



Implementasi Tugas dan Fungsi Panitera dalam Sistem Administrasi Perkara Pidana di Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Uswatun Hasanah^{1*}, Rusmilawati Windari²

^{1,2}Universitas Trunojoyo Madura, Indonesia

*Korespondensi Penulis: uswatunhsnhana@gmail.com

Abstract. *This research discusses the implementation of the duties and functions of the Registrar at the Military Court III - 12 Surabaya in the criminal case administration system. The purpose of this research is to evaluate the suitability of the Registrar's duties with applicable regulations, namely PERMA No. 7 of 2015 and Law no. 31 of 1997 concerning Military Justice. The method used is empirical juridical with a qualitative approach, which includes interviews and document analysis. The research results show that the Registrar has three main tasks: carrying out case administration, assisting judges in trials, and implementing decisions. Even though it complies with regulations, there are challenges in carrying out tasks, such as manual processes, limited register books, and problems with coordination and understanding the law. This research recommends improving administrative facilities and systems, training for human resources, and periodic evaluations to increase the effectiveness of criminal case administration at the III-12 Surabaya Military Court.*

Keywords: *Criminal Administration, Military Trial, Registrar.*

Abstrak. Penelitian ini membahas implementasi tugas dan fungsi Panitera di Pengadilan Militer III-12 Surabaya dalam sistem administrasi perkara pidana. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan tugas Panitera dengan peraturan yang berlaku, yaitu PERMA No. 7 Tahun 2015 dan Undang-Undang No. 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer. Metode yang digunakan adalah yuridis empiris dengan pendekatan kualitatif, yang meliputi wawancara dan analisis dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Panitera memiliki tiga tugas utama: pelaksanaan administrasi perkara, pendampingan hakim dalam persidangan, dan pelaksanaan putusan. Meskipun telah sesuai dengan regulasi, terdapat tantangan dalam pelaksanaan tugas, seperti proses manual, keterbatasan buku register, dan masalah koordinasi serta pemahaman hukum. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan fasilitas dan sistem administrasi, pelatihan bagi sumber daya manusia, serta evaluasi berkala untuk meningkatkan efektivitas administrasi perkara pidana di Pengadilan Militer III-12 Surabaya.

Kata kunci: Administrasi Pidana, Pengadilan Militer, Panitera.

1. LATAR BELAKANG

Pengadilan Militer merupakan badan yang melaksanakan kekuasaan kehakiman di lingkungan Angkatan Bersenjata yang meliputi Pengadilan Militer, Pengadilan Militer Tinggi, Pengadilan Militer Utama, dan Pengadilan Militer Pertempuran. Hal ini sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang No. 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer. (Government, 1997)

Melalui penjelasan diatas dapat kita lihat bahwasannya hukum pidana Militer dapat dikategorikan sebagai pidana yang secara khusus hanya diberlakukan terhadap orang-orang tertentu yakni para anggota militer saja. Hal tersebut juga ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 yang mengatur tentang Peradilan Militer dimana yang memiliki

kewenangan untuk melaksanakan putusan atau yang berhak mengadili para pelaku tindak pidana yang merupakan anggota TNI.(Rumate, 2023) Dalam penjatuhan pidana bagi para pelaku selain mengacu pada Undang-Undang Dasar 1945, Peradilan Militer juga mengacu pada KUHPM (Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Militer) karena dalam KUHPM juga termuat penjatuhan pidana khusus bagi para anggota TNI misalnya seperti pidana Desersi dan Insubordinasi.

Pengadilan Militer III-12 Surabaya sendiri merupakan Pengadilan Militer Tingkat Pertama dimana Terdakwa yang diadili mulai dari pangkat Prada hingga Mayor. Sehingga apabila terjadi tindak pidana oleh seorang TNI yang berpangkat Prada hingga Mayor maka kasus tersebut akan diproses oleh Pengadilan Militer III-12 Surabaya selaku Pengadilan Militer Tingkat Pertama dan para Hakim Militer yang menangani kasus tersebut harus berpangkat lebih tinggi daripada Terdakwa atau minimal sama yakni berpangkat Mayor.

