



**EFEKTIVITAS PELAKSANAAN FUNGSI PANITERA  
DALAM PENYELESAIAN PERKARA PIDANA**

**Abdul Muchlis Hasan**

Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Makassar  
email : abdul.muchlishasan@ymail.com

**Abstract**

Implementation of the function of panitra in the Makassar District Court in managing the criminal case administration is less efficient. Factors affecting the implementation of the function of clerks in the Makassar District Court are the legal substance, legal structure and legal culture.

Keywords : Function of Registrar in Criminal Case.

**A. PENDAHULUAN**

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Ketentuan-Ketentuan Kekuasaan Kehakiman yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 Tentang peradilan Umum dengan perubahan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009, yang mana telah memberikan legitimasi yuridis terhadap fungsi dan kewenangan Pengadilan negeri selaku Peradilan umum tingkat pertama sebagai salah satu badan Peradilan yang mandiri berada di bawah Mahkamah Agung, telah meletakkan dasar kebijakan bahwa segala urusan mengenai peradilan umum, baik menyangkut teknis yudisial maupun non yudisial, yaitu urusan organisasi, administrasi, dan finansial dibawah pengawasan Mahkamah Agung. Kebijakan tersebut, ditentukan oleh Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan kehakiman jo Undang-Undang No.48 Tahun 2009.



lisensi CC BY

Di dalam Pasal 2 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum, menegaskan bahwa Pengadilan Negeri selaku peradilan Umum yang berlaku bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya mengenai perkara perdata dan pidana, yang dimaksud dengan “Rakyat pencari keadilan” adalah setiap orang baik warga Negara Indonesia maupun orang asing yang mencari keadilan pada Pengadilan Indonesia, yang tentunya pengadilan dituntut dalam menjalankan tugasnya dapat menyelenggarakan peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan.

Salah satu aparaturnya dalam sistem penyelenggaraan tugas peradilan di pengadilan Negeri sebagai pengadilan tingkat pertama yang ikut berperan dalam penanganan dan penyelesaian perkara di pengadilan Negeri adalah Panitera. Dalam penyelenggaraan peradilan, panitera mempunyai kedudukan sebagai unsur pembantu pimpinan dalam managerial kantor, dan unsur pembantu Hakim dalam proses penyelesaian perkara. Khususnya dalam tugas dan fungsi serta kewenangan Pengadilan, maka panitera menjadi unsur yang sangat menentukan atas jalannya proses perkara sejak diterima, diperiksa, diadili sampai diselesaikan (eksekusi). Sebagai unsur pembantu Pimpinan (Ketua) Panitera mempunyai peranan yang penting dalam mewujudkan asas-asas peradilan, tugas panitera menurut ketentuan Undang-Undang, meliputi tugas bidang administrasi, tugas bidang persidangan dan bidang eksekusi .

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 berharga, barang bukti, dan surat-surat lainnya yang disimpan dikepaniteraan.

Pasca perubahan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 dari Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 Tentang Peradilan Umum, maka Pengadilan Negeri sebagai penyelenggara peradilan umum dituntut menjadi dunia Peradilan yang disebut dengan (*Court of Law*). Ciri-ciri dari *Court of Law*, adalah hukum acara dan minutasinya dilaksanakan dengan baik dan benar, tertib dalam melaksanakan administrasi perkara dan putusan dilaksanakan sendiri oleh Pengadilan yang memutus perkara tersebut. Hal tersebut, diperlukan agar Pengadilan Negeri sebagai peradilan Umum di Indonesia mempunyai kesamaan pola tindak, pola pikir atau dalam istilah Peradilan tersebut dengan *legal frame work and unified legal opinion*.

Dalam rangka melaksanakan tertib administrasi perkara pada pengadilan Negeri tingkat pertama dan Pengadilan Tinggi tingkat Banding, serta dalam rangka penyelenggaraan administrasi peradilan yang 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

Kelima pola ini, merupakan satu kesatuan yang saling terkait dan tidak boleh dipisahkan. Apabila pola-pola ini tidak dilaksanakan secara utuh, maka tertib administrasi yang diharapkan tidak akan terlaksana dengan baik. Untuk keperluan tersebut, maka Mahkamah Agung R.I memberlakukan pola-pola pembinaan dan pengadilan administrasi kepaniteraan Pengadilan sebagaimana yang tertuang dalam keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/001/SK/I/1991 tanggal 24 Januari 1991 tentang pola pembinaan dan pengendalian administrasi Kepaniteraon Pengadilan .

Pelaksanaan tugas dan fungsi Panitera di Pengadilan Negeri Makassar diharapkan memainkan peranan sebagai bagian dari aparaturnegakan hukum yang mementingkan pelayanan dan keadilan di Indonesia, khususnya para pencari keadilan di wilayah Kota Makassar. Secara umum, Panitera sebagai pelaksana administrasi pengadilan mempunyai 3 macam tugas yaitu: pelaksanaan administrasi perkara, Pendamping Hakim dalam persidangan dan pelaksana putusan penetapan pengadilan seta tugas-tugas kejurusitaan lain.

Sebagai pelaksana administras 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).

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas administrasi tersebut, yang meliputi pelayanan administrasi perkara keuangan, penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara. Pelaksanaan tugas dan fungsi panitera di Pengadilan Negeri Makassar dalam kurung waktu tahun 2015, tahun 2016, dan tahun 2017 sering mendapat teguran dari pengadilan Tinggi Makassar, baik berupa lisan maupun teguran surat dinas, yang menyatakan bahwa Pengadilan Negeri Makassar sering terlambat dalam mengirimkan laporannya, apabila dibandingkan dengan Pengadilan Negeri Sungguminasa, Pengadilan Negeri Maros, dan Pengadilan Negeri Pangkep.

