



## **ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN**

### ***ORGANIZATION AND WORK PROCEDURES OF THE CLIENTARY AND SECRETARICAL WORK***

**Nur Hayaty**

Universitas Sains Islam Alkawaddah Warrahmah Kolaka

*email: nurhayaty@iaialmawar.ac.id*

#### **Article Info**

Article history :

Received : 16-05-2024

Revised : 18-05-2024

Accepted : 20-05-2024

Published : 22-05-2024

#### **Abstract**

*The purpose of this research is to find out the work procedures and organization of the clerkship and secretariat in the court. Based on normative legal research, it can be concluded that the judicial clerkship is a state administrative apparatus which in carrying out its duties and functions is subordinate to and responsible to the Chief Justice. The Judicial Secretariat is a state administrative apparatus which in carrying out its duties and functions is under and is responsible to the Chief Justice. In the court context, clerkship and secretarial organizations play a key role in ensuring the smooth running of legal and administrative processes. The clerkship's work procedures are closely related to the need to regulate and organize administrative processes in legal institutions, especially the courts. Clerkship work procedures involve developing structured guidelines and procedures for handling documents, trial planning, and coordinating other administrative activities and secretarial work procedures involve efforts to develop organized structures and procedures to manage administrative tasks within an organization*

**Keywords : clerkship, secretariat, organization, work procedures**

#### **Abstrak**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tata kerja dan juga organisasi kepaniteraan dan kesekretariatan dalam pengadilan. Berdasarkan penelitian hukum normatif dapat disimpulkan bahwa kepaniteraan Peradilan adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan. Kesekretariatan Peradilan adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan. Dalam konteks pengadilan, organisasi kepaniteraan dan kesekretariatan memainkan peran kunci untuk memastikan kelancaran proses hukum dan administratif. Tata kerja kepaniteraan berkaitan erat dengan kebutuhan untuk mengatur dan menata proses administratif di lembaga-lembaga hukum, terutama pengadilan. Tata kerja kepaniteraan melibatkan pengembangan pedoman dan prosedur yang terstruktur untuk penanganan dokumen, perencanaan persidangan, dan koordinasi kegiatan administratif lainnya dan tata kerja kesekretariatan melibatkan upaya untuk menyusun struktur dan prosedur yang terorganisir guna mengelola tugas-tugas administratif dalam suatu organisasi.

**Kata Kunci: kepaniteraan,kesekretariatan,organisasi,tata kerja**



## PENDAHULUAN

Latar belakang kepaniteraan berasal dari kebutuhan akan manajemen administratif yang terstruktur dalam berbagai lembaga hukum, seperti pengadilan dan lembaga legislatif. Fungsi kepaniteraan mencakup pengelolaan dokumen hukum, penjadwalan persidangan, dan koordinasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam proses peradilan. Peran kepaniteraan memberikan kontribusi signifikan terhadap ketertiban hukum dan keadilan dengan menyediakan sistem yang terorganisir untuk pengolahan informasi dan dokumen dalam konteks peradilan.

Selanjutnya kesekretariatan berkembang seiring dengan kompleksitas tugas administratif dalam organisasi dan kebutuhan akan manajemen yang efisien. Pada dasarnya, kesekretariatan muncul sebagai respons terhadap tuntutan koordinasi dan komunikasi internal, serta pengelolaan informasi di antara anggota organisasi.

Fungsi kesekretariatan mencakup penyusunan dan pengelolaan dokumen, perencanaan rapat, manajemen jadwal, dan pendukung utama bagi kepemimpinan. Dengan berkembangnya organisasi, kesekretariatan menjadi semakin penting dalam memastikan kelancaran operasional dan komunikasi yang efektif, memungkinkan pemimpin dan anggota tim fokus pada tujuan utama tanpa terkendala oleh aspek administratif.

Tata kerja kepaniteraan berkaitan erat dengan kebutuhan untuk mengatur dan menata proses administratif di lembaga-lembaga hukum, terutama pengadilan. Tata kerja kepaniteraan melibatkan pengembangan pedoman dan prosedur yang terstruktur untuk penanganan dokumen, perencanaan persidangan, dan koordinasi kegiatan administratif lainnya.