Dalam pelaksanaan persidangan, Peradilan Militer juga dipimpin oleh seorang Hakim Militer. Tugasnya juga tidak jauh berbeda dengan Hakim yang ada dalam Pengadilan Umum, hanya saja yang membedakan yakni Hakim yang menangani perkara dilingkup Militer ini juga merupakan seorang anggota TNI. Oleh karena itu, Hakim Militer sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman di lingkungan Pengadilan Militer, yang berurusan dengan badan-badan peradilan militer dituntut harus mampu menguasai serta memiliki pemahaman hukum baik hukum nasional (hukum pidana umum) maupun hukum militer.(Sagala & Ferdian, 2017) Maka dari itu hal inilah yang nantinya di harapkan mampu menegakkan hukum dan keadilan bagi setiap warga negara Indonesia tanpa ada yang membedakan antara anggota TNI maupun orang sipil sesuai dengan Pancasila sebagai dasar negara dan demi terlaksananya cita-cita negara yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.(Sulaiman & Review, 2022)

Dalam pelaksanaan tugasnya seorang Hakim Militer juga dibantu oleh Panitera. Tugas Panitera pengadilan sangatlah penting dalam memastikan kelancaran administrasi dan proses hukum di pengadilan. Secara umum, panitera bertanggung jawab atas berbagai aspek administratif dan teknis yang mendukung jalannya persidangan. Panitera sebagai orang yang bertugas menjadi pendamping Hakim/Manjelis di dalam persidangan berkewajiban mencatat seluruh alur persidangan yang kemudian nanti disusun sebagai berita acara persidangan. Dalam melaksanakan tugasnya ini Panitera dibantu oleh Panitera Pengganti jika nanti Panitera berhalangan hadir untuk melaksanakan tugasnya.(Fish, 2020) Hal tersebut dapat dilihat dalam Pasal 2 PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Panitera juga bertanggung jawab dalam hal pembinaan administrasi

perkara, pengelolaan dokumen, serta melakukan pengarsipan yang berkaitan dengan jalannya perkara di pengadilan.(Mansyur, 2016)

Disamping bertugas sebagai bagian pengadministrasian pengadilan, Panitera juga bertugas sebagai Juru Sita, hal tersebut tertuang dalam pasal 186 Undang-Undang No. 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer, yang berbunyi sebagai berikut : “Kepala Kepaniteraan Pengadilan Militer/Pengadilan Militer Tinggi karena jabatannya adalah juru sita, khusus untuk pelaksanaan putusan ganti rugi akibat penggabungan gugatan ganti rugi kepada perkara pidana”.(Yetti, 2020) Namun pada prakteknya di Pengadilan Militer III-12 Surabaya tugas tersebut belum terlaksana, karena yang menjadi Juru Sita yakni POM (Polisi Militer), sehingga barang bukti para terdakwa yang melakukan tindak pidana disimpan oleh POM (Polisi Militer) sedangkan tugas Panitera terkait Juru Sita disini adalah hanya sebatas mencatat ganti rugi apabila ada pihak yang merasa dirugikan dalam tindak pidana tersebut yang kemudian akan diserahkan kepada Majelis Hakim sebagai Pidana Tambahan bagi Terdakwa, namun dengan catatan, korban yang mengajukan ganti rugi tersebut harus mengajukannya sebelum sidang tersebut diputus oleh Majelis Hakim Militer.