Sebagai pendamping Hakim atau Majelis dalam persidangan, Panitera berkewajiban mencatat jalannya persidangan dan dari catatan-catatan tersebut, hendaknya disusun berita acara persidangan. Dalam hal Panitera berhalangan, maka Panitera dibantu oleh para Panitera Pengganti. Demikian pula Panitera sering mendapatkan sorotan dari Hakim Tinggi Pengawasan Daerah, bahwa berita acara persidangan yang dibuat oleh panitera/panitera pengganti banyak terdapat variasi (tidak ada keseragaman model berita acara persidangan antara panitera pengganti

yang satu dengan panitera pengganti yang lain), sehingga banyak ditemukan berkas-berkas perkara yang berbeda cara penyusunan BAPnya.

Selanjutnya, panitera sebagai pelaksana putusan dan pelaksanaan tugas kejurusitaan lainnya, Panitera dibantu oleh jurusita/jurusita pengganti Pengadilan Negeri Makassar. Ketika ada pemeriksaan dari Hakim Tinggi Pengawasan Daerah, ditemukan beberapa permasalahan yang merupakan indikator yang dapat dipakai untuk mengetahui efektif tidaknya pelaksanaan tugas Panitera, adalah ketepatan dan kecepatan waktu dalam penyelesaian perkara, minutasasi berkas paling lambat 1 bulan setelah perkara diputus, tertib administrasi pemberkasan dan pelaporan perkara.

Sementara itu, sebagai indikator pelaksanaan tugas dan fungsi panitera itu berjalan secara efektif, adalah terwujudnya *Court of Law*, yaitu acara dan minutasasi dilaksanakan dengan baik dan benar, tertib dalam melaksanakan administrasi perkara dan putusan dilaksanakan sendiri oleh Pengadilan Negeri.

Mengingat bahwa panitera, adalah merupakan seorang pejabat *Top Leader* yang memimpin kepaniteraan dalam melaksanakan tugas dan fungsi peradilan, dimana kedudukannya sebagai unsur pembantu Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Pengadilan, dituntut secara Profesional karena merupakan unsur yang sangat menentukan terhadap jalannya proses 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.

Berdasarkan uraian di atas, maka pengkajian terhadap fungsi panitera dalam penyelesaian perkara pidana sangat menarik untuk diteliti lebih mendalam dalam sebuah penulisan tesis dengan judul efektivitas pelaksanaan fungsi panitera dalam penyelesaian perkara pidana di Pengadilan Negeri Makassar.

## **B. ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

### **1. Tugas dan fungsi Panitera Dalam Perkara Pidana**

#### **a. Tugas Panitera dalam perkara pidana**

Sebagaimana yang telah dikemukakan di atas, bahwa tertib administrasi perkara adalah merupakan bagian dari *Court of Law* yang mutlak harus dilaksanakan oleh semua aparat Peradilan Negeri dalam rangka mewujudkan Peradilan yang mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Hal ini dapat terlaksana apabila aparat Pengadilan Negeri memahami, mengerti administrasi secara luas.

Dalam kepustakaan banyak dikenal pengertian administrasi yang banyak ditulis oleh para pakar, tetapi yang dimaksud administrasi dalam penelitian ini, adalah suatu proses penyelenggaraan oleh seorang Administratur Penyelenggaraan

Administrasi Perkara secara teratur, tertib dan diatur guna melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan pokok yang telah ditetapkan semula. Yang dimaksud dengan proses, adalah kegiatan yang dilaksanakan secara beruntun dan susul-menyusul, artinya selesai satu harus diikuti dengan pekerjaan yang lain sampai titik akhir. Proses itu sendiri meliputi enam hal, yaitu : menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan .

Adapun yang dimaksud dengan diatur, adalah seluruh kegiatan itu harus disusun dan disesuaikan satu sama lainnya supaya terdapat keharmonisan dan kesinambungan tugas. Sedangkan yang dimaksud dengan teratur, adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan yang dilaksanakan secara terus menerus dan terarah, sehingga tidak terjadi tumpang tindih (*Overlap*) dalam melaksanakan tugas, sehingga akan mencapai penyelesaian tugas pokok secara maksimal.

Pengadilan Negeri, sebagaimana ditegaskan dalam Pasal 2 Undang-Undang Nomor 4 tahun 2004, adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan mengenai perkara-perkara pidana. Tugas pokoknya adalah memeriksa, mengadili, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama antara orang yang membutuhkan keadilan dalam perkara-perkara pidana tersebut. Yang dilaksanakan tugas-tugas administrasi dalam rangka mencapai tugas pokok tersebut adalah panitera, sebagaimana tersebut dalam Pasal 59, Pasal 60, dan Pasal 61 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum. Panitera sebagai pelaksana kegiatan administrasi Pengadilan memiliki 5 (lima) macam tugas, yaitu :

1. Pelaksanaan Administrasi Perkara pidana;
2. Pendamping Hakim dalam persidangan;
3. Panitera wajib membuat daftar semua perkara yang diterima dikepaniteraan;
4. Membuat salinan pusat/Penetapan Pengadilan dan tugas-tugas kejurusitaan lainnya;
5. Melegalisasi surat-surat bukti atau surat-surat lainnya yang dianggap perlu.