Dengan adanya tata kerja yang baik, kepaniteraan dapat menjalankan fungsi-fungsinya dengan lebih efisien. Ini melibatkan penentuan peran dan tanggung jawab yang jelas, alur kerja yang terorganisir, serta sistem pengelolaan informasi yang efektif. Latar belakang tata kerja kepaniteraan didorong oleh keinginan untuk meningkatkan produktivitas, akurasi, dan ketertiban dalam proses peradilan, yang pada gilirannya mendukung penegakan hukum yang adil dan efektif.

Tata kerja kesekretariatan melibatkan upaya untuk menyusun struktur dan prosedur yang terorganisir guna mengelola tugas-tugas administratif dalam suatu organisasi. Tata kerja ini mencakup perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas seperti penyimpanan dan pengelolaan dokumen, penjadwalan pertemuan, serta komunikasi internal.

Dengan adanya tata kerja kesekretariatan yang efektif, organisasi dapat mencapai efisiensi operasional dan komunikasi yang lebih baik. Latar belakang ini muncul seiring dengan kompleksitas tugas-tugas kesekretariatan dalam mendukung kepemimpinan dan anggota organisasi. Pengembangan tata kerja ini juga mencerminkan upaya untuk mengurangi kebingungan dan meningkatkan responsivitas terhadap kebutuhan internal dan eksternal organisasi.

Dalam konteks pengadilan, organisasi kepaniteraan dan kesekretariatan memainkan peran kunci untuk memastikan kelancaran proses hukum dan administratif. Berikut adalah peran keduanya:



1. Organisasi Kepaniteraan:

a. Pengelolaan Dokumen Hukum:

Kepaniteraan bertanggung jawab untuk menerima, menyusun, dan menyimpan dokumen hukum seperti gugatan, putusan, dan surat-menyurat lainnya.

b. Koordinasi Persidangan:

Menjadwalkan dan mengkoordinasikan persidangan, serta membantu dalam pengaturan semua aspek administratif yang terkait dengan jalannya persidangan.

2. Organisasi Kesekretariatan:

a. Manajemen Jadwal:

Menyusun jadwal persidangan, pertemuan, dan kegiatan lainnya untuk hakim, jaksa, dan pihak terkait.

b. Komunikasi Internal:

Menjaga saluran komunikasi yang efektif antara hakim, jaksa, dan pihak-pihak terkait untuk memastikan informasi yang akurat dan tepat waktu.

Dalam keduanya, tata kerja yang baik sangat penting untuk memastikan integritas proses hukum, pengelolaan informasi yang akurat, dan efisiensi operasional pengadilan. Kesenambungan dan koordinasi antara kepaniteraan dan kesekretariatan memainkan peran vital dalam mendukung penegakan hukum yang adil dan efektif.

Kedudukan Panitera pada pengadilan merupakan unsur pimpinan. Hal ini mengandung konsekuensi bahwa segala tindakan atau aktivitas Panitera harus dipertanggung jawabkan kepada ketua Pengadilan.

Kepaniteraan pengadilan dipimpin oleh seorang Panitera yang juga merangkap sebagai sekretaris sehingga panitera juga menjadi pemimpin pada kesekretariatan pengadilan, masing-masing dibantu oleh wakil panitera dan wakil sekretaris. Dengan kedudukan seperti itu maka hubungan antara panitera dengan ketua Pengadilan berada dalam hubungan garis lurus (linear) atau garis komando dimana seluruh ketetapan ketua dilaksanakan oleh Panitera, tentu saja seorang panitera harus mampu menjadi konseptor sekaligus pekerja, karena ia sejatinya merupakan agen perubahan di sebuah Pengadilan.