Apabila kita lihat tugas Panitera sebagai pemimpin yang melaksanakan tugas dan fungsi kepaniteraan pengadilan yang kedudukannya sebagai pembantu pimpinan dan bertanggungjawab langsung kepada ketua pengadilan, maka dalam melaksanakan tugasnya dituntut untuk professional karena nantinya akan berpengaruh terhadap proses pengadministrasian perkara. Oleh karena itu, berdasarkan uraian diatas dapat kita lihat bahwa tugas Panitera sebagai sekertaris pengadilan sangat banyak dan juga kompleks, sehingga apakah pelaksanaan administrasi, koordinasi, pembinaan dan juga pengawasan mampu dijalankan dengan baik dan benar. Terlebih lagi hal tersebut sebagai bentuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang penegakan hukum.(Mohamad & Samsudin, 2021) Maka dari itu, penulis tertarik mengkaji tentang apakah pelaksanaan atau penerapan tugas dan fungsi Panitera di Pengadilan Militer III-12 Surabaya sudah sesuai seperti yang tertuang dalam PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan serta Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer sehingga nantinya dapat membantu dalam proses penyelesaian perkara pidana. Oleh karena itu penulis mengangkat judul “Implementasi Tugas dan Fungsi Panitera dalam Sistem Administrasi Perkara Pidana di Pengadilan Militer III-12 Surabaya”, Adapun dua isu yang dikaji dalam artikel ini adalah terkait dengan bagaimanakah Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Panitera Dalam Proses Pengadministrasian Perkara Pidana di Pengadilan Militer III-12 Surabaya, dan apakah sudah sesuai seperti yang tertuang dalam PERMA No. 7 Tahun 2015

Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan serta Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer?. Dan hal-hal apa sajakah yang merupakan tantangan dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Panitera Dalam Proses Pengadministrasian Perkara Pidana di Pengadilan Militer III-12 Surabaya?

2. METODE PENELITIAN

Penelitian yang digunakan dalam mengkaji permasalahan ini adalah Yuridis Empiris, penelitian ini berfokus pada bagaimana penerapan atau pemberlakuan hukum Normatif dalam peristiwa hukum tertentu yang terjadi dalam masyarakat secara langsung. Dalam penelitian ini, peneliti mengkaji dan menganalisis apakah pelaksanaan Tugas dan Fungsi Panitera yang berada di Pengadilan Militer III-12 Surabaya sudah sesuai dengan peraturan Undang-Undang yang berlaku.(Asiva Noor Rachmayani, 2015) Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yang terdiri dari data primer dan data sekunder berupa informasi yang didapat melalui wawancara secara langsung di Pengadilan Militer III-12 Surabaya dan peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku. Serta data tersier berupa sumber literatur atau bahan kepustakaan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Metode analisa pada penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tugas dan Fungsi Panitera Dalam Pengadministrasian Perkara Pidana

Administrasi perkara pidana adalah tertib administrasi yang harus dijalankan dalam proses penanganan perkara pidana, dari tahap penyelidikan hingga pelaksanaan putusan, yang bertujuan untuk memastikan bahwa penanganan suatu perkara pidana dilakukan secara terorganisir, efisien, dan sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku. Dalam sistem peradilan pidana, administrasi perkara pidana melibatkan berbagai pihak, seperti kepolisian, kejaksaan, pengadilan, dan lembaga pemasyarakatan. Serta sebagai perwujudan terlaksananya *Administration of justice* yakni tertib hukum pidana formil dan materil yang harus dipatuhi dalam proses penanganan perkara.

Tugas dan fungsi Panitera yang secara umum Panitera sebagai pelaksana administrasi pengadilan mempunyai 3 macam tugas, yaitu:

- a) Pelaksanaan Administrasi Perkara yaitu sebagai pelaksana administrasi perkara, Panitera berkewajiban memberikan pelayanan administrasi perkara keuangan, penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, dan laporan perkara;

- b) Pendampingan hakim dalam persidangan yaitu sebagai pendamping Hakim dalam persidangan, Panitera berkewajiban mencatat jalannya persidangan dan dari catatan-catatan tersebut hendaknya disusun berita acara persidangan. Apabila Panitera berhalangan hadir, maka Panitera dibantu oleh Panitera Pengganti;
- c) Pelaksanaan putusan dan pelaksanaan tugas yaitu Panitera sebagai pelaksana putusan dan pelaksanaan tugas kejurusitaan lainnya, Panitera dibantu oleh jurusita/jurusita pengganti.

