

**PERAN DAN TUGAS POKOK KEPANITERAAN DALAM TEKNIS
ADMINISTRASI PERADILAN DI PENGADILAN TINGGI
(STUDI DI PENGADILAN TINGGI MEDAN)**

Arta Monica Hutabarat¹, Debora²

[¹](mailto:arta.hutabarat@student.uhn.ac.id), [²](mailto:debora@uhn.ac.id)

Fakultas Hukum, Universitas HKBP Nommensen Medan

Abstrak

Panitera merupakan salah satu elemen kunci dalam sistem peradilan yang bertugas mengelola administrasi Pengadilan dan memastikan berjalannya proses hukum dengan lancar. Peran mereka mencakup pencatatan berkas perkara, penjadwalan sidang, penyiapan dokumen-dokumen Pengadilan, serta mendukung hakim dalam proses pengambilan keputusan. Melalui analisis peran, tanggung jawab, dan tantangan yang dihadapi oleh panitera, penelitian ini bertujuan untuk memperjelas kontribusi penting mereka dalam menjaga integritas dan efisiensi sistem peradilan. Selain itu, metode penelitian yang digunakan ialah penelitian yuridis normatif. penulis juga membahas peran dan tugas pokok panitera serta pentingnya mereka dalam menjaga keberlangsungan proses peradilan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran dan juga tugas panitera sangatlah sulit dalam proses peradilan, mulai dari penerimaan berkas perkara hingga pelaksanaan putusan Pengadilan. tanggung jawab seorang panitera sangatlah besar maka dari itu panitera haruslah sangat teliti dalam mengerjakan tugasnya dan tanggung jawab panitera meliputi pengarsipan dokumen, pemberian informasi kepada pihak terkait, serta mendukung kelancaran proses sidang. Oleh karena itu, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan keterampilan teknis panitera sangat diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem peradilan di Indonesia

Kata Kunci : Peran, Tugas, Teknis Administrasi, Kepaniteraan.

Abstract

Court clerks are one of the key elements in the justice system tasked with managing the administration of the court and ensuring the smooth running of the legal process. Their role includes recording case files, scheduling hearings, preparing court documents, and supporting judges in the decision-making process. Through an analysis of the roles, responsibilities and maintaining the integrity and efficiency of the justice system. In addition, the research method used is normative juridical research. The authot also discusses the roles and main duties of clerks and their importance in maintaining the continuity of the judicial process. The results showed that the role and duties of clerksare very difficult in the judicial process, starting from receiving case files to implementing court decisions. The responbility of a clerk is very large, therefore the clerk include archiving documents, providing information to related parties, and supporting the smooth running of the trial process. Therefore,improving the quality of human resources and enhancing the technical skills of court clerks is necessary to improve the efficiency and effectiveness of the justice system in Indonesia.

Keywords : Role, Duties, Technical Administration, Clerkship.

PENDAHULUAN

Dalam penyelesaian perkara tidak akan berjalan dengan baik dan juga benar jika berdasarkan hukum tanpa adanya peran dan fungsi panitera ataupun panitera pengganti. Hakim juga tidak dapat menyelesaikan perkara tanpa adanya panitera/panitera pengganti dan begitu pulak sebaliknya panitera/panitera pengganti juga tidak mungkin melaksanakan tugas dan fungsi tanpa adanya perintah hakim. Oleh karena itu, keduanya dalam

melaksanakan tugas tidak mungkin sendiri-sendiri dan mereka saling memerlukan satu sama lain. Pemahaman dan penguasaan bidang teknis peradilan sangat penting untuk dikuasai oleh para pejabat Pengadilan termasuk panitera/panitera pengganti. Hal ini dikarenakan hukum acara baik dalam bidang ilmu maupun keterampilan merupakan pegangan pokok sehari-hari untuk memeriksa dan mengadili dalam suatu perkara.