Sebagai pelaksana administrasi perkara Panitera berkewajiban mengatur tugas dan para pembantunya, yakni Wakil panitera, dan Panitera muda. Sebagai pendamping Hakim/Majelis dalam persidangan Panitera berkewajiban mencatat jalannya persidangan, dan dari catatan-catatan tersebut, hendaknya disusun berita acara persidangan. Dalam hal Panitera berhalangan, maka Panitera dibantu oleh para jurusita sebagai pelaksana putusan, dan pelaksanaan tugas kejurusitaan lainnya, panitera dibantu oleh jurusita Pengganti Pengadilan Negeri.

Sebagai pelaksana administrasi perkara Panitera berkewajiban untuk melaksanakan dengan tertib ketentuan-ketentuan seperti tersebut dalam Pasal 61

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004, yaitu membuat daftar semua perkara baik perdata maupun pidana yang diterima kepanitera, serta memberi nomor urut dan dibubuhi catatan singkat isinya. Adapun tanggung jawab panitera, adalah sebagaimana dalam Pasal 63 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986, jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004, yaitu bertanggung jawab atas pengurusan perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan, pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti, dan surat-surat lain yang disimpan di kepanitera. Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok pengadilan, panitera menerima perkara yang diajukan kepada Pengadilan Negeri untuk di proses lebih lanjut.

Prosedur penerimaan perkara di pengadilan Negeri melalui beberapa meja, yaitu bidang perdata meja, 1, meja II, dan meja III, sedangkan bidang pidana meja I, dan meja II, pengganti meja tersebut adalah merupakan kelompok pelaksana teknis yang harus dilalui oleh satu perkara di Pengadilan Negeri, mulai dari penerimaan perkara sampai perkara tersebut, diselesaikan sampai tingkat banding dan kasasi.

Dengan demikian penerimaan perkara secara keseluruhan meliputi : Perkara Perdata terdiri dari, permohonan, Gugatan, perkara Banding, Perkara Kasasi, Perkara Peninjauan Kembali (PK) dan Eksekusi, Perkara Pidana terdiri dari Pidana biasa, Pidana Sumir, Tipikor, Tindak Pidana Ringan (Tipiring) Tilang (tindak Pidana Cepat), Praperadilan, Perkara Pidana Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) dan Grasi.

Pada prinsipnya manajemen peradil di Indonesia di pimpin oleh seorang panitera. Oleh karena itu, seorang panitera harus mampu menjalankan fungsi-fungsi manajerial dan fungsi operatif. Fungsi manajerial mengatur semua kegiatan dan keikutsertaan karyawan dalam kegiatan organisasi. Sedangkan fungsi operatif menentukan jumlah dan mutu tenaga kerja sesuai kebutuhan untuk mencapai tujuan organisasi.

#### **b. Fungsi Panitera dalam Perkara Pidana**

Pada dasarnya mencakup lima hal, yaitu :

1. Menyusun kegiatan administrasi perkara serta melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi yang berkaitan dengan persidangan.
2. Mengurus daftar perkara, administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan administrasi pelaksanaan putusan perkara pidana.
3. Mengurus daftar perkara, administrasi perkara, dan administrasi keuangan perkara pidana.

4. Penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara pidana dan yurisprudensi.
5. Lain-lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Susunan organisasi kepaniteraan Pengadilan di Indonesia dibuat untuk memudahkan tugas-tugas pokok maupun tugas bantuan. Tugas pokok dalam hal ini melaksanakan kegiatan-kegiatan mengenai tujuan utama dari satuan kerja, sifatnya adalah teknis operasional dan berkaitan dengan bidang substansi, sedangkan tugas bantuan adalah tugas yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang bersifat menunjang atau dukungan kepada pelaksanaan tugas pokok, sifatnya adalah teknis administratif dan berkaitan dengan bidang fasilitatif (sarana).

Pada prinsipnya organisasi Kepaniteraan Pengadilan di Indonesia di pimpin oleh seorang Panitera, dengan kata lain Panitera adalah Menejer dan dalam melaksanakan tugasnya di bidang kepaniteraan (tugas pokok). Adapun bidang kepaniteraan bertugas melaksanakan administrasi perkara, selaku pelaksana mengenai kegiatan utama yang bersifat teknis operasional menyangkut menerima, memeriksa, mengadili, serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya.

Selanjutnya wilayah kerja bidang Kepaniteraan Pengadilan Negeri dibagi dalam 3 bidang kepaniteraan.

1. Bidang kepaniteraan pidana yang dipimpin oleh seorang Panitera Muda Pidana, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan lain-lain yang berhubungan dengan perkara pidana dan barang bukti;
2. Bidang kepaniteraan perdata yang dipimpin oleh seorang Panitera Muda Perdata melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan lain-lain yang berhubungan dengan perkara perdata .
3. Bidang kepaniteraan Hukum, mengumpulkan, mengelola dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara dan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Masing-masing bidang kepaniteraan tersebut, dipimpin oleh seorang Panitera Muda selaku Kepala Bidang Kepaniteraan. Di samping itu, masih ada kelompok tenaga fungsional Kepaniteraan yang terdiri dari Panitera Pengganti dan Jurusita, yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, dan dalam melaksanakan tugasnya di bawah koordinasi dengan panitera.

Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor. KMA/012/SK/III/1988 jo KMA/019/SK/VIII/1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dalam Lingkungan Peradilan Umum dan Pengadilan Tinggi, disebutkan bahwa tugas pokok kepaniteraan, adalah

memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan administrasi perundang-undangan yang berlaku.