Administrasi Perkara diartikan secara luas yang bercirikan mulai pencatatan yang meliputi serangkain kegiatan mencatat, mengolah, menyimpan dan menghimpun. Untuk administrasi perkara, terdiri dari administrasi peradilan dan administrasi persidangan. Kedua administrasi ini dilaksanakan oleh Panitera dengan dibantu pejabat kepaniteraan lainnya (Panitera Muda, Panitera Pengganti, dan jurusita atau jurusita pengganti). Administrasi peradilan adalah suatu rangkaian kegiatan dari mulai diterimanya perkara hingga ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan. Sedangkan untuk administrasi persidangan adalah dimulai dari ditetapkannya hari sidang. (Rika Widianita, 2023)

Selanjutnya yang dimaksud Panitera sebagai pendamping/pembantu hakim selama di Pengadilan, yakni Panitera berkewajiban mencatat seluruh proses jalannya persidangan yang kemudian nanti akan dibuat sebagai berita acara persidangan. Kedua tugas tersebut seperti yang termuat dalam pasal 38 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer, yakni “Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara dan membantu Hakim dengan mengikuti serta mencatat jalannya sidang.”

Kemudian tugas Panitera sebagai pelaksana putusan dan pelaksanaan tugas kejurusitaan adalah pejabat pengadilan yang memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa putusan pengadilan dapat dijalankan secara efektif dan sesuai dengan hukum. Dalam konteks ini, panitera bertugas menjalankan tugas administratif dan kejurusitaan yang berhubungan dengan pelaksanaan keputusan pengadilan. Kejurusitaan adalah fungsi teknis yudisial yang mencakup kegiatan untuk melaksanakan putusan atau perintah pengadilan.

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Panitera Dalam Proses Pengadministrasian Perkara Pidana di Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Panitera Pengadilan Militer III-12 Surabaya dalam melaksanakan tugas serta fungsinya di bantu oleh Staff bagian kepaniteraan, Panitera Pengganti, Panitera Muda Pidana, dan Panitera Muda Hukum. Seluruh bagian ini mempunyai tugas masing-masing dalam membantu

Panitera dalam proses pengadministrasian perkara pidana di Pengadilan Militer III-12 Surabaya.

Fungsi Panitera Pengadilan Militer III-12 Surabaya dalam pengelolaan administrasi khususnya untuk perkara pidana, ditentukan secara tegas dalam Pedoman/SOP bagian Kepaniteraan Pengadilan Militer III-12 Surabaya. Untuk tahapan pengadministrasian perkara pada Tingkat Pertama sebagai berikut :

- 1) Staff Subbag Umum dan Keuangan Berdasarkan disposisi kepala kemudian menyerahkan berkas ke Panitera dengan buku ekspedisi
- 2) Kemudian Panitera menerima berkas perkara sesuai disposisi kepala untuk memeriksa dan meneliti kelengkapan syarat formil dan materiil berkas perkara (apabila berkas tersebut tidak lengkap maka Panitera akan mengembalikan berkas tersebut ke bagian Staff Subbag Umum dan Keuangan untuk kemudian diminta melengkapi berkas tersebut, namun jika berkas tersebut sudah lengkap maka selanjutnya), Panitera memerintahkan dan menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Pidana untuk di register, apabila berkas perkara tidak lengkap maka memberi saran pendapat tentang alasan pengembalian berkas perkara dan menyerahkan kepada Subbag Umum dan Keuangan untuk dilaporkan kepada Kepala.
- 3) Setelah Panmud Pidana Menerima berkas perkara kemudian memerintahkan dan menyerahkan berkas perkara kepada petugas meja 1 untuk diregistrasi.
- 4) Setelah itu, Petugas Meja 1 menerima berkas perkara untuk diregister ke buku register induk dilanjutkan penginputan data ke aplikasi SIPP, kemudian menyerahkan berkas perkara yang siap disidangkan kepada staf Panmud Pidana untuk disiapkan kerangka putusan.
- 5) Kemudian Panmud Pidana menerima berkas perkara kemudian menyiapkan kerangka putusan selanjutnya menyimpan di lemari arsip (sambil menunggu rencana sidang).

