

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.

BAB II

GAMBARAN UMUM PENGADILAN NEGERI KELAS IB KOTA BUKITTINGGI

A. Sejarah Pengadilan Negeri Kelas IB Bukittinggi

Gedung Pengadilan Negeri Kelas IB Bukittinggi yang ditempati sekarang dibangun pada tahun 1986 dan mulai dipakai pada bulan Juli 1987. Sebelumnya Pengadilan Negeri terletak di JL. Laras DT. Bandaro yang sekarang dibangun Hotel berbintang yang dikenal dengan The Hills. Adapun semenjak tahun 1988 daerah hukum Pengadilan Negeri Kelas IB Bukittinggi hanya meliputi 3 (tiga) Kecamatan yang ada di Kota Bukittinggi. Meliputi Kecamatan Mandiangin Koto Salayan, Guguak Panjang, Aua Birugo Tigo Baleh.

Sebelumnya daerah hukum Pengadilan Negeri Kelas IB Bukittinggi terdiri dari 5 (lima) kecamatan yang ada di Kabupaten Agam Timur. Tapi semenjak tahun 1988, semua Kecamatan yang ada di Kabupaten Agam Timur masuk ke dalam daerah hukum Pengadilan Negeri Lubuk Basung.

Alamat Pengadilan Negeri Kelas IB Bukittinggi sekarang berda di JL. Veteran No.129A Bukittinggi, Sumatra Barat. Bangunan gedung dibangun diatas tanah seluas 4050 M2, tanggal 23 September 2003 sesuai dengan sertifikat Hak Pakai No 10 surat ukur No 03/Kubu Gulai Bancah/2003 tanggal 29 April 2003, dengan ukuran gedung seluas 800 M2, yang terdiri dari:

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.

- Lantai tidak bertingkat seluas	376 M ²
- Lantai bawah	212 M ²
- Lantai atas (II)	212 M ²
- Ruang arsip	100 M ²
- Pekarangan kantor	2.465 M ²
- Mushalla	95 M ²
- Lapangan olahraga	599 M ²

Gedung yang semula berada di JL. Laras DT Bandaro Bukittinggi yang terletak di pusat kota, adalah gedung bangunan lama, yaitu bangunan zaman Belanda dan beberapa bagian dari bangunan telah mengalami kerusakan dan ruang-ruangnya ada yang sudah tidak memadai lagi untuk digunakan sebagai ruangan sidang hanya ada dua dengan kondisi yang sangat sederhana sekali. Maka pada tahun 1985 sesuai dengan perkembangan kota, maka diadakan tukar guling dengan sebuah perusahaan, tahun 1986 gedung mulai dibangun di lokasi sekarang ini. Telah diadakan beberapa kali perbaikan, dan terakhir pada tahun 2007. Dengan status tanah adalah hak pakai.²⁴

²⁴ Sejarah Pengadilan Negeri Bukittinggi, <http://www.pn-bukittinggi.go.id/page/detail/sejarah-pengadilan-negeri-bukittinggi>, di akses pada 6 Agustus 2018, pukul 12.15

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.

B. Visi Dan Misi Pengadilan Negeri Kelas IB Bukittinggi

VISI²⁵

“ Terwujudnya Pengadilan Negeri Bukittinggi Kelas IB Yang Agung “

MISI

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Bukittinggi Kelas IB
2. Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Di Pengadilan Negeri Bukittinggi Kelas IB
4. Meningkatkan Kredibilitas Dan Transparansi Pengadilan Negeri Bukittinggi Kelas IB

²⁵ Visi dan Misi Pengadilan Negeri Bukittinggi, <http://www.pn-bukittinggi.go.id/page/detail/visi-dan-misi-pengadilan-negeri-bukittinggi>, di akses pada 6 Agustus 2018, pukul 13.00

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. Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Fungsional dan Struktural Pengadilan.

1. Ketua Pengadilan

- a. Mengkoordinir manajemen peradilan
- b. Mengkoordinir persidangan dan pelaksanaan putusan
- c. Mengkoordinir kinerja dan pelayanan publik
- d. Menunjuk/menetapkan majelis hakim dalam perkara pidana dan perdata
- e. Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris, pejabat struktural dan fungsional, serta perangkat administrasi peradilan daerah hukumnya
- f. Menjaga agar penyelenggaraan dengan wajar dan seksama

2. Wakil Ketua Pengadilan

- a. Mengkoordinir pengawasan internal
- b. Menunjuk hakim dalam perkara tindak pidana ringan, perkara pelanggaran lalu lintas jalan raya, menyetujui/menetapkan ijin penyitaan dan pengeledahan dari pihak kepolisian.
- c. Menetapkan perpanjangan penahanan
- d. Menunjuk/menetapkan hakim perkara perdata permohonan
- e. Mengkoordinir dalam kegiatan kebersihan lingkungan kantor, halaman, taman serta olahraga dan keamanan

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.