Tugas pokok kepaniteraan ini tidak dipisahkan dari tugas pokok pengadilan untuk menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara. Rangkaian keseluruhan tugas pokok tersebut, dapat berjalan efektif dengan memfungsikan tugas-tugas kepaniteraan, mulai proses pendaftaran perkara, proses persidangan, memutus perkara sampai dengan pelaksanaan esksekusi membutuhkan kerja-kerja administrasi yang tidak lain menjadi tugas kepaniteraan.

Panitera sebagai pejabat kepaniteraan, maka tugas panitera secara umum, adalah sebagai berikut :

1. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka panjang dan jangka pendek, pelaksanaannya serta peorganisasiannya.
2. Mengatur pembagian tugas pejabat Kepaniteraan.
3. Dengan dibantu oleh Wakil Panitera dan Panitera Muda menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara perdata dan pidana maupun situasi keuangan perkara perdata.
4. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan.
5. Membuat akta dan salinan putusan.
6. Menerima dan mengirimkan berkas perkara.
7. Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata (yang telah berkekuatan hukum tetap) yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan.

Tugas pokok kepaniteraan untuk memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara, atau administrasi lainnya secara lebih luas pada prinsip dapat dipilih menjadi tiga bidang tugas panitera pengadilan, baik menyangkut bidang perkara perdata/pidana. Ketiga bidang tugas panitera tersebut meliputi :

Dalam bidang administrasi perkara, Panitera akan dibantu oleh wakil panitera dan panitera muda, berkedudukan secara hirarki, satu berkedudukan sebagai atasan yang lain, dikenal dalam hubungan garis lurus (komando) dalam hubungan berjenjang. Oleh karena itu, pembentuk undang-undang mensyaratkan pula bagi pejabat Panitera, Wakil Panitera dan panitera muda suatu syarat secara berjenjang untuk mendapat pejabat jabatan yang lebih tinggi.

Tugas-tugas panitera di bidang administrasi perkara pidana meliputi:

- a. Menyelenggarakan administrasi perkara pidana dan mengurus tugas wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti (Pasal 58 Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo Undang Undang Nomor 8 Tahun 2004).
- b. Bertanggung jawab atas kepengurusan berkas perkara pidana putusan, dokumen akta, buku daftar, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan (Pasal 63 Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo Undang Undang Nomor 8 Tahun 2004).
- c. Membuat daftar semua perkara pidana yang diterima kepaniteraan (Pasal 61 Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo Undang Undang Nomor 8 Tahun 2004).
- d. Membuat salinan putusan atau turunan putusan Pengadilan menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (Pasal 62 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo Undang Undang Nomor 8 Tahun 2004).
- e. Pemungutan biaya-biaya pengadilan dan menyetorkannya ke kas Negara.
- f. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan.
- g. Dalam perkara Perdata, panitera bertugas melaksanakan putusan Pengadilan (Eksekusi).
- h. Membuat akta-akta dalam perkara pidana antara lain sebagai berikut:
  - Permohonan banding;
  - Pemberitahuan adanya permohonan banding kepada termohon;
  - Penyampaian salinan memori/kontra memori banding;
  - Pemberitahuan membaca/memeriksa berkas perkara (*Inzage*);
  - Pemberitahuan putusan banding;
  - Akta pencabutan banding;
  - Pemberitahuan tentang adanya pencabutan banding;
  - Akta permohonan kasasi;
  - Pemberitahuan tentang adanya permohonan kasasi;
  - Penerimaan memori/kontra memori kasasi;
  - Penyerahan memori /kontra memori kasasi;
  - Tidak menerima memori kasasi;
  - Pencabutan permohonan kasasi;
  - Pemberitahuan adanya pencabutan permohonan kasasi;
  - Pemberitahuan putusan kasasi;

- Permohonan peninjauan kembali (PK);
- Pemberitahuan adanya peninjauan kembali (PK);
- Menerima/menyampaikan jawaban permohonan peninjauan kembali (PK);
- Pencabutan permohonan peninjauan kembali(PK);
- Penyampaian putusan dan salinan putusan peninjauan kembali (PK);
- Pembuatan akta yang menurut Undang-Undang/Peraturan diharuskan dibuat oleh panitera;
- Akta Grasi.

Berkaitan dengan tugas Kepaniteraan bidang administrasi Pengadilan Negeri, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, terutama dalam hal teknis penerimaan berkas perkara (meja satu. Sesuai dengan Surat Mahkamah Agung R.I Nomor. MA/KUMDIL/012/I/1994 tentang Tata Cara Penerimaan Berkas Perkara Pidana. Hal-hal teknis yang perlu diperhatikan itu adalah antara lain :

Dalam penerimaan berkas perkara hendaknya meja satu hanya bertugas menerima saja berkas, dan harusnya dihindari dialog atau pembicaraan yang berlebihan yang menyangkut materi perkara, baik perkara perdata maupun pidana. Kalaupun ada penjelasan, maka penjelasan yang dimaksud adalah sekedar permasalahan pokok dalam perkara itu saja kepada yang bersangkutan.

Demikian pula pengajuan surat-surat bukti dalam perkara PK yang berupa *novum* (bukti baru), atau surat keterangan lainnya tidak dilakukan pada meja satu, akan tetapi dapat diserahkan kemudian kepada Majelis Hakim dalam persidangan perkara tersebut.

Salah satu tugas kepaniteraan adalah memberikan legalisasi atas permintaan para pihak, sesuai buku I pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi perkara Pengadilan yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung tahun 1993 mengenai tugas panitera, yaitu Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.

