



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor: 365 /KMA/SK/XII/2022

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS ADMINISTRASI DAN PERSIDANGAN PERKARA
PIDANA DI PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK**

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik memerlukan petunjuk teknis untuk memudahkan pemahaman dalam memberikan pelayanan administrasi dan persidangan perkara pidana di Pengadilan yang lebih efektif dan efisien;
- b. bahwa untuk keseragaman pelaksanaan administrasi dan persidangan perkara pidana di Pengadilan perlu dibuat petunjuk teknis sebagai pedoman operasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik;

- Mengingat :
1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak;
 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik;
 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pihak Ketiga yang Beritikad Baik terhadap Putusan Perampasan Barang Bukan Kepunyaan Terdakwa dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi;
 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG TENTANG PETUNJUK TEKNIS ADMINISTRASI DAN PERSIDANGAN PERKARA PIDANA DI PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK.

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana

tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 239/KMA/SK/VIII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Pidana Terpadu Secara Elektronik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 Desember 2022

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



MUHAMMAD SYARIFUDDIN

SALINAN: Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial
3. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung RI
4. Panitera Mahkamah Agung RI
5. Sekretaris Mahkamah Agung RI
6. Para Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI
7. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding di seluruh Indonesia
8. Para Kepala Biro di lingkungan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
9. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 365 /KMA/SK/XII/2022
TANGGAL : 21 Desember 2022

PETUNJUK TEKNIS ADMINISTRASI DAN PERSIDANGAN PERKARA
PIDANA DI PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK

I. Ketentuan Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadilan adalah Mahkamah Agung dan Pengadilan dalam lingkungan peradilan umum, mahkamah syariah dalam lingkungan peradilan agama, dan Pengadilan dalam lingkungan peradilan militer.
2. Penyidik adalah pejabat Polri, Polisi Militer, Oditurat Militer, Komisi Pemberantasan Korupsi, Kejaksaan, pejabat penyidik pegawai negeri sipil (PPNS), dan penyidik lain yang diberi wewenang oleh peraturan perundang-undangan untuk melakukan penyidikan.
3. Penuntut adalah Penuntut Umum yang berasal dari Kejaksaan, Komisi Pemberantasan Korupsi, Oditurat Militer, dan Oditurat Militer Tinggi sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Rumah Tahanan Negara yang selanjutnya disebut Rutan adalah rumah tahanan negara menurut peraturan perundang-undangan.
5. Lembaga Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Lapas adalah lembaga pemasyarakatan menurut peraturan perundang-undangan.
6. Balai Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Bapas adalah unit pelaksana teknis pemasyarakatan yang melaksanakan tugas dan fungsi penelitian kemasyarakatan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan.

7. Lembaga Penempatan Anak Sementara yang selanjutnya disingkat LPAS adalah tempat sementara bagi Anak selama proses peradilan berlangsung.
8. Lembaga Pembinaan Khusus Anak yang selanjutnya disingkat LPKA adalah lembaga atau tempat Anak menjalani masa pidananya.
9. Ruang Sidang secara Elektronik adalah ruang sidang di Pengadilan yang meliputi kantor Kejaksaan, kantor Rutan/Lapas, atau tempat lain yang ditetapkan oleh Hakim/Majelis Hakim.
10. Sistem Informasi Pengadilan yang selanjutnya disingkat SIP adalah seluruh sistem informasi yang disediakan oleh Mahkamah Agung untuk memberi pelayanan terhadap pencari keadilan yang meliputi administrasi, pelayanan perkara, dan persidangan secara elektronik.
11. Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang selanjutnya disingkat SIPP adalah sistem informasi yang digunakan oleh Pengadilan untuk memberi pelayanan terhadap pencari keadilan yang meliputi administrasi dan pelayanan perkara serta berfungsi sebagai register elektronik.
12. Aplikasi elektronik Berkas Pidana Terpadu yang selanjutnya disebut e-BERPADU adalah aplikasi yang digunakan untuk pemrosesan administrasi dan persidangan perkara pidana secara elektronik serta layanan lainnya yang ditetapkan Mahkamah Agung yang terintegrasi dan tidak terpisahkan dengan SIP.
13. Upaya Hukum secara Elektronik adalah pengajuan upaya hukum sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempergunakan SIP.
14. Pemberitahuan Elektronik adalah dokumen pemberitahuan yang dihasilkan secara otomatis oleh aplikasi e-BERPADU dan dikirimkan secara elektronik oleh Pengadilan kepada para pihak.
15. *Monitoring* Implementasi SIPP yang selanjutnya disingkat MIS adalah aplikasi untuk memonitor tingkat kepatuhan pengisian SIPP pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