Kedudukan panitera pada Pengadilan merupakan unsur pimpinan. Hal ini mengandung konsekuensi bahwa segala tindakan maupun aktivitas panitera harus dipertanggung jawabkan kepada ketua Pengadilan. Tugas pokok dalam panitera tidak dapat dipisahkan dengan tugas pokok Pengadilan seperti menerima, memeriksa, mengadili, dan juga menyelesaikan perkara, seluruh kegiatan tersebut akan berjalan secara efektif ataupun efisien dengan memfungsikan tugas-tugas kepaniteraan. Mulai dari proses pendaftaran, proses persidangan memutus perkara sampai dengan pelaksanaan eksekusi, dalam hal ini sangat memerlukan kecerdasan kerja dalam penataan administrasi, baik administrasi yang dilaksanakan secara manual maupun administrasi komputerisasi. Yang dimaksud dengan administrasi yang dilaksanakan secara manual dapat melibatkan proses pengarsipan dokumen, penjadwalan sidang dan tanpa menggunakan sistem komputer atau perangkat lunak yang khusus. Sedangkan administrasi komputerisasi mencakup penggunaan sistem komputer dan perangkat lunak khusus dan dengan komputerisasi memungkinkan akses cepat terhadap informasi, serta pengurangan potensi kesalahan dalam pembuatan administrasi.

Kepaniteraan Pengadilan dipimpin oleh seorang panitera yang juga merangkap sebagai sekretaris sehingga panitera juga menjadi pemimpin pada kesekretariatan Pengadilan, masing-masing di bantu oleh wakil panitera dan wakil sekretaris. Dengan kedudukan seperti itu maka hubungan antara panitera dengan ketua Pengadilan berada dalam hubungan garis lurus atau garis komando dimana seluruh ketetapan ketua dilaksanakan oleh panitera, dan tentu saja seorang panitera harus mampu menjadi konseptor sekaligus pekerja, karena sejatinya panitera merupakan agen perubahan disebuah Pengadilan. jika panitera mengalami kesalahan dalam pembuatan berkas perkara maka akan memengaruhi isi dari berkas perkara tersebut. Kesalahan dalam dokumentasi ataupun pengumpulan informasi dapat menyebabkan ketidak akuratan atau kelengkapan data yang disajikan dalam berkas perkara. Oleh karena itu, pentingnya seorang panitera memeriksa ataupun memastikan keakuratan setiap langkah dalam proses pembuatan berkas perkara untuk mencegah potensi kesalahan.

Mengingat bahwa panitera, adalah merupakan seorang pejabat top leader yang memimpin kepaniteraan dalam melaksanakan tugas dan fungsi peradilan, dan dimana kedudukannya sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada ketua Pengadilan, dan panitera dituntut secara profesional karena merupakan unsur yang sudah menentukan terhadap jalannya proses suatu perkara.

Dengan demikian, ketidak cakapan panitera akan menghambat terjadinya asas peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan sebagaimana ketentuan pasal 4 ayat (2) undang-undang No. 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman. Administrasi yang merupakan bagian dari court of law adalah mutlak harus dilaksanakan oleh semua aparat peradilan dalam rangka mewujudkan peradilan yang mandiri sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini dapat terlaksana apabila aparat peradilan memahami pengertian administrasi secara luas.

Dalam kepustakaan banyak dikenal pengertian administrasi yang ditulis oleh para pakar, menurut John M. Pfiffner, administrasi dapat diartikan sebagai mengorganisasi dan menggerakkan sumber daya manusia dan materiil untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Terlepas dari pengertian administrasi menurut para pakar, tapi yang dimaksud administrasi dalam jurnal ini adalah meliputi suatu proses penyelenggaraan seseorang administrator secara teratur dan diatur guna melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk

mencapai tujuan pokok yang telah ditentukan.

Pengertian proses adalah kegiatan yang dilaksanakan secara berurutan dan susul-menyusul artinya selesai yang satu harus diikuti dengan pekerjaan yang lain sampai titik akhir. Proses itu sendiri meliputi enam hal yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan. Sedangkan yang dimaksud dengan teratur ialah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilaksanakan secara terus menerus dan terarah sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas, sehingga akan mencapai penyelesaian tugas pokok secara maksimal. Sedangkan yang dimaksud dengan diatur adalah seluruh kegiatan itu harus disusun dan disesuaikan satu sama lainnya supaya mendapat keharmonisan dan kesinambungan tugas.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian yuridis normatif. Penelitian hukum normatif yakni penelitian yang dilakukan dengan cara menganalisis permasalahan mempelajari dan menelaah yang ada dalam penelitian ini melalui pendekatan terhadap asas-asas hukum. Metode pengumpulan bahan yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kepustakaan. Dan untuk mendapatkan bahan penelitian berupa informasi yang mendukung penelitian ini ialah penulis melakukan wawancara dengan bapak Parulian Hasibuan sebagai panitera di Pengadilan Tinggi Medan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peran Panitera Dalam Tugas Administrasi