Dalam tugas penerimaan perkara seringkali Panitera harus menerima surat kuasa khusus, sesuai dengan namanya, maka surat kuasa khusus itu harus bersifat khusus dan menurut Undang-undang harus dicantumkan dengan jelas majelis, bahwa surat kuasa itu hanya dipergunakan untuk keperluan tertentu, sebagai maksud dari surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 tanggal 14 Oktober 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.

Apabila dalam surat kuasa khusus itu telah disebutkan bahwa kuasa tersebut mencakup pula pemeriksaan dalam tingkat banding dan kasasi, maka surat kuasa khusus tersebut tetap sah dan berlaku, hingga pemeriksaan dalam tingkat kasasi, tanpa diperlukan suatu surat kuasa khusus yang baru.

Penyelesaian perkara pidana yang merupakan bagian tugas kepaniteraan menurut ketentuan yang ada harus sudah diputus dalam waktu 6 (enam) bulan. Dalam kenyataannya masih terdapat penyelesaian perkara yang diputus melewati batas waktu 6 (enam) bulan. Agar hal ini tidak menjadi persoalan yang berlarut-larut, dan dapat menghambat kinerja pengadilan, maka perlu menjadi perhatian SEMA Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.

Sebagai indikator pelaksanaan tugas dan fungsi seorang panitera dalam perkara pidana, maka perkara-perkara pidana di pengadilan harus diputus dan di selesaikan dalam tempo waktu 6 (enam) bulan termasuk minutasi, yaitu perkara-perkara pidana umum (biasa) maupun pidana khusus (Tipikor), kecuali karena sifat dan keadaan perkaranya terpaksa diputus lebih dari 6 (enam) bulan, dengan ketentuan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama yang bersangkutan wajib melaporkan alasan-alasan kepada Ketua Pengadilan Tinggi/Tingkat Banding, bahwa perkara tersebut terlambat diputus, khususnya perkara pidana hendaknya Ketua Pengadilan memperhatikan SEMA Nomor 2 Tahun 1998 tentang Permohonan Kasasi dalam perkara pidana yang terdakwa berada dalam status tahanan.

## **2. Efektifitas Pelaksanaan Fungsi Panitera Pengadilan Negeri Makassar**

Fungsi panitera Pengadilan Negeri Makassar dalam pengelolaan administrasi khususnya untuk perkara pidana, ditentukan secara tegas dalam pedoman teknis administrasi dan teknis peradilan umum. Untuk bidang administrasi perkara ditentukan bahwa Meja Pertama, adalah :

1. Menerima berkas perkara pidana, lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut. Terhadap perkara yang terdakwa ditahan dan masa tahanan hampir berakhir, petugas segera melaporkan kepada Ketua Pengadilan;
2. Berkas perkara dimaksud di atas, meliputi barang yang akan diajukan oleh Jaksa Penuntut Umum, baik yang sudah dilampirkan dalam berkas perkara maupun yang kemudian diajukan ke depan persidangan. Barang-barang bukti tersebut didaftarkan dalam register barang bukti;
3. Bagian penerimaan perkara memeriksa kelengkapan berkas. Kelengkapan dan kekurangan berkas dimaksud diberitahukan kepada Panitera Muda Pidana;
4. Dalam hal berkas perkaradimaksud belum lengkap, Panitera Muda Pidana meminta kepada Kejaksaan untuk melengkapi berkas dimaksud sebelum deregister;
5. Pendaftaran perkara pidana biasa dalam register induk, dilaksanakan dengan mencatat nomor perkara sesuai dengan urutan dalam bukum register tersebut.

- Pendaftaran perkara pidana singkat, dilakukan setelah Hakim melaksanakan sidang pertama;
- Pendaftaran perkara tindak pidana ringan dan lalu lintas dilakukan setelah perkara itu diputus oleh pengadilan;
- Petugas buku register harus mencatat dengan cermat dalam register terkait, semua kegiatan yang berkenaan dengan perkara dan pelaksanaan putusan ke dalam register induk yang bersangkutan;
- Pelaksanaan tugas pada Meja Pertama, dilakukan oleh Panitera Muda Pidana dan berada langsung dibawah koordinasi Wakil Panitera.

Selanjutnya untuk mekanisme administrasi perkara pidana pada Meja Kedua ditentukan bahwa :

- Menerima pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi/remisi;
- Menerima dan memberikan tanda terima atas :
  - Memori banding;
  - Kontra memori banding;
  - Memori kasasi;
  - Kontra memori kasasi;
  - Alasan peninjauan kembali;
  - Jawaban/tanggapan peninjauan kembali;
  - Permohonan grasi/remisi;
  - Penangguhan pelaksanaan putusan.

Selanjutnya mengenai fungsi Panitera khususnya dalam perkara pidana, pada dasarnya mencakup :

6. Menyusun kegiatan administrasi perkara serta melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi yang berkaitan dengan persidangan.
7. Mengurus daftar perkara, administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan administrasi pelaksanaan putusan perkara pidana.
8. Mengurus daftar perkara, administrasi perkara, dan administrasi keuangan perkara pidana.
9. Penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara pidana dan yurisprudensi.
10. Lain-lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian, menunjukkan bahwa dari 63 responden terdapat 40 responden atau 66,67 % responden yang menyatakan bahwa pelaksanaan fungsi Panitera kurang efektif, sedangkan yang menyatakan

pelaksanaan fungsi Panitera tidak efektif sebanyak 12 orang atau 18,33%, dan yang menyatakan efektif hanya 11 orang atau 15,00% responden. Realitas ini, memberi indikasi bahwa Panitera dalam menjalankan fungsi masih kurang efektif, karena dilihat dari segi pengaturan fungsinya tampaknya belum bersesuaian dengan amanat yang ditentukan dalam ketentuan mengenai kepaniteraan.