16. Sistem Informasi Manajemen Tatalaksana Perkara yang selanjutnya disingkat Simtalak adalah aplikasi untuk memonitor tingkat kepatuhan pengisian SIPP pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.
17. e-Register adalah aplikasi pencatatan perkara secara elektronik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari aplikasi SIPP.
18. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan Pengadilan melalui satu pintu.
19. Syarat dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi adalah seperangkat ketentuan yang harus disetujui dan dipatuhi oleh pengguna terdaftar dan pengguna lain yang berisikan peraturan yang mengatur hak, kewajiban, dan tanggung jawab serta tata cara penggunaan sistem layanan e-BERPADU.
20. Calon Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain adalah setiap orang yang akan menggunakan aplikasi e-BERPADU.
21. Pangkalan Data (*Database*) Berita Acara Sumpah Advokat adalah register berita acara sumpah advokat dalam bentuk elektronik yang dikelola oleh Pengadilan tinggi.
22. Meja e-Court adalah meja pelayanan e-Court pada Pengadilan tingkat pertama yang merupakan satu kesatuan dengan PTSP.
23. Domisili Elektronik adalah alamat elektronik dan/atau layanan pesan (*messaging services*) yang terverifikasi milik Penyidik, Penuntut, Pengadilan, Terdakwa/Kesatuan Terdakwa, Penasihat Hukum, Saksi, Ahli, Rutan, dan Lapas.
24. Surat Tercatat adalah surat yang dialamatkan pada penerima dan dapat dibuktikan dengan tanda terima dari penerima dengan menyebutkan tanggal penerimaan.
25. Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi adalah tanda tangan yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi secara digital

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan penyelenggara sertifikat elektronik Indonesia yang diakui oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika.

26. Hari adalah hari kalender.

II. Pengguna Layanan Administrasi Perkara Pidana secara Elektronik

A. Pengguna Terdaftar

1. Advokat

- a. pengguna terdaftar Advokat mendapat akun secara daring (*online*) dengan tahapan yang sama dengan administrasi dan persidangan perkara perdata di Pengadilan secara elektronik.
- b. akun Advokat untuk administrasi dan persidangan perkara pidana secara elektronik sama dengan akun dalam perkara perdata.

2. Penyidik

Penyidik mendapatkan akun dengan tahapan:

- a. admin satuan kerja Penyidik mendapatkan akun secara langsung atau daring dari admin Pengadilan setempat menurut tingkatan wilayah kerja masing-masing dengan menyertakan surat penunjukan dari atasan sebagai admin termasuk Domisili Elektronik yang akan digunakan;
- b. admin satuan kerja Penyidik mengakses e-BERPADU dengan menggunakan peramban (*web browser*) melalui peranti komputer, tablet, ataupun ponsel pintar;
- c. admin satuan kerja Penyidik menambahkan data Penyidik satuan kerja masing-masing termasuk Domisili Elektronik yang akan digunakan oleh Penyidik untuk menerima notifikasi terkait penggunaan SIP;
- d. Penyidik melakukan verifikasi akun melalui tautan yang terkirim pada Domisili Elektronik; dan

- e. Penyidik melakukan *login* ke aplikasi dan melengkapi data Penyidik.