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan kepada Bapak Parulian Hasibuan sebagai panitera di Pengadilan Tinggi Medan, panitera bertugas dan bertanggung jawab terhadap administrasi kepaniteraan, seperti berkas perkara, putusan, akta, buku daftar perkara, kepaniteraan. Dalam hal ini panitera membawahi bagian panitera hukum, panitera pidana, panitera tipikor, dan panitera perdata. Panitera memiliki peran yang penting dalam tugas administrasi, tugas utamanya adalah melibatkan penanganan berbagai dokumen hukum, pencatatan dalam berlangsungnya persidangan, pengarsipan serta mendukung proses administrasi lainnya. Panitera juga bertanggung jawab dalam kelancaran administrasi Pengadilan dan memberikan dukungan kepada hakim serta pihak-pihak yang terlibat dalam proses hukum.

Ada beberapa rincian tugas panitera Pengadilan Tinggi diantaranya:

- a. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- b. Mengatur pembagian tugas pejabat kepaniteraan
- c. menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara perdata, pidana dan tipikor maupun situasi keuangan perkara perdata
- d. bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara

Adapun Tugas Pokok Pengadilan Tinggi

Pengadilan tinggi adalah Pengadilan tingkat kedua atau banding yang mengadili perkara perdata dan perkara pidana yang diajukan upaya hukum banding, dimana sebelumnya perkara tersebut telah di putus oleh Pengadilan negeri sebagai tingkat pertama

Wewenang Pengadilan Tinggi diatur dalam undang-undang yakni undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 yang telah diubah menjadi undang-undang nomor 49 tahun 2009. Secara umum tugas pokok Pengadilan Tinggi adalah mengadili perkara pidana dan perdata, tipikor ditingkat banding dan mengadili di tingkat pertama dan terakhir sengekt kewenangan mengadili antara Pengadilan negeri didaerah hukumnya.

Selain tugas pokoknya dan fungsinya untuk mengadili suatu perkara atau judicial power Pengadilan Tinggi juga mempunyai berbagai fungsi, yaitu:

- a. fungsi pembinaan

- b. fungsi pengawasan
 - c. fungsi administratif
 - d. fungsi nasihat
- Struktur kepaniteraan Pengadilan Tinggi

- a. Kepaniteraan muda perdata
- b. Kepaniteraan muda tipikor
- c. Kepaniteraan muda pidana
- d. Kepaniteraan muda hukum

Sebagai pejabat yang melaksanakan eksekusi perkara perdata, panitera hanya mempunyai hubungan ketua Pengadilan untuk melaksanakan perintah yang diwujudkan dalam bentuk penetapan ketua Pengadilan, dalam hal berhalangan akan diganti dengan jurusita. Dalam hal ini panitera bertanggung jawab kepada ketua Pengadilan.

Teknis Administrasi di Pengadilan Tinggi

a. Penerimaan berkas

1. Pendaftaran

Mendaftarkan perkara dalam buku register perkara banding setelah biaya perkara diterima oleh pemegang kas dan dicatat dalam buku jurnal