Sedangkan kesekretariatan merupakan Layanan Pendukung dalam organisasi Pengadilan yang mempunyai fungsi memberikan Suport terhadap kegiatan Layanan Utama baik itu kaitannya dengan segala kebutuhan Sarana dan Prasarana kerja, data maupun informasi, urusan administrasi juga kaitan dengan layanan kesejahteraan Pegawai serta hak-hak kepegawaian lainnya. Fungsi Supporting unit ini menjadi sangat dibutuhkan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi Pengadilan karena hal tersebut tidak lepas dari kebutuhan mendasarnya terhadap lingkup kegiatan yang diperankan oleh Kesekretariatan.

Oleh karena itu dari uraian diatas dapat diambil rumusan masalah mengenai organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan dalam pengadilan.

## **METODE PENELITIAN**



Dalam penelitian ini menggunakan metode sebagai berikut: *Library Research* (penelitian kepustakaan), mempelajari pustaka dan karya-karya ilmiah lainnya yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti guna memperoleh landasan teori serta hukum yang berkaitan dengan pembahasan atau masalah- masalah yang diteliti (Soerjono dan Abdurrahman, 2023). Metode normatif yang diteliti ini adalah kaidah-kaidah hukum, peraturan, dan asas-asas hukum yang berkaitan dengan kepaniteraan dan kesekretariatan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian hukum normatif, karena penelitian ini merupakan produk perilaku hukum seperti asas dan Undang-Undang (Soekanto, 1996). Sumber data penelitian diperoleh dari studi kepustakaan yang dilakukan oleh penulis dimaksudkan untuk mengumpulkan dan mencari data Sekunder, Bahan Hukum Sekunder.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Pengertian dan Dasar Hukum Kepaniteraan dan Kesekretariatan

Pasal-pasal dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama maupun Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang kekuasaan kehakiman tidak ditemukan pengertian Panitera. Dalam Penjelasan Umum angka 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 ditemukan kalimat “Selaku Panitera, ia menangani administrasi perkara dan hal-hal administrasi lain yang bersifat teknis peradilan (yustisial)”. Undang-Undang tersebut tidak secara khusus memberikan pengertian Panitera, tetapi hanya menjelaskan tentang tugas-tugas seorang Panitera. Sedangkan dalam Pasal 35 Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 disebutkan bahwa Panitera, Panitera Pengganti dan Juru Sita adalah pejabat peradilan yang pengangkatan dan pemberhentiannya serta tugas pokoknya diatur dalam Undang-Undang. Rumusan pasal tersebut juga belum memberikan pengertian Panitera (Mustofa, 2005).

Dalam kamus hukum, Panitera atau *griffier* dalam bahasa Belanda dan *clerk of the court* dalam bahasa Inggris diartikan pejabat-pejabat Pengadilan yang bertugas membantu Hakim untuk membuat berita acara persidangan pada saat sidang pemeriksaan diadakan.

Pengertian Panitera dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia 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.

Kedudukan Panitera pada sebuah Pengadilan merupakan unsure pembantu pimpinan. Hal ini membawa konsekuensi bahwa segala tindakan atau aktivitas panitera harus dipertanggungjawabkan kepada ketua Pengadilan (Mustofa, 2004)). Kedudukan Panitera yang juga merangkap sebagai Sekretaris sangat penting, karena memimpin organisasi Kepaniteraan dan Sekretariat, sehingga Panitera merupakan top leader dari semua pegawai selain Hakim yang ada dalam Pengadilan. Kedudukan Kepaniteraan sebagai unsur pembantu pimpinan berarti segala tindakan atau aktivitas Panitera sebagai pimpinan organisasi harus dipertanggungjawabkan kepada Ketua Pengadilan (Mustofa). Sedangkan dalam Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan Kepaniteraan bagi Pengadilan Agama Kelas 1 A disebutkan pada Pasal 94 Ayat (1) dan (2) sebagai berikut :



a. Ayat (1) :

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Agama Kelas I A.

b. Ayat (2) :

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A dipimpin oleh Panitera(PMA No 7, 2015).