3. Penuntut

Penuntut mendapatkan akun dengan tahapan:

- a. admin satuan kerja Penuntut mendapatkan akun secara langsung atau daring dari admin Pengadilan setempat menurut tingkatan wilayah kerja masing-masing dengan menyertakan surat penunjukan dari atasan sebagai admin termasuk Domisili Elektronik yang akan digunakan;
- b. admin satuan kerja Penuntut mengakses e-BERPADU dengan menggunakan peramban melalui peranti komputer, tablet, ataupun ponsel pintar;
- c. admin satuan kerja Penuntut menambahkan data Penuntut pada satuan kerja masing-masing termasuk Domisili Elektronik yang akan digunakan oleh Penuntut untuk menerima notifikasi terkait penggunaan SIP;
- d. Penuntut melakukan verifikasi akun melalui tautan yang terkirim pada Domisili Elektronik; dan
- e. Penuntut melakukan *login* ke aplikasi dan melengkapi data Penyidik.

B. Pengguna Lain

Pengguna lain mendapatkan akun dengan tahapan sebagai berikut:

1. Rutan, Bapas, Lapas, LPAS, dan LPKA

- a. Pengguna lain Rutan, Bapas, Lapas, LPAS, dan LPKA mendapatkan akun dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) admin satuan kerja Rutan, Bapas, Lapas, LPAS, dan LPKA mendapatkan akun secara langsung atau daring dari admin Pengadilan setempat dengan menyertakan surat penunjukan dari atasan sebagai admin, termasuk Domisili Elektronik yang akan digunakan;

- 2) admin satuan kerja Rutan, Bapas, Lapas, LPAS, dan LPKA dapat menambahkan data petugas pada satuan kerja masing-masing, termasuk Domisili Elektronik yang akan digunakan oleh petugas untuk menerima notifikasi terkait penggunaan SIP;
 - 3) Petugas melakukan verifikasi akun melalui tautan yang terkirim pada Domisili Elektronik; dan
 - 4) Petugas melakukan *login* ke aplikasi dan melengkapi data Petugas.
- b. akun pada satuan kerja Rutan, Bapas, Lapas, LPAS, dan LPKA dapat digunakan secara berkelanjutan.
2. Pengguna lain selain Rutan, Bapas, Lapas, LPAS, dan LPKA mendapatkan akun secara langsung dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. kartu tanda penduduk atau paspor;
 - b. Domisili Elektronik; dan
 - c. akta pendirian khusus untuk korporasi.
 3. Kecuali atas izin Ketua/Kepala Pengadilan, akun pengguna lain selain Rutan, Bapas, Lapas, LPAS, dan LPKA hanya berlaku untuk 1 (satu) perkara dalam waktu yang bersamaan.
- C. Verifikasi
1. Advokat
 - a. Pengadilan tinggi melakukan verifikasi berita acara sumpah advokat yang mendaftar sebagai pengguna terdaftar.
 - b. Pengadilan tinggi wajib memiliki Pangkalan Data Berita Acara Sumpah Advokat.
 - c. Dalam hal verifikasi dilakukan secara manual, Pengadilan tinggi menunjuk petugas dengan surat keputusan untuk melakukan verifikasi berita acara sumpah Advokat.

2. Penyidik
 - a. Pengadilan melakukan verifikasi terhadap data yang diajukan oleh admin satuan kerja Penyidik.
 - b. Pengadilan menunjuk petugas, dengan surat keputusan, yang bertugas melakukan verifikasi persyaratan pendaftaran akun admin satuan kerja Penyidik.
 - c. Petugas Pengadilan melakukan pemberitahuan akun kepada admin satuan kerja Penyidik melalui Domisili Elektronik.
 - d. Admin satuan kerja Penyidik menjamin kebenaran penambahan akun Penyidik pada satuan kerja masing-masing.
3. Penuntut
 - a. Pengadilan melakukan verifikasi terhadap data yang diajukan oleh admin satuan kerja Penuntut.
 - b. Pengadilan menunjuk petugas, dengan surat keputusan, yang bertugas melakukan verifikasi persyaratan pendaftaran akun admin satuan kerja Penuntut.
 - c. Petugas Pengadilan melakukan pemberitahuan akun kepada admin satuan kerja Penuntut melalui Domisili Elektronik.
 - d. Admin satuan kerja Penuntut menjamin kebenaran penambahan akun Penuntut pada satuan kerja masing-masing.
4. Pengguna Lain
 - a. Pengadilan tingkat pertama melakukan verifikasi terhadap data yang diajukan oleh pengguna lain.
 - b. Pengadilan tingkat pertama menunjuk petugas, dengan surat keputusan, yang bertugas melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran sebagai pengguna lain.

