirim salinan putusan pengadilan yang telah berkekuatan tetap kepada para pihak
8. mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap
9. memerintahkan tergugat melaksanakan putusan berdasarkan permohonan tergugat

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.

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.

10. mengawasi pelaksanaan dan membina hakim agar memutus perkara yang diserahkan kepadanya paling lama 4 bulan
11. mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan hakim dan panitera pengganti selanjutnya mengirimkannya secara priodik kepada pengadilan tinggi dan mahkama agung
12. melakukan tugas yudisial persidangan

2. Wakil Ketua Pengadilan¹⁹

a. Tugas Pokok

Membantu ketua dalam membina, mengkoordinasikan dan memimpin penyelenggaraantugas bidang teknis yudisial dan administrasi pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi

1. Melakukan tugas ketua apabila berhalangan
2. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh ketua kepadanya
3. Mengkoordinir pengawasan yang dilakukan oleh hakim pengawas bidang
4. Melakukan tugas yudisial persidangan
5. Merumuskan program kerja dan kegiatan lainnya
6. Melakukan pembinaan terhadap calon hakim
7. Mengawasi pelaksanaan penegakan disiplin kerja

3. Hakim²⁰

a. Tugas Pokok

¹⁹ Data Dari Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru

²⁰ Data Dari Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru

Malaksanakan tugas-tugas teknis yudisial dalam memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara di tingkat pertama.

b. Fungsi

1. Mempelajari gugatan, permohonan dan berkas perkara lainnya.
2. Menetapkan hari pemeriksaan persiapan dan/ atau hari sidang dengan mempertimbangkan jauh dekatnya tempat tinggal para pihak dan kekhususan acara persidangan.
3. Melaksanakan pemeriksaan persiapan untuk memperbaiki gugatan yang kurang jelas dan/ atau mematangkan perkara.
4. Melaksanakan pemeriksaan sidang yang terbuka untuk umum untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara.
5. Memeriksa dan/ atau menandatangani berita acara pemeriksaan persiapan dan persidangan.
6. Memeriksa bukti-bukti surat, saksi, ahli dan alat bukti lainnya.
7. Menyiapkan naskah putusan/ penetapan untuk diucapkan dalam persidangan.
8. Memeriksa dan menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.
9. Membuat dan menandatangani penetapan penundaan pelaksanaan keputusan dalam hal perkara sudah ditandatangani majelis hakim.
10. Melaksanakan tugas sebagai hakim pengawas bidang sesuai keputusan ketua pengadilan.

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.

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.

11. Membuat rencana dan program kerja hakim.

12. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh ketua pengadilan.

4. Panitera²¹

a. Tugas pokok

Memimpin, membina dan mengkoordinasikan kepaniteraan pengadilan dalam pemberian dukungan dibidang teknis dan administrasi perkaraserta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian tugas dibidang teknis.
2. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara.
3. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta buku daftar, biaya perkara, surat-surat bukti lain yang disimpan dikepaniteraan lain.
4. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan transparansi perkara.
5. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara

²¹ Data Dari Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru

- yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan mediasi.
 7. Mengatur tugas wakil panitera, penitera muda, panitera pengganti dan jurusita pengganti.
 8. Melakukan penelitian administrasi mengenai segi-segi formal pokok terhadap berkas perkara yang masuk.
 9. Menetapkan dan melakukan pemungutan biaya-biaya pengadilan dan biaya administrasi perkara lainnya serta menyetorkan ke kas negara.
 10. Membuat akta penolakan dalam hal tidak ada kemungkinan upaya hukum terhadap perlawanan.
 11. Membuat salinan putusan dan penetapan pengadilan.
 12. Membuat akta permohonan banding, pemberitahuan adanya permohonan banding, penyampaian salinan memori/ kontra banding, pemberitahuan penerimaan memori kasasi, penyampaian kontra memori banding, pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembalipenerimaan/ penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali, penyampaian bunyi putusan peninjauan kembali kepada termohon peninjauan kembali.
 13. Membina, mengawasi dan/ atau memberikan penilaian pejabat/ pegawai dilingkungan kepaniteraan.