Setelah tahapan proses pengadministrasian perkara Tingkat Pertama diatas, selanjutnya ke tahap Penunjukan Panitera Pengganti. Dimana setelah Panitera menerima berkas perkara sesuai disposisi kepala yang memenuhi syarat formil dan materiil serta diregister ke dalam buku Register Induk, kemudian membuat surat Penunjukan Panitera Pengganti di dalam aplikasi SIPP. Selanjutnya Panitera Pengganti menerima Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti kemudian melaporkan kepada Hakim Ketua untuk melaksanakan sidang, kemudian yang terakhir Hakim Ketua menerima laporan dari Panitera Pengganti.

Selain itu Panitera Pengganti memiliki tugas yang lebih kompleks, mulai dari membuat penetapan hari sidang, menjadi pendamping Hakim/Majelis di dalam persidangan serta

berkewajiban mencatat seluruh alur persidangan yang kemudian nanti disusun sebagai berita acara persidangan, mengetik konsep putusan, hingga melaporkan perkara yang sudah putus dan telah selesai di minutasi kepada Panitera Muda. Selanjutnya Panitera muda akan memeriksa kelengkapan berkas perkara yang telah selesai dilakukan minutasi lalu kemudian akan disimpan sebagai arsip jika para pihak tidak mengajukan upaya hukum, namun jika para pihak merasa kurang puas pada putusan tingkat pertama yang diterima maka dapat mengajukan upaya hukum berupa Kasasi, Banding, PK, serta Grasi.

Jika kita lihat sekilas, pelaksanaan pengadministrasian perkara pidana yang dilakukan oleh Panitera Pengadilan Militer III-12 Surabaya seperti sudah sesuai serta memenuhi tanggungjawab sebagaimana yang disebutkan dalam PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan serta Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer. Namun setelah dilakukan analisis, nyatanya ada fungsi Panitera yang masih belum terlaksana di Pengadilan Militer III-12 Surabaya, misalnya saja fungsi Panitera yang bertindak sebagai Juru Sita Pengadilan. sebagaimana seperti yang disebut dalam pasal 38 ayat (3) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 Tentang Peradilan Militer yang berbunyi : “Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, surat-surat berharga dan surat-surat lainnya, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, serta barang bukti yang semuanya disimpan di kepaniteraan.” Dalam penjelasan pasal tersebut dapat kita ketahui bahwa segala barang bukti yang menyangkut tentang perkara tersebut seharusnya disimpan oleh Panitera, tetapi fakta yang terjadi di Pengadilan Militer III-12 Surabaya tidak demikian, karena segala barang bukti tersebut justru disimpan oleh POM (Polisi Militer). Hal tersebut dikarenakan di Pengadilan Militer III-12 Surabaya masih belum terdapat cukup ruang/tempat untuk menyimpan semua barang bukti tersebut serta nantinya akan lebih memudahkan POM (Polisi Militer) selama penyelidikan perkara, sehingga akhirnya barang-barang bukti tersebut disimpan oleh pihak POM (Polisi Militer).

Namun disamping itu Panitera di Pengadilan Militer III-12 Surabaya tetap menjalankan tugas sebagai Juru sita lainnya, seperti dalam pemrosesan pengajuan ganti rugi yang tertera dalam pasal 186 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer, yang berbunyi “Kepala Kepaniteraan Pengadilan Militer/Pengadilan Militer Tinggi karena jabatannya adalah juru sita, khusus untuk pelaksanaan putusan ganti rugi akibat penggabungan gugatan ganti rugi kepada perkara pidana.” Dalam pelaksanaannya di Pengadilan Militer III-12 Surabaya, Panitera bertugas sebagai pihak yang menyampaikan pengajuan tuntutan ganti rugi yang dialami oleh para korban pada perkara tertentu untuk kemudian diajukan kepada

Majelis Hakim Militer, tetapi dengan catatan, pengajuan tuntutan ganti rugi tersebut harus diajukan sebelum perkara tersebut diputus.