- c. Petugas Pengadilan melakukan pemberitahuan akun kepada pengguna lain melalui Domisili Elektronik.

D. Meja e-Court

1. Setiap Pengadilan wajib menyediakan Meja e-Court yang merupakan bagian dari PTSP.
2. Pada Meja e-Court ditunjuk petugas khusus dengan surat keputusan Ketua/Kepala Pengadilan yang melaksanakan tugas serta memberikan bantuan dan informasi tentang tata cara penggunaan e-BERPADU.

III. Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana, Perkara Jinayat, dan Perkara Pidana Militer secara Elektronik

A. Izin/Persetujuan Pengeledahan (tidak berlaku di lingkungan peradilan militer)

1. Penyidik mengajukan izin/persetujuan pengeledahan secara daring melalui SIP dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Penyidik *login* ke dalam SIP, kemudian memilih satker Pengadilan yang berwenang.
 - b. Penyidik menginput data pengeledahan dan data tersangka (jika ada) serta mengunggah dokumen permohonan Izin/Persetujuan Pengeledahan ke dalam SIP berupa:
 - 1) surat permohonan;
 - 2) laporan polisi;
 - 3) surat perintah pengeledahan;
 - 4) surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP);
 - 5) surat perintah penyidikan;
 - 6) surat perintah tugas;
 - 7) resume Penyidik; dan
 - 8) berita acara pengeledahan (untuk permohonan persetujuan pengeledahan).

- c. Penyidik mengirim permohonan izin/persetujuan penggeledahan melalui SIP.
2. Panitera Muda terkait menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el yang terverifikasi serta melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan izin/persetujuan penggeledahan.
 - a. Permohonan yang tidak lengkap diberi notifikasi untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) Hari sejak notifikasi diterima.
 - b. Permohonan yang telah lengkap diregistrasi dalam SIP untuk diproses.
3. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan memberi izin/persetujuan penggeledahan.
 - a. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan izin/persetujuan penggeledahan secara elektronik dalam SIP.
 - b. Dalam hal Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan belum memiliki Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi, Panitera membuat salinan penetapan yang ditandatangani secara elektronik dalam SIP.
4. Panitera Muda terkait mengirimkan penetapan izin/persetujuan penggeledahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Penyidik melalui SIP.
5. Dalam hal permohonan izin penggeledahan ditolak, Panitera Muda terkait mencatat alasan penolakan tersebut dalam SIP.
6. Pengadilan memproses izin/persetujuan penggeledahan yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
7. Permohonan izin/persetujuan penggeledahan secara elektronik yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6 diproses pada hari kerja berikutnya.

8. Pengadilan menerbitkan penetapan izin/persetujuan penggeledahan paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan diregistrasi.
 9. Penyidik menerima notifikasi penetapan izin/persetujuan penggeledahan yang telah tersedia atau permohonan izin penggeledahan yang ditolak melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.
 10. Penyidik dapat mengunduh dokumen penetapan izin/persetujuan penggeledahan melalui SIP.
- B. Izin/Persetujuan Penyitaan (tidak berlaku di lingkungan peradilan militer)
1. Penyidik mengajukan izin/persetujuan penyitaan secara daring melalui SIP dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Penyidik *login* ke dalam SIP, kemudian memilih satuan kerja Pengadilan yang berwenang.
 - b. Penyidik menginput data penyitaan dan data tersangka (jika ada) serta mengunggah dokumen permohonan izin/persetujuan penyitaan ke dalam SIP berupa:
 - 1) surat permohonan;
 - 2) laporan polisi;
 - 3) surat perintah penyitaan;
 - 4) surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP);
 - 5) surat perintah penyidikan;
 - 6) surat perintah tugas;
 - 7) resume Penyidik; dan
 - 8) berita acara penyitaan (untuk permohonan persetujuan penyitaan).
 - c. Penyidik mengirim permohonan izin/persetujuan penyitaan melalui SIP.
 2. Panitera Muda terkait menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el yang terverifikasi serta melakukan