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.

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.

14. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang dibenarkan ketua Pengadilan Tata Usaha Negara.

5. Wakil Panitera²²

a. Tugas Pokok

Membantu panitera dalam memberika dukungan pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, kepaniteraan dan administrasi peradilan lainnya dilingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru.

b. Fungsi

1. Melaksanakan tugas panitera dalam hal panitera berhalangan.
2. Mengkoordinir pelaksanaan tugas dibidang kepaniteraan meliputi kepaniteraan muda perkara, kepaniteraan muda hukum dan juru sita hukum.
3. Mengkoordinir permohonan eksekusi dan mempersiapkan pelaksanaan putusan yang berkekuatan hukum tetap.
4. Membantu panitera dalam membina, meneliti dan mengawasi administrasi perkara.
5. Membantu panitera dalam memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian panitera pengganti dan juru sita pengganti.
6. Melaksanakan tugas-tugas sebagai panitera pengganti.
7. Membantu panitera untuk melakukan penelitian administrasi terhadap surat gugatan.
8. Menyusun program kerja kepaniteraan.

²² Data Dari Pengadilan Tata Usaha Negara 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.

9. Melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan atau didelegasikan oleh pimpinan,

6. Panitera Muda Perkara²³

a. Tugas pokok

Melaksanakan administrasi perkara dibidang tata usaha negara dilingkungan tata usaha negara pekanbaru.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan berkas perkara gugatan, perlawanan dan permohonan sengketa tata usaha negara.
2. Pelaksanaan pendaftaran gugatan, perlawanan dan permohonan sengketa tata usaha Negara.
3. Pelaksanaan penelitian administrasi gugatan, perlawanan dan sengketa tata usaha Negara.
4. Pelaksanaan penyerahan berkas gugatan, perlawanan dan permohonan sengketa tata usaha negara kepada ketua Pengadilan Tata Usaha Negara melalui panitera untuk ditetapkan apakah perkara tersebut dismissal atau tidak.
5. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi
6. Memproses dan mengadministrasikan perkara banding kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.

²³ Data Dari Pengadilan Tata Usaha Negara 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.

7. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
8. Pelaksanaan pemberitahuan isi penetapan skorsing, penetapan dismissal, putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali.
9. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimonhongan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
10. Pelaksanaan penyampain salinan putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Dan Mahkamah Agung.
11. Memproses permohonan perkara prodeo.
12. Memproses permohonan kuasa insidentil.
13. Melaksanakan fungsi register perkara tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
14. Melaksanakan fungsi register keuangan.perkara.
15. Melaksanakan penyerahan perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum.
16. Menyerahkan soft file putusan/ penetapan kepada subag perencanaan tegnologi informasi dan pelaporan setelah minutas perkara.
17. Mengimput data administrasi perkara pada aplikasi sipp.
18. Melaksanakan pengembalian sisa panjar perkara.
19. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan.
20. Melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti.
21. Membuat program kerja kepaniteraan muda perkara.

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. Panitera Muda hukum²⁴.

a. Tugas Pokok

Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan perkara dilingkungan tata usaha negara pekanbaru.

b. Fungsi

1. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara.
2. Melaksanakan penyajian statistic perkara.
3. Pelaksanaan pengiriman dan penyusunan pelaporan perkara
4. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara.
5. Pelaksanaan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara.
6. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
7. Pelaksanaan penerimaan pengaduan dari masyarakat.
8. Pelaksanaan pelayanan informasi public pengadilan.
9. Melakukan registrasi surat kuasa khusus.
10. Berkoordinasi dengan bendahara proses dalam hal pemungutan PNBP

²⁴ Data Dari Pengadilan Tata Usaha Negara 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.

11. Melaksanakan seleksi penyedia jasa pos bantuan hukum dan pengadministrasian pos pelayanan hukum.
12. Menyusun program kerja
13. Menginput data di aplikasi SIPP sesuai kewenangannya.
14. Melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti.