Tantangan dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Panitera Dalam Proses Pengadministrasian Perkara Pidana di Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dalam melaksanakan tugasnya, Panitera di Pengadilan Militer III-12 Surabaya mendapat beberapa tantangan selama proses pengadministrasian perkara pidana, Adapun tantangan tersebut yakni :

- a) Proses pengadministrasian perkara pidana di Pengadilan Militer III-12 Surabaya yang masih dilakukan secara manual

Pada proses pencatatan dibuku register perkara, ditulis manual dengan tulisan tangan dan seharusnya hanya boleh ditulis satu orang saja juga tidak boleh ada kesalahan sedikitpun, karena tulisan dalam buku tersebut seharusnya sama dan juga rapi sehingga dapat dipahami saat nanti berkas tersebut dibutuhkan kembali. Namun faktanya yang terjadi di Pengadilan Militer III-12 Surabaya sendiri yang menulis di buku register tersebut tidak hanya satu orang saja sehingga membuat tulisan pada buku register tersebut menjadi tidak rapi, hal tersebut dipengaruhi ketika ada karyawan/staff bagian kepaniteraan yang tidak masuk kerja, maka untuk melakukan register harus digantikan oleh karyawan/staff bagian kepaniteraan yang lain agar tidak menghambat proses pengadministrasian perkara, karena mengingat bahwasannya masih banyak perkara lain yang juga perlu di tangani oleh Pengadilan Militer III-12 Surabaya.

- b) Keterbatasan Buku Register Perkara di Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dalam proses pengadministrasian perkara di Pengadilan Militer III-12 Surabaya juga ada kendala berupa keterbatasan Buku Register yang juga akan berpengaruh dalam proses pengadministrasian perkara pidana karena dapat menghambat proses pencatatan perkara, terlebih lagi jika melihat banyaknya perkara pidana yang ditangani oleh Pengadilan Militer III-12 Surabaya. Serta perkara-perkara yang statusnya sudah dinyatakan BHT (Berkekuatan Hukum Tetap) perlu segera dilakukan pencatatan dalam buku register hingga nantinya dilakukan pengarsipan berkas perkara.

- c) Kendala Elektronik dan Jaringan

Pada proses pengadministrasian perkara Panitera juga sering menemui kendala berupa fasilitas elektronik serta jaringan. Hal ini tentu akan sangat berpengaruh pada tugas yang dilaksanakan oleh Panitera, karena proses pengadministrasian perkara ini tidak hanya dilakukan manual/tulisan tangan saja pada buku register perkara/buku

register induk, namun juga perlu di publikasikan melalui media online misalnya seperti SIPP dan juga Direktori Putusan Pengadilan Militer III-12 Surabaya sehingga perkara-perkara yang sudah berstatus BHT (Berkekuatan Hukum Tetap) dapat diakses oleh khalayak umum untuk kemudian dijadikan bahan untuk pembelajaran, analisis, tesis dll. Namun jika di Pengadilan Militer sendiri apabila fasilitas elektronik dirasa kurang memadai serta jaringan yang kurang mendukung maka hal tersebut akan menghambat proses pengadministrasian yang dilakukan secara online, baik dalam proses penguploadan pada laman SIPP juga pada laman Direktori Putrusan Pengadilan Militer III-12 Surabaya.

Selain terdapat beberapa faktor penghambat selama proses pengadministrasian perkara pidana oleh di Pengadilan Militer III-12 Surabaya, disamping itu juga ada beberapa faktor pendukung, antara lain sebagai berikut :

a) Sumber Daya Manusia yang menguasai IT

Hal tersebut menjadi faktor pendukung bagi Panitera dalam melakukan tugasnya tersebut karena dalam proses pengadministrasian perkara pidana yang berada di Pengadilan Militer III-12 Surabaya tidak hanya dilakukan manual berupa catatan dalam buku register saja, namun juga perlu di publikasikan melalui SIPP dan juga Direktori Putusan Pengadilan Militer III-12 Surabaya, agar nantinya laman tersebut juga dapat diakses oleh banyak orang untuk sekedar melakukan literasi, hingga yang ingin melakukan penelitian dapat menggunakan data yang berada di laman Direktori Putusan milik Pengadilan Militer III-12 Surabaya tersebut.