Adapun Tugas-tugas dan fungsi panitera di bidang administrasi perkara pidana meliputi:

- a. Menyelenggarakan administrasi perkara pidana dan mengurus tugas wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti (Pasal 58 Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo Undang Undang Nomor 8 Tahun 2004).
- b. Bertanggung jawab atas kepengurusan berkas perkara pidana putusan, dokumen akta, buku daftar, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan (Pasal 63 Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo Undang Undang Nomor 8 Tahun 2004).
- c. Membuat daftar semua perkara pidana yang diterima kepaniteraan (Pasal 61 Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo Undang Undang Nomor 8 Tahun 2004).
- d. Membuat salinan putusan atau turunan putusan Pengadilan menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (Pasal 62 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo Undang Undang Nomor 8 Tahun 2004).
- e. Pemungutan biaya-biaya pengadilan dan menyetorkannya ke kas Negara.
- f. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan.
- g. Dalam perkara Perdata, panitera bertugas melaksanakan putusan Pengadilan (Eksekusi).
- h. Membuat akta-akta dalam perkara pidana.

Dengan kenyataan yang demikian, maka Panitera dalam menjalankan fungsinya oleh responden dipandang masih kurang efektif. Hal ini disebabkan karena pada nyatanya tidak disangkal bahwa berperkara di pengadilan adalah sesuatu yang sangat menyita waktu untuk memenuhi beberapa persyaratan administrasi yang menjadi bagian dari tugas dan fungsi Panitera. Pelayanan terkadang kurang begitu cepat, sehingga harus meluangkan waktu untuk menunggu, pada hal seharusnya para pencari keadilan mendapat pelayanan yang prima.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dipahami bahwa efektifitas pelaksanaan fungsi Panitera Pengadilan Negeri Makassar kurang efektif, karena belum sesuai dengan yang dikehendaki oleh Pasal 59 sampai

dengan Pasal 63 Undang-Undang Nomor 8 tahun 2004 jo Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 Tentang Peradilan Umum, serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor. KMA/ 012/SK/111/1988 jo KMA/019/SKN III/1991 tanggal 24 Januari 1991, tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dalam lingkungan Peradilan Umum dan Pengadilan Tinggi, dimana pasal-pasal tersebut merupakan dasar hukum pelaksanaan tugas dan fungsi Panitera.

Aturan-Aturan secara normatif tersebut di atas, diperlukan waktu yang cukup untuk mensosialisasikannya agar para pejabat, khususnya Panitera dan Panitera Pengganti dapat memahaminya dengan baik dan benar. Dalam praktek di dunia peradilan, pelaksanaan tugas dan fungsi panitera memiliki masalah yang berbeda-beda sebagai suatu proses penyelesaian suatu perkara. Berhasil dan tidaknya pelaksanaan tugas dan fungsi panitera sangat ditentukan oleh beberapa factor meliputi, Substansi Hukum (materi peraturan perundang-undangan) yang mengatur tentang tugas dan fungsi Panitera, struktur hokum yaitu volume perkara, yang tidak berimbang dengan jumlah pegawai di Kepaniteraan, budaya hukum sarana/prasarana, kesadaran hukum pejabat (lingkungan kantor).

### **3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektifitas Pelaksanaan Fungsi Panitera Pada Pengadilan Negeri Makassar**

Adapun pembahasan secara rinci dari beberapa faktor tersebut, akan dijelaskan sebagai berikut:

#### **1) Substansi hukum**

Substansi adalah keseluruhan asas hukum, norma hukum dan aturan hukum, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, termasuk putusan pengadilan.

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Panitera di Pengadilan Negeri Makassar secara normatif berdasarkan Pasal 59 sampai dengan Pasal 63 Undang-Undang Nomor.8 tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum, dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor. KMA/019/SKN III/1991 tanggal 24 Januari 1991, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dalam Lingkungan Peradilan Umum dan Pengadilan Tinggi, serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

Untuk mengetahui apakah substansi hukum merupakan faktor berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Panitera di Pengadilan Negeri Makassar, dapat diketahui dari hasil penelitian.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa pendapat responden dari kalangan Hakim menilai bahwa substansi hukum yang mengatur mengenai fungsi Panitera di Pengadilan Negeri Makassar mempunyai pengaruh yang dominan, yaitu dari 10 responden terdapat 8 responden (80%) yang menyatakan berpengaruh, sedangkan 2 responden (20%) justru memandang kurang berpengaruh. Fakta ini, mengandung arti bahwa kurang efektifnya pelaksanaan fungsi Panitera di Pengadilan Makassar, disebabkan karena substansi hukum kurang dilaksanakan dalam kenyataannya.

Demikian pula informasi yang diperoleh dari pegawai Pengadilan Negeri Makassar dan Pengacara/Advokat yang selalu mendampingi pihak-pihak dalam persidangan, diperoleh informasi mengenai pengaruh substansi hukum dalam mendukung pelaksanaan fungsi Panitera di Pengadilan Negeri Makassar, sebagaimana dalam hasil penelitian.