2. Administrasi biaya perkara

Pencatatan penerimaan biaya perkara dalam buku jurnal dan pemberian nomor perkara, dilaksanakan setelah berkas perkara diterima. Biaya administrasi dikeluarkan bersamaan dengan pencatatan penerimaan biaya perkara tersebut

b. Persiapan persidangan

1. Setelah berkas diperiksa kelengkapannya maka oleh meja dua perkara yang masuk didaftarkan kedalam buku register perkara sesuai dengan urutan tanggal penerimaan
2. Berkas perkara yang diterima dilengkapi dengan formulir penetapan majelis hakim, disampaikan oleh meja dua kepada wakil panitera untuk diserahkan kepada ketua Pengadilan tinggi melalui panitera
3. Perkara yang sudah ditetapkan majelis hakimnya dan panitera penggantinya oleh meja dua segera diserahkan kepada majelis hakim yang ditunjuk dan mencatat pembagian perkara

c. Persidangan

1. Dalam hal Pengadilan tinggi melakukan pemeriksaan sendiri, maka panitera pengganti yang membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang dan setiap selesai sidang panitera atau panitera pengganti wajib menyusun berita acara dan menyampaikannya kepada ketua majelis sebelum hari persidangan berikutnya
2. Dalam hal perkara telah diputus oleh majelis hakim banding, maka salinan putusan beserta berkas perkara dikirimkan kembali oleh panitera Pengadilan tinggi ke Pengadilan negeri
3. Jangka waktu pengiriman salinan putusan berikut berkas perkaranya adalah tujuh (7) hari kerja setelah putusan dijatuhkan

d. Derkas

Bundle B yang dikaitkan dengan adanya permohonan banding yang pada akhirnya akan menjadi arsip berkas Pengadilan tinggi merupakan himpunan surat-surat perkara yang diawali dengan permohonan pernyataan banding serta semua kegiatan berkenaan dengan adanya permohonan banding yang terdiri atas :

1. Salinan putusan Pengadilan negeri
2. Akta banding
3. Akta pemberitahuan banding
4. Pemberitahuan penyerahan memori banding
5. Pemberitahuan penerahan kontra memori banding
6. Pemberitahuan memberi kesempatan pihak-pihak untuk melihat, membaca dan

- memeriksa berkas perkara/permohonan
- 7. Surat kuasa khusus (kalau ada kuasa)
- 8. Tanda bukti pengiriman ongkos perkara banding
- e. Register, laporan dan pengarsipan

- 1. Register perkara

Register perkara harus memuat seluruh data-data perkara dan pengisiannya dilaksanakan dengan tertib dan cermat. Buku jurnal dan buku induk keuangan Pengadilan tinggi harus ditandai tangani pada halaman I dan halaman terakhir serta dibubuhi paraf pada tiap-tiap halaman dengan menyebutkan jumlah halamannya oleh ketua Pengadilan tinggi.

- 2. Laporan

Pengadilan tinggi wajib membuat laporan tentang keadaan perkara dan keuangan perkara, setiap bulan, serta laporan kegiatan hakim tiap 6 (enam) bulan. Memiliki 2 laporan seperti laporan keuangan perkara dan laporan kegiatan hakim perkara. Pengadilan tinggi membuat evaluasi atas laporan bulanan keadaan perkara yang berasal dari seluruh Pengadilan negeri di wilayah hukumnya untuk disampaikan kepada mahkamah agung. Pengadilan tinggi membuat rekapitulasi setiap akhir tahun atas laporan dari seluruh Pengadilan negeri di wilayah hukumnya, tentang keadaan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan jenis perkara serta mengirimkan kepada mahkamah agung.

- 3. Arsip perkara

Secara umum berkas perkara dapat dibedakan atas 2 jenis :

- 1) berkas yang masih berjalan yakni berkas perkara yang di putus dan minutas, tetapi masih dalam kasasi, peninjauan kembali, dan masih memerlukan penyelesaian akhir.
- 2) arsip berkas perkara yakni berkas perkara yang telah selesai dalam arti mempunyai kekuatan hukum tetap

Pengadilan juga dapat menyimpan berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetic, disket atau media lainnya.