- f. Membantu/mewakili ketua pengadilan dalam pelaksanaan tugas ketua pengadilan.

3. Majelis Hakim

a. Perkara perdata

- 1) Menerima berkas dari kepaniteraan perdata untuk dipelajari dan bermusyawarah dengan majelis untuk menetapkan hari sidang.
- 2) Terlebih dahulu mengupayakan perdamaian diantara para pihak yang berperkara melalui mediasi
- 3) Melakukan pemeriksaan perkara dipersidangan sesuai dengan ketentuan hukum acara yang berlaku.
- 4) Menetapkan perlu tidaknya meletakkan sita jaminan, memeriksa saksi ahli atau pemeriksaan setempat.
- 5) Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani ebelum sidang beriktnya.
- 6) Mengemukakan pendapat dalam musyawarah sebelum putusan.
- 7) Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap sebelum diucapkan dipersidangan.
- 8) Memantau pelaksanaan administrasi perkara pasca putusan seperti minutasi, pengiriman berkas dalam hal perkara banding/kasasi.

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) Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala keputusan hukum yang sedang berkembang.

b. Perkara Pidana

- 1) Menerima berkas perkara dari kepaniteraan untuk dipelajari dan memusyawarahkan dengan majelis guna menetapkan hari sidang.
- 2) Dalam hal terdakwa ditahan menetapkan perlu tidaknya mengeluarkan penetapan penahanan lanjutan, menanggihkan penahanann atau merubah jenis penahanannya.
- 3) Melaksanakan pemeriksaan perkara dipersidangan sesuai dengan kebutuhan hukum acara yang berlaku.
- 4) Bertanggung jawab atas pembuatandan kebenaran berita acara persidangan dan menandatanganiya sebelum sidang berikutnya.
- 5) Mengemukakan pendapat dalam musyawarah sebelum putusan.
- 6) Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap sebelum diucapkan.
- 7) Menandatangani putusan yang telah diucapkan dipersidangan.

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) Memantau pelaksanaan administrasi perkara pasca putusan seperti minutas, pengiriman berkas dalam hal perkara banding/kasasi.
- 9) Dalam hal terdakwa anak-anak(peradilan anak) menghubungi BISPA dan orang tua terdakwa agar menghadiri persidangan.
- 10) Secara berkala ikut serta dalam forum pertemuan antara penegak hukum (Diljapol).
- 11) Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang sedang berkembang.

4. Kepaniteraan**a. Panitera**

- 1) Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas wakil panitera, para panitera muda, panitera pengganti, serta seluruh pelaksana dibagian teknis di pengadilan negeri.
- 2) Panitera, wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti bertugas membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- 3) Panitera membuat daftar perkara-perkara perdata dan pidana yang diterima di kepaniteraan.
- 4) Panitera membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku.

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) Panitera bertanggung jawab atas pengurusan beras perkara, putusan, dokumen, akta buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat lainnya yang disimpan dikepaniteraan.

b. Wakil Panitera

- 1) Membantu tugas panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan pengawasan tugas administrasi perkara, antara lain: ketertiban dalam mengisi buku register perkara, pembuatan laporan periodik dan lain-lain.
- 2) Melaksanakan tugas panitera apabila panitera berhalangan.
- 3) Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.
- 4) Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.

c. Panitera Muda Perdata

- 1) Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- 2) Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata.
- 3) Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima dikepaniteraan.

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.

- 4) Mengkoordinir pemberian tugas habis pada meja I meja II dan meja III.
- 5) Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai dengan catatan singkat tentang isinya.
- 6) Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berpekara bila memintanya.
- 7) Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi/peninjauan kembali.
- 8) Menyerahkan arsip berkas perkara kepada panitera muda hukum.

d. Panitera Muda Pidana

- 1) Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- 2) Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana.
- 3) Mengkoordinir pemberian tugas habis pada meja I meja II.
- 4) Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima dikepaniteraan.
- 5) Memberi nomor register pada setiap perkara dengan acara singkat yang telah diputus hakim atau diundurkan hari persidangannya.

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) Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai dengan catatan singkat tentang isinya.
- 7) Menyerahkan salinan putusan pada jaksa, terdakwa atau kuasanya serta lembaga permasyarakatan apabila terdakwa ditahan.
- 8) Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi/peninjauan kembali.
- 9) Menyiapkan berkas permohonan grasi.
- 10) Menyerahkan arsip berkas perkara atau permohonan grasi kepada panitera muda hukum.

e. Panitera Muda Hukum

- 1) Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- 2) Mengumpulkan, mengolah dan meangkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyiapkan berkas perkara atau permohonan grasi dan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 3) Menyimpan barang-barang bukti yang diserahkan jaksa.

f. Panitera Pengganti

- 1) Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- 2) Membuat berita acara persidangan.