### **Dasar Hukum Kepaniteraan**

Kepaniteraan dalam Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan diatur pada Pasal 2 dan 3 yaitu sebagai berikut :

a. Pasal 2

Kepaniteraan Peradilan adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan.

b. Pasal 3

Kepaniteraan Peradilan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, terdiri atas:

- 1) Kepaniteraan Peradilan Umum;
- 2) Kepaniteraan Peradilan Agama;
- 3) Kepaniteraan Peradilan Militer; dan
- 4) Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara( PMA No 7, 2015).

Pengertian Sekretaris adalah pejabat yang memimpin sekretariat Pengadilan untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi kepegawaian, keuangan dan umum(Musthofa. 2006)

Pengertian kesekretariatan dalam Peraturan Mahkamah Agung No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan dijelaskan dalam Pasal 308 ayat (1) dan (2) yaitu :

a. Ayat (1)

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas I A.

b. Ayat (2)

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A dipimpin oleh seorang Sekretaris.

### **Dasar Hukum Kesekretariatan**

Kesekretariatan dalam Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan diatur pada Pasal 4 dan 5 yaitu sebagai berikut :



a. Pasal 4

Kesekretariatan Peradilan adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan.

b. Pasal 5

Kesekretariatan Peradilan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, terdiri atas:

- a) Kesekretariatan Peradilan Umum;
- b) Kesekretariatan Peradilan Agama;
- c) Kesekretariatan Peradilan Militer; dan
- d) Kesekretariatan Peradilan Tata Usaha Negara.

## 2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan

Struktur Organisasi Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas 1 A terdiri atas:

- a. Subkepaniteraan permohonan;
- b. Subkepaniteraan gugatan;
- c. Subkepaniteraan hukum dan
- d. Kelompok tenaga fungsional kepaniteraan (Bisri, 2003).

Dalam Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan pada Pasal 97 disebutkan:

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Permohonan;
- b. Panitera Muda Gugatan dan
- c. Panitera Muda Hukum (PMA No 7, 2015).

### Tata Kerja Kepaniteraan

Berdasarkan susunan organisasi kepaniteraan maka berikut merupakan tugas dari masing-masing Panitera:

Tugas Pokok Panitera Muda Permohonan yaitu:

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
2. Melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.

Uraian Tugas Panitera Muda Permohonan:

1. Menerima surat permohonan, permohonan verzet, permohonan banding, permohonan kasasi, peninjauan kembali dan permohonan eksekusi.



2. Memberi penjelasan kepada pihak-pihak yang berperkara mengenai kelengkapan berkas permohonan;
3. Menetapkan rencana biaya perkara.
4. Mengonsep surat-surat yang berhubungan dengan perkara permohonan.
5. Menyiapkan formulir penetapan Majelis Hakim dan penetapan hari sidang
6. Menyerahkan surat permohonan yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang berperkara (dalam map), untuk dilanjutkan kepada kasir sekaligus membayar uang panjar.
7. Memerintahkan kepada petugas register (Meja II) untuk mencatat dalam register perkara permohonan.
8. Melanjutkan berkas kepada Wakil Panitera untuk diproses lebih lanjut.
9. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang.
10. Mengetik PHM.
11. Mempertimbangkan izin cuti bawahan.
12. Memberi pentunjuk/pembinaan kepada bawahannya.
13. Memberi penilaian terhadap bawahannya.
14. Membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Urusan Permohonan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan(Linda, 2016)

Uraian Tugas Panitera Muda Gugatan :

1. Menerima surat gugatan, permohonan verzet, permohonan banding, permohonan kasasi, peninjauan kembali dan permohonan eksekusi.
2. Memberi penjelasan kepada pihak-pihak yang berperkara mengenai kelengkapan berkas permohonan;
3. Menetapkan rencana biaya perkara.
4. Mengonsep surat-surat yang berhubungan dengan perkara gugatan.
5. Menyiapkan formulir penetapan Majelis Hakim dan penetapan hari sidang
6. Menyerahkan surat gugatan yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang berperkara (dalam map), untuk dilanjutkan kepada kasir sekaligus membayar uang panjar.
7. Memerintahkan kepada petugas register (Meja II) untuk mencatat dalam register perkara gugatan.
8. Melanjutkan berkas kepada Wakil Panitera untuk diproses lebih lanjut.
9. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang.
10. Mengetik PHM.
11. Mempertimbangkan izin cuti bawahan.