Hasil penelitian menunjukkan, bahwa substansi hukum sangat berpengaruh terhadap efektifitas pelaksanaan fungsi Panitera di Pengadilan Negeri Makassar, hal ini tampak dari seluruh responden (pegawai dan pengacara/advokat) memandang substansi hukum berpengaruh dalam mengefektifkan pelaksanaan fungsi Panitera khususnya dalam mengelola administrasi perkara pidana di Pengadilan Negeri Makassar.

Selanjutnya jika dianalisis lebih lanjut, maka kedua data hasil penelitian sebagaimana tersebut di atas, diperoleh fakta empirik atau gambaran bahwa faktor substansi hukum dianggap paling dominan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Panitera di Pengadilan Negeri Makassar, pada kelompok responden pertama (Hakim) terdapat 8 orang atau 80% dari 10 orang Hakim yang menyatakan Substansi Hukum berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Panitera, dan hanya 2 orang Hakim atau 20% yang menyatakan bahwa substansi hukum kurang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi panitera, sedangkan kelompok responden kedua (Pegawai atau Panitera Panggantikan Pengacara/Advokat) semuanya (100%) menyatakan bahwa substansi hukum berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Panitera Pengadilan Negeri Makassar.

Dengan demikian pada umumnya atau sebagian besar responden menyatakan substansi hukum berpengaruh dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Panitera di Pengadilan Negeri Makassar, karena itu menyebabkan belum maksimalnya Panitera dalam melaksanakan fungsinya. Karena itu, perlu diketahui hubungan sebab akibat tersebut, apakah karena rumusan peraturan perundang-

undangan yang tidak jelas atau bahkan terlalu sulit dimengerti, sehingga menimbulkan berbagai pekerjaan yang saling tumpang tindih.

Menurut hemat penulis bahwa kondisi yang demikian ini terjadi, sebagai akibat karena faktor substansi hukum, bukanlah satu-satunya penyebab minimnya pelaksanaan tugas dan fungsi panitera, sebab masih ada pula faktor-faktor lainnya yang turut menentukan keberhasilan pelaksanaan fungsi Panitera, dan hal ini saling mempunyai keterkaitan, seperti antara faktor struktur hukum.

## 2) Struktur Hukum

Struktur hukum adalah keseluruhan institusi pelaksana hukum atau penegak hukum, beserta aparatnya, termasuk kepolisian dengan para polisinya; kejaksaan dengan para jaksanya; kantor-kantor pengacara dengan para pengacaranya, dan pengadilan dengan para hakimnya, termasuk pula para Panitera selaku pelaksana hukum.

Pelaksanaan hukum yang adil dan berwibawa adalah tergantung dari mentalitas atau kepribadiannya. Hal ini berarti ada kecenderungan yang kuat di kalangan masyarakat untuk mengartikan hukum sebagai petugas atau penegak hukum. Artinya, hukum diidentikkan dengan perilaku atau tingkah laku nyata petugas atau penegak hukum termasuk Panitera Pengadilan Negeri. Apabila sikap tindak tanduk petugas atau penegak hukum dianggap adil, maka dengan sendirinya juga berkembang suatu persepsi bahwa hukumnya sudah cukup baik, karena hukum yang baik ditentukan oleh pelaksanaannya.

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan fungsi Panitera, maka struktur hukum yang dimaksud, adalah pihak-pihak yang terkait dengan proses penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Makassar, khususnya Panitera, baik pejabat kepaniteraan maupun Hakim.

Para Pejabat tersebut, secara sosiologis mempunyai kedudukan dan peranan (*role occupant*), sehingga dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan fungsi panitera, harus memiliki kelebihan baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dan untuk mengetahui apakah struktur hukum dari segi kualitas dan kuantitas berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi panitera di Pengadilan Negeri Makassar. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa seluruh responden (Hakim) berpendapat bahwa kualitas hukum sangat berpengaruh dalam menentukan efektifitas pelaksanaan fungsi Panitera dalam mengelola administrasi perkara pidana. Namun demikian, jika dibandingkan dengan informasi yang diperoleh dari pegawai (Jurisita), dan pengacara/advokat, maka diperoleh informasi bahwa kualitas dan kuantitas struktur hukum merupakan salah satu faktor yang menyebabkan kurang efektifnya pelaksanaan tugas dan fungsi Panitera di Pengadilan Negeri Makassar. Menurut penulis, hal ini

konsekwensi para aparat hukum harus berusaha untuk membekali diri melalui berbagai jenjang pendidikan formal, maupun nonformal agar lebih berkualitas kinerjanya dalam menyelenggarakan fungsi selaku Panitera pada Pengadilan Negeri Makassar. Harus diakui bahwa sebagian aparat hukum, khususnya di Kepaniteraan saat initerpakudalam kegiatan rutinitas belaka, tanpa memperdulikan penyelesaian berkas-berkas perkara sesuai dengan batas waktu yang ditentukan,yaitu minimal 14 hari dan maksimal 1 bulan setelah perkara diputus oleh Majelis Hakim harus diminutasi, sebagaimana yang diamanatkan dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor. KMA/019/SKNIII/1991 tanggal 24 Januari 1991, Tentang Organisasi dantatakerja kepaniteraan dalam lingkungan Peradilan Umum dan Pengadilan Tinggi. Idealnya pada Pengadilan Negeri Makassar Kelas IA, khususnya dengan volume perkara pidana umum/biasa kurang lebih 2000 perkara setiap tahun,makajumlah Panitera Pengganti minimal seharusnya berjumlah 50 orang, sehingga segala tugas dan pekerjaan dapat dimaksimalkan.