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.

- 3) Membantu hakim dalam melaporkan kepada panitera muda bersangkutan berkenan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya.
- 4) Membuat penetapan hari sidang.
- 5) Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya.
- 6) Menyerahkan berkas perkara kepada panitera muda bersangkutan bila telah selesai diminutasikan.

g. Jurusita/Jurusita Pengganti

- 1) Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh ketua pengadilan, ketua sidang dan panitera.
- 2) Melaksanakan pemanggilan atas perintah ketua pengadilan atau atas perintah hakim.
- 3) Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
- 4) Melakukan penyitaan atas perintah ketua pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.
- 5) Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.

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. Sekretariat

a. Sekretaris

- 1) Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi umum, mengatur tugas para kepala sub bagian, pejabat administrasi umum, serta seluruh pelaksana di bagian kesekretariatan pengadilan negeri.
- 2) Sekretaris selaku kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran.
- 3) Sekretaris selaku kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan barang milik negara.
- 4) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan sub bagian perencanaan/teknologi informasi pelayanan administrasi dalam lingkungan pengadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 5) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan anggaran kementerian dan lembaga sebagai bahan penyediaan dana kegiatan dan dana pembangunan.
- 6) Mengkoordinir pelaksanaan laporan sistem akuntansi instansi berbasis akrual dan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara.

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.

b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan

- 1) Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 2) Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan sub-sub bagian fungsional maupun sekretarian secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal.
- 4) Menyiapkan konsep naskah bidang perencanaan, informasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Menyiapkan rumusan program kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapat belanja di lingkungan pengadilan.
- 6) Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing sub bagian sesuai ketentuan yang berlaku.

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) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan IT dan pelaporan kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut.
 - 8) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian perencanaan, IT dan pelaporan serta menyampaikan bahan tindak lanjut untuk menyelesaikan masalahnya.
 - 9) Membuat laporan akuntabilitas kinerja pemerintah.
 - 10) Rencana strategis.
 - 11) Rencana kinerja tahunan.
 - 12) Indikator kerja utama dan laporan tahunan.
 - 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan atau sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan.
- c. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana**
- 1) Membuat usul pemberian kartu pegawai bagi calon pegawai yang telah diangkat pegawai negeri sipil.
 - 2) Menganalisa data kepegawaian untuk menyiapkan DUK bagi pegawai negeri.
 - 3) Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan bagi calon PNS kepada dokter.

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.

- 4) Menyiapkan penyelenggaraan sumpah PNS dan sumpah serta pelantikan jabatan.
- 5) Melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat.
- 6) Melakukan pengusulan pangkat dan jabatan struktural.
- 7) Melaksanakan pengusulan pemindahan pegawai.
- 8) Mengusulkan pemberhentian dan pensiun.
- 9) Menyusun DUK dan Bezetting pegawai dalam lingkungan pengadilan negeri.
- 10) Membuat daftar nominatif pegawai yang akan naik pangkat, cuti, kenaikan gaji berkala, pensiun dan lain-lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian.

d. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

- 1) Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan sistem kartu kredit untuk memperlancar penerimaan informasi.
- 2) Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi.
- 3) Mengklasifikasikan arsip di lingkungan pengadilan negeri.
- 4) Menyelenggarakan urusan kerasipan dengan mengatur kegiatan penyedian, pelayanan, peminjaman dan pemeliharaan arsip surat-surat kantor.
- 5) Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap pakai.

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) Menyelenggarakan pemeliharaan perlengkapan kantor sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan di lingkungan pengadilan.
- 8) Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor untuk keperluan setiap bulan.
- 9) Membuat daftar gaji/lembur dan rapel pegawai sebagai bahan untuk melakukan pembayaran gaji.
- 10) Melakukan pembayaran gaji sesuai dengan daftar gaji.
- 11) Mempersiapkan perjalanan dinas dalam rangka kelancaran tugas.
- 12) Mengkoordinasikan penyusunan daftar usulan kegiatan sebagai bahan penyediaan dana kegiatan.
- 13) Melakukan pencairan berdasarkan SPM yang diterima.
- 14) Melakukan pembayan atas tagihan beban anggaran belanja.
- 15) Melaksanakan pemotongan pajak pada setiap pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 16) Memeriksa dan meneliti surat pertanggung jawaban penggunaan anggaran rutin sesuai dengan bukti-bukti pengeluarannya.
- 17) Menyelenggarakan pembukuan atas SPJ kedalam buku kas umum atau buku-buku pembantu lainnya untuk dilakukan

perhitungan dan verifikasi dengan mengetahui perkembangan realisasi anggaran yang telah disediakan.



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. 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.

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI KELAS I.B