12. Memberi pentunjuk/pembinaan kepada bawahannya.
13. Memberi penilaian terhadap bawahannya.
14. Membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Urusan Gugatan.

Uraian Tugas Panitera Muda Hukum:

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data perkara.
2. Menyajikan statistik perkara.
3. Mengonsep dan menyelesaikan laporan perkara bulanan, catur wulan, semester dan tahunan.
4. Mengarsipkan berkas perkara dengan memasukkan dalam box sesuai dengan jenis/klasifikasi perkara.
5. Membuat rekap/daftar perkara yang telah diarsipkan.
6. Menerima permohonan fakta hukum.
7. Menerbitkan penjelasan dalam kelengkapan permohonan fakta hukum.
8. Mengadakan pengadaan salinan putusan/penetapan/ lawreport.
9. Mengirim salinan putusan/penetapan kepada PPN dan pihak-pihak sesuai ketentuan.
10. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang.
11. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan pekerjaan.
12. Membuat DP3 dan memberikan pertimbangan permintaan cuti bawahan.
13. Mengadakan pengawasan dan sekaligus penilaian terhadap hasil kerja bawahan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan(Lina).

### **Susunan Organisasi Kesekretariatan**

Susunan Organisasi Kesekretariatan dalam Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan diatur dalam Pasal 311-314, yaitu sebagai berikut :

#### **Pasal 311**

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A, terdiri atas:

1. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;
2. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
3. Subbagian Umum dan Keuangan.

#### **Tata Kerja Kesekretariatan**

Tugas Sekretariat Pengadilan adalah memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan pengadilan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Pengadilan berfungsi sebagai berikut:





- a. Melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan.
- b. Melakukan urusan kepegawaian
- c. Melakukan urusan keuangan, kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara atau titipan pihak ketiga .

Sedangkan dalam Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan tugas kesekretariatan diatur pada pasal 309, yaitu sebagai berikut :

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Kelas I A.

#### **Pasal 312**

Subbagian perencanaan, teknologi, informasi dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

#### **Pasal 313**

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

#### **Pasal 314**

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan (PMA No 7).

### **KESIMPULAN**

Pengertian Panitera dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia 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.

Pengertian Sekretaris adalah pejabat yang memimpin sekretariat Pengadilan untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi kepegawaian, keuangan dan umum.

Kepaniteraan dalam Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan diatur pada Pasal 2 dan 3.

Tata kerja kepaniteraan berkaitan erat dengan kebutuhan untuk mengatur dan menata proses administratif di lembaga-lembaga hukum, terutama pengadilan. Tata kerja kepaniteraan melibatkan pengembangan pedoman dan prosedur yang terstruktur untuk penanganan dokumen, perencanaan persidangan, dan koordinasi kegiatan administratif lainnya.



Tata kerja kesekretariatan melibatkan upaya untuk menyusun struktur dan prosedur yang terorganisir guna mengelola tugas-tugas administratif dalam suatu organisasi. Tata kerja ini mencakup perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas seperti penyimpanan dan pengelolaan dokumen, penjadwalan pertemuan, serta komunikasi internal.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Bisri ,Cik Hasan,(2003) *Peradilan Agama di Indonesia*,Jakarta,Rajawali Pers,
- Firdawaty ,Linda,(2016) *Peradilan Agama Di Indonesia Lampung*,Fakultas Syariah
- Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Pasal 311-314
- Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Pasal 308 ayat (1) dan (2)
- Musthofa, (2005) *Kepaniteraan Peradilan Agama Jakarta*,Kencana
- Mustofa ,Wildan Suyuti, (2004) *Panitera Pengadilan, Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab*, Jakarta , Mahkamah Agung RI
- Soerjono dan Abdurrahman,(2003) *Metode Penelitian Hukum*, Rineka Cipta, Jakarta
- Soekanto ,Soerjono,(1996) *Pengantar Penelitian Hukum*, Cetakan Ketiga, UI Pres, Jakarta