Dengan demikian, fakta menunjukkan kurangnya sumber daya manusia Panitera menjadi penyebab kurang efektifnya pengelolaan administrasi khususnya perkara pidana.Karena itu, tidak mengherankan jika pada pelaporan perkembangan perkara yang sudah diputus dengan jangka waktu yang telah ditentukan, tidak dapat dipenuhi oleh Panitera.

### **3. Budaya Hukum**

Budaya hukum adalah kebiasaan-kebiasaan, opini-opini, cara berpikir dan cara bertindak, baik dari para penegak hukum maupun dari warga masyarakat. Budaya hukum penting untuk mendukung adanya sistem hukum.Variasi kebudayaan menimbulkan persesi-persepsi tertentu terhadap kewibawaan penegakan hukum. Oleh karena itu, seyogianya pola penegakan hukum senantiasa disesuaikan dengan konsepsi setempat, sehingga akan memperkuat wibawa penegak hukum.

Kultur atau budaya hukum merupakan jaringan nilai-nilai serta sikap individu yang terdapat dalam masyarakat, dengan demikian kultur hukum turut pula menjadi variable yang menentukan efektif tidaknyasuatu prodak hukum. Menurut SatjiptoRaharjo(1980: 48-49), menyatakan bahwa Kultur hukum merupakan inti dari konsep hukum, karenabudaya hukum merupakan penjabaran nilai-nilai dan sikap masyarakat yang menentukanapa akan digunakan, dan mengapa itu yang digunakan. % yang menyatakan bahwa sosialisasi peraturan perundang-undangan selalu dilaksanakan,namun responden lainnya terdapat pendapat 6 orang responden atau 60% yang menyatakan sosialisasi jarang/kadang-kadang dilaksanakan, dan 2 responden lainnya atau20 % menyatakan justru tidak dilaksanakan. Dengan fakta yang demikian, maka tampak bahwa sosialisasi

berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Panitera kurang dilaksanakan, sehingga ada kemungkinan Panitera sendiri tidak memahami dengan baik tugas dan fungsinya selaku pengelola administrasi khususnya pada perkara pidana.

Konsekuensi kenyataan di atas, sehingga tidaklah mengherankan apabila pemahaman para pejabat kepaniteraan tersebut cenderung tidak berkembang. Bahkan dianggap biasa saja, sehingga telah menjadi budaya hukum yang sudah barang tentu turut mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi Panitera. Karena itu, diperlukan kesadaran dan tindakan-tindakan nyata dari Panitera guna meningkatkan profesionalisme dan kewibawaannya di masa akan datang.

### **C. PENUTUP**

#### **a. Kesimpulan**

- 1) Pelaksanaan fungsi panitra di Pengadilan Negeri Makassar dalam melakukan pengelolaan administrasi perkara pidana kurang efektif.
- 2) Faktor yang mempengaruhi pelaksanaan fungsi panitera di pengadilan negeri Makassar adalah substansi hukum, struktur hukum dan budaya hukum.

#### **b. Saran**

- 1) Agar supaya pelaksanaan tugas dan fungsi paniteri di Pengadilan Negeri Makassar lebih efektif maka perlu ada penambahan panitera agar tugas panitera dapat berjalan dengan baik.
- 2) Kepada Pimpinan pengadilan baik tingkat pertama maupun tingkat banding agar dapat dilakukan pembinaan dan pelatihan agar lebih profesional lagi dalam bidang kerjanya masing-masing.

## DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Ali, 1999 Menguak Tabir Hukum (Suatu Kajian Filosofis dan Sosiologis), Penerbit Candra Pratama, Jakarta.
- Romli Atmasasmita, 2011 Sistem Peradilan Pidana Kontemporer, cetakan kedua, Penerbit Kencana Prenada Media Group, Jakarta.
- \_\_\_\_\_ Penerapan dan Pelaksanaan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Tata kerja Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi, 1999, Yayasan AI-Hikmah, Jakarta.
- Mahkamah Agung RI, 1999, Himpunan Surat Edaran Mahkamah Agung RI, dari tahun 1951 - 1997, Jakarta.
- \_\_\_\_\_ Penerapan dan Pelaksanaan Pola Bindalmin Kepaniteraan Pengadilan Umum dan Pengadilan Tinggi, 1991, Mahkamah Agung RI, Jakarta.
- \_\_\_\_\_ Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, 1997 Buku II, Mahkamah Agung RI, Jakarta.
- Multi Arto, Mencari Keadilan (Kritik dan Solusi Terhadap Praktek Peradilan di Indonesia), 2001, Penerbit Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Wildan Suyuthi Mustafa, 2004, Panitera Pengadilan, Tugas, Fungsi, dan Tanggungjawab, Penerbit, Mahkamah Agung RI, Jakarta.
- Ramli Hutabarat, 1985, Persamaan dihadapan Hukum (Equality before the law) di Indonesia, Penerbit Ghalia Indoneia, Jakarta.
- Retnowulan S, 1993, Jurusita, Tugas dan tanggung jawabnya, Mahkamah Agung RI, Jakarta.
- Satjipto Raharjo 1980, Hukum dan Masyarakat, Penerbit Angkasa, Bandung.
- Soerjono Soekanto, 1993, Faktor-Faktor yang mempengaruhi Penegakan Hukum, Penerbit PT. Raja Grafindo Persda, Jakarta.
- \_\_\_\_\_ Pengantar Penelitian Hukum, Penerbit Universitas Indonesia, Jakarta 1996.