Panitera atau griffer dalam common law disebut clerck of the court yakni pejabat atau petugas yang berfungsi memelihara atau menjaga segala dokumen atau melaksanakan pekerjaan umum kantor Pengadilan. Dalam kamus hukum, panitera atau griffer dalam bahasa Belanda dan clerck of the court dalam bahasa Inggris diartikan pejabat-pejabat Pengadilan yang bertugas membantu hakim untuk membuat berita acara persidangan pada saat sidang Pemeriksaan diadakan. Dalam kamus bahasa besar Indonesia panitera adalah pejabat kantor sekretariat Pengadilan yang bertugas pada bagian administrasi Pengadilan, membuat berita acara persidangan, dan tindakan administrasi lainnya. Pengertian kepaniteraan adalah perihal jabatan panitera atau kantor panitera. Secara umum, kedudukan panitera sebagai pelaksana administrasi Pengadilan memiliki 3 tugas yaitu pelaksana administrasi perkara, pendamping hakim dalam persidangan dan pelaksana putusan atau penetapan Pengadilan serta tugas-tugas kejurusitaan lainnya. Sebagai pelaksana administrasi perkara, panitera berkewajiban mengatur tugas dari para pembantunya, yakni wakil panitera dan panitera muda, sebagai pendamping hakim atau majelis dalam persidangan, panitera berkewajiban mencatat jalannya persidangan dan disusun berita acara persidangan. Tugas-tugas panitera terlalu over yang mengakibatkan seorang panitera yang berfungsi sebagai panitera sidang mengakibatkan pekerjaan yang saling tumpang tindih bahkan mungkin banyak terjadi seorang panitera jarang mengikuti sidang pemeriksaan perkara dan mengdelegasikan kepada panitera pengganti karena melaksanakan pekerjaan administrasi lainnya.

Tugas panitera adalah membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berhahrga, barang bukti, dan surat-surat lainnya yang disimpan kepaniteraan.

Dalam rangka melaksanakan tertib administrasi perkara pada Pengadilan negeri tingkat pertama dan Pengadilan tinggi tingkat banding serta dalam rangka penyelenggaraan administrasi peradilan seragam baik dan tertib ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan suratnya tertanggal 24 januari 1991 nomor : KMA/001/SK/1991 telah menetapkan pola-pola pembinaan dan Pengadilan administrasi (Bindalmin) perkara yang meliputi lima bidang yaitu :

1. pola prosedur penyelenggaraan administrasi perkara tingkat pertama, banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK)
2. pola tentang registrasi perkara
3. pola tentang keuangan perkara
4. pola tentang laporan perkara
5. pola tentang kearsipan perkara

sebagai pelaksana administrasi perkara, panitera berkewajiban mengatur tugas dan para pembantunya, yakni wakil panitera dan panitera muda serta panitera pengganti (pasal 27 ayat 1 undang-undang nomor 2 tahun 1986 jo undang-undang nomor 8 tahun 2004 tentang peradilan umum. Pada prinsipnya manajemen peradilan di Indonesia dipimpin oleh seorang panitera. Oleh karena itu, seorang panitera harus mampu menjalankan fungsi-fungsi manajerial dan fungsi operatif. Terdapat opini bahwa status jabatan kepaniteraan adalah “kurang jelas”. Secara eksplisit didalam undang-undang tidak menegaskan bahwa jabatan kepaniteraan pada lingkungan peradilan dibawah mahkamah agung adalah jabatan structural ataupun fungsional, yang ada hanya penyebutan sebagai “pejabat peradilan”. Disamping peranan panitera sebagai pencatat dari segala keterangan-keterangan yang timbul di persidangan, juga panitera harus benar-benar mempunyai keahlian untuk mengantisipasi serta menganalisa keterangan-keterangan yang diperlukan dan yang tidak diperlukan. Keberadaan panitera pengganti sebagai panitera perkara harus pandai-pandai mengikuti setiap perkembangan apabila diantara para pihak sudah tidak mungkin lagi untuk berdamai. Yaitu mulai dari perkembangan saat dimasukkannya gugatan oleh penggugat sampai pada dikeluarkannya suatu putusan untuk itu. Selanjutnya sebagai peranan panitera pada tahap pemeriksaan sidang adalah tahap utama dimana pentingnya peranan panitera, karena sebagaimana ditegaskan bahwasanya keberhasilan yang baik dan benar serta dapat diterima kedua belah pihak sebagai putusan yang adil saat pemeriksaan sidang adalah merupakan kunci dan oleh sebab itu pulalah khusus saat pemeriksaan dituntut adanya kemampuan yang baik dari seorang panitera sidang untuk dapat menangkap serta memahami setiap perkembangan pemeriksaan. Apabila keseluruhan ulasan tentang pentingnya kedudukan panitera dalam menyelesaikan suatu perkara, kiranya sudah dapat diketahui bahwa dengan keberadaan panitera disamping hakim jika hendak memeriksa perkara persidangan niscaya kebenaran dan keadilan putusan dapat terwujudkannya. Sehingga dari fakta-fakta ini jelas kedudukan panitera ini sangat penting artinya, baik saat mempersiapkan pemeriksaan dan sampai kepada putusan yang akan dijatuhkan.