b) Adanya kerja sama yang baik antara Hakim, Panitera Pengganti, dan juga Staff dalam proses pengadministrasian

Dalam proses pengadministrasian perkara di Pengadilan Militer III-12 Surabaya tentunya tidak hanya bergantung pada bagian Kepaniteraan saja, karena dalam hal melaksanakan tugasnya tersebut Panitera tentu perlu dibantu oleh pihak lain seperti Hakim, Panitera Pengganti, maupun Staff yang bertugas dibawah pimpinan bagian Kepaniteraan. Misalnya saja jika ada berkas yang masuk, maka berkas tersebut kemudian akan diproses oleh bagian staff kepaniteraan untuk kemudian dilakukan register perkara, kemudian di tentukan penetapan hari sidang, penetapan Hakim serta Panitera, hingga nantinya sampai pada proses pengarsipan berkas perkara.

4. SIMPULAN

Dari hasil penelitian yang telah diuraikan diatas mengenai implementasi tugas dan fungsi Panitera di Pengadilan Militer III - 12 Surabaya, dapat disimpulkan bahwa Panitera memiliki peran yang sangat penting dalam administrasi perkara pidana. Tugas utama Panitera meliputi pelaksanaan administrasi perkara, pendampingan hakim dalam persidangan, dan pelaksanaan putusan. Meskipun telah sesuai dengan regulasi yang berlaku, seperti PERMA No. 7 Tahun 2015 dan Undang-Undang No. 31 Tahun 1997, terdapat beberapa tantangan yang dihadapi, seperti proses manual, keterbatasan buku register, dan masalah koordinasi serta pemahaman hukum. Dukungan dari sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi dan kerja sama antara hakim dan staf menjadi faktor penting dalam kelancaran proses administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Asiva Noor Rachmayani. (2015). Penentuan metode dan pendekatan penelitian hukum. *Jurnal Ilmu Hukum*, 1(1), 23-34.
- Fish, B. (2020). Peranan penting panitera pengganti saat membantu hakim dalam menangani perkara pidana di Pengadilan Negeri Pulau Punjung. *Jurnal Hukum & Kriminal*, 2507, 1-9.
- Government, M. (1997). *Undang-undang Republik Indonesia nomor 31 tahun 1997 tentang peradilan militer*. *Modern at Large: Cultural Dimensions of Globalization*, 00(1980), 3-41. <https://doi.org/10.1016/j.cirp.2016.06.001>
- Mansyur, R. (2016). Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepanitera dan kekretariat peradilan. *Jurnal Peradilan*, 1, 1-23.
- Mohamad, R., & Samsudin, T. (2021). Peran dan tugas pokok serta fungsi panitera/panitera pengganti pada pengadilan agama. *Jurnal Al-Himayah*, 5(1), 32-49. <https://doi.org/10.1080/23311886.2019.1605184>
- Rika Widianita, D. (2023). Peranan sistem pengadministrasian perkara pada seksi pidana khusus Kejaksaan Negeri Surabaya dalam meningkatkan fungsi administrasi birokrasi. *AT-TAWASSUTH: Jurnal Ekonomi Islam*, VIII(I), 1-19.
- Rumate, P. V. O. (2023). Kajian yuridis terhadap tindak pidana korupsi yang dilakukan oleh militer. *Lex Administratum*, 11(1), 1-10.
- Sagala, P., & Ferdian, F. (2017). Yurisdiksi peradilan militer dalam kekuasaan kehakiman di Indonesia. *E-Journal Peradilan Militer*, 1-20.
- Sulaiman, D., & Review, L. (2022). *Datuk Sulaiman Law Review DalRev*, 3(1), 43-50.

Yetti, A. (2020). Peran panitera pengganti dalam pelaksanaan asas peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan. *Unes Journal of Swara Justisia*, 4(1), 74–86. <https://doi.org/10.31933/ujsj.v4i1.172>