8. Panitera pengganti²⁵

a. Tugas pokok

Memberikan dukungan teknis atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan pada pengadilan tingkat pertama dilingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan.
2. Membantu majelis hakim dalam membuat penetapan hari pemeriksaan persiapan dan hari sidang.
3. Membuat penggalian persidangan sesuai panduan majelis hakim.
4. Pelaksanaan pencataan proses pemeriksaan persiapan atau persidangan.
5. Menyampaikan pemberitahuan isi putusan atau penetapan kepada para pihak yang tidak hadir di persidangan.

9. Juru Sita²⁶

a. Tugas Pokok

²⁵ Data Dari Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru

²⁶ Data Dari Pengadilan Tata Usaha Negara 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.

Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak.
2. Mengadministrasikan surat panggilan dan pemberitahuan putusan sela/ penetapan.
3. Pelaksanaan pemberitahuan eksekusi pada para pihak.
4. Petugas persidangan.
5. Membantu persiapan penyelenggaraan persidangan.
6. Mengadministrasikan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.

10. Sekretaris²⁷

a. Tugas pokok

Memimpin, membina dan mengkoordinasikan kesekretariatan pengadilan dalam melaksanakan pemberian dukungan dibidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana dilingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru.

b. Fungsi

1. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyiapan bahan peaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran.

²⁷ Data Dari Pengadilan Tata Usaha Negara 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.

2. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian.
3. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan.
4. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan peyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
5. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
6. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan.
7. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan dilingkungan kesekretariatan pengadilan.
8. Melaksanakan tugas sebagai pejabat yang pembuat komitmen.
9. Melaksanakan tugas sebagai kuasa pengguna anggaran yang diberikan sekretaris mahkama agung.
10. Melaksanakan tugas sebagai kuasa pengganti barang yang diberikan oleh sekretaris mahkama agung.
11. Membian, mengawasi dan/ atau memberikan penilaian kepada sub bagian dan staf kesekretariatan.
12. Melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

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.

11. Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Teknik Informasai Dan Pelaporan²⁸

a. Tugas Pokok

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumntasi serta pelaporan.

b. Fungsi

1. Menyusun konsep rencana strategi.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja.
3. Menyusun rencana kerja anggaran kementerian/ lembaga, rencana anggaran belanja dan kerangka kerja acuan.
4. Menyusunan rencana kerja tahunan.
5. Mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja tahunan.
6. Mengkoordinasikan penyusunan indicator kinerja utama.
7. Mengelola website kantor
8. Mengelola website jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
9. Mengelola website direktorat putusan
10. Mengelola website sistem informasi penelusuran perkara.

12. Kepala Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana

a. Tugas pokok

Malaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, pranata organisasi dan tata laskana dilingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru.

²⁸ Data Dari Pengadilan Tata Usaha Negara 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.

b. Fungsi

1. Memproses pengusulan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai, calon hakim dan hakim.
2. Memproses mutasi pegawai dan hakim.
3. Memproses usulan kenaikan pangkat dan jabatan.
4. Memproses usulan pension PNS.
5. Menyusun besetting pegawai.
6. Mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai.
7. Memproses permohonan cuti dan monitoring pengambilan cuti hakim dan pegawai.
8. Memproses tugas-tugas surat dinas.
9. Melaksanakan tugas sebagai sekretaris baperjakat dan notulen rapat kantor.
10. Mengkoordinasi dan legal drafting surat-surat keputusan pimpinan.
11. Menyiapkan bahan penyusunan prosedur SOP.
12. Memproses surat masuk dan surat keluar dan laporan bulanan dilingkungan bagian kepegawaian.

13. Kepala Sub. Bagian umum dan keuangan

a. Tugas pokok

Malaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelolaan 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.

b. Fungsi

1. Menyelenggarakan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat.
2. Menyelenggarakan urusan kearsipan dibidang keuangan dan umum.
3. Melaksanakan pengadaan barang atau jasa.
4. Menyusun daftar gaji pegawai dan membuat surat perintah pembayarannya.
5. Mengajukan uang lembur dan mendistribusikannya.
6. Membuat berita acara pemeriksaan yang dilakukan oleh atasan langsung dan mengrimkannya kesekretaris mahkama agung.