KESIMPULAN

Panitera memiliki peran yang krusial dalam sistem peradilan, bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi Pengadilan dan memastikan kelancaran proses hukum. Dengan tugas-tugas yang meliputi pencatatan perkara, penyiapan dokumen, dan mendukung jalannya sidang, panitera merupakan tulang punggung sistem peradilan yang berkontribusi besar terhadap keberhasilan dan keadilan dalam penegakan hukum. Penting bagi pihak berwenang untuk terus memberikan dukungan dan pelatihan yang memadai kepada panitera guna meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi dalam penyelenggaraan sistem peradilan. Perlu di akui bahwa tugas panitera dan panitera pengganti sangat berat sebagaimana dijelaskan diatas bahwa putusan hakim tergantung kepada berita acara sidang. Sehingga prinsip kehati-hatian dalam melaksanakan tugas harus senantiasa diperhatikan

dan sangat teliti, apalagi dengan sekarang ini hampir semua pekerjaan dilakukan dengan aplikasi sehingga tentunya science maupun skill dituntut untuk perlu meningkatkan profesionalisme panitera pengganti dengan mengadakan pelatihan secara berkala baik pelatihan yang dilaksanakan pada pusdiklat dirjen badilag MARI. Bahwa antar hakim dengan paniteranya suatu yang merupakan satu kesatuan untuk mewujudkan kebenaran dan keadilan dalam putusan hukum ternyata tidak terdapat suatu tata kerja yang saling koordinatif sebagaimana yang diharapkan dalam proses peradilan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Mahkamah Agung RI, Teknisi Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus; Buku II MARI edisi 2007

Abdul Kadir Muhammad, Hukum Acara Perdata Indonesia, (Cet. IV ; Bandung; Citra Aditya Bakti, 1990), h, 93. Dalam tugas menghadiri dan mencaat jalannya persidangan, panitera yang berhalangan untuk mengikuti persidangan diganti oleh panitera pengganti, sebagai pejabat yang mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. Tugas dalam menghadiri dan mencatat jalannya sidang pengadilan merupakan bagian dari tugas pokok Pengadilan.

H.A Kadir, Panitera Hebat Jurusita Smart; Sukses Sita, Eksekusi dan Lelang, (Semarang: Fatawa Publishing, 2020) h. 44-45

B. Peraturan perundang-undangan

Undang-undang nomor 48 tahun 2009 tentang kekuasaan hakim (UU Kekuasaan Kehakiman) yang mengatur tentang struktur kekuasaan kehakiman, termasuk peran panitera di pengadilan.

Peraturan pemerintah nomor 5 tahun 1983 tentang administrasi peradilan yang memberikan ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan kewenangan panitera di Pengadilan.

Peraturan mahkamah agung (perma) nomor 1 tahun 2019 tentang organisasi peradilan yang juga mengatur mengenai peran dan tugas panitera di berbagai tingkatan Pengadilan.

C. Jurnal

Abdul Muchlis Hasan. "Efektivitas pelaksanaan fungsi paniteradalam penyelesaian perkara pidana". Vol 1 (3) tahun 2017

budi suhariyanto. "status jabatan dan sistem karis kepaniteraan peradilan". Vol 3 (1) maret 2014

D. Website

<https://www.journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/ah/article/view/2419/1297>

<https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/profil-kepaniteraan/tugas-pokok-fungsi/panitera-pengganti>

<https://drive.google.com/file/d/0B5UQVcJ8Df8WRXRBZ3FsLTVLQzg/view?pli=1&resourcekey=0-rniOuTcBdxsN4Yf605cKFQ>