- pengecekan kelengkapan dokumen permohonan izin/persetujuan penyitaan.
- a. Permohonan yang tidak lengkap diberi notifikasi untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) Hari sejak notifikasi diterima.
 - b. Permohonan yang telah lengkap diregistrasi dalam SIP untuk diproses.
3. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan memberi izin/persetujuan penyitaan.
- a. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan izin/persetujuan penyitaan secara elektronik dalam SIP.
 - b. Dalam hal Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan belum memiliki tanda tangan elektronik tersertifikasi, Panitera membuat salinan penetapan yang ditandatangani secara elektronik dalam SIP.
4. Panitera Muda terkait mengirimkan penetapan izin/persetujuan penyitaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Penyidik melalui SIP.
5. Dalam hal permohonan izin penyitaan ditolak, Panitera Muda terkait mencatat alasan penolakan tersebut dalam SIP.
6. Pengadilan memproses izin/persetujuan penyitaan yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
7. Permohonan izin/persetujuan penyitaan secara elektronik yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6 diproses pada hari kerja berikutnya.
8. Pengadilan menerbitkan penetapan izin/persetujuan penyitaan paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan diregistrasi.
9. Penyidik menerima notifikasi penetapan izin/persetujuan penyitaan yang telah tersedia atau permohonan izin

penyitaan yang ditolak melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.

10. Penyidik dapat mengunduh dokumen penetapan izin/persetujuan penyitaan melalui SIP.
- C. Permohonan Perpanjangan Penahanan (tidak berlaku di lingkungan peradilan militer)
1. Penyidik/Penuntut/Pengadilan mengajukan permohonan perpanjangan penahanan secara daring melalui SIP dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Penyidik/Penuntut/Pengadilan *login* ke dalam SIP, kemudian memilih satuan kerja Pengadilan yang berwenang;
 - b. Penyidik/Penuntut/Pengadilan menginput data tersangka/terdakwa, data perkara, dan data penahanan serta mengunggah dokumen permohonan perpanjangan penahanan ke dalam SIP berupa:
 - 1) Permohonan oleh Penyidik:
 - a) surat permohonan penetapan perpanjangan penahanan;
 - b) laporan Polisi;
 - c) surat perintah penahanan dari Penyidik;
 - d) berita acara penahanan Penyidik;
 - e) resume Penyidik;
 - f) perpanjangan penahanan dari Penuntut; dan
 - g) berita acara perpanjangan penahanan dari Penuntut.
 - 2) Permohonan oleh Penuntut:
 - a) surat permohonan penetapan perpanjangan penahanan;
 - b) surat pelimpahan perkara dari Penyidik kepada Penuntut;
 - c) surat perintah penahanan dari Penuntut;
 - d) berita acara penahanan Penuntut; dan

- e) resume Penuntut.
- 3) Permohonan oleh Pengadilan:
- a) surat permohonan penetapan perpanjangan penahanan;
 - b) penetapan penahanan oleh Hakim/Majelis Hakim;
 - c) penetapan penahanan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Pertama; dan
 - d) riwayat penanganan perkara oleh Ketua Majelis Hakim.
2. Panitera Muda terkait menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el yang terverifikasi serta melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan perpanjangan penahanan.
- a. Permohonan yang tidak lengkap diberi notifikasi untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) Hari sejak notifikasi diterima.
 - b. Permohonan yang telah lengkap diregistrasi dalam SIP untuk diproses.
3. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan memberikan penetapan perpanjangan penahanan:
- a. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan perpanjangan penahanan secara elektronik; atau
 - b. dalam hal Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan belum memiliki Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi, Panitera membuat salinan penetapan yang ditandatangani secara elektronik dalam SIP.
4. Panitera Muda terkait mengirimkan penetapan perpanjangan penahanan sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Penyidik/Penuntut/Pengadilan melalui SIP.

5. Dalam hal permohonan perpanjangan penahanan ditolak, Panitera Muda terkait mencatat alasan penolakan tersebut dalam SIP.
6. Pengadilan memproses permohonan perpanjangan penahanan yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
7. Permohonan perpanjangan penahanan secara elektronik yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6, diproses pada hari kerja berikutnya.
8. Pengadilan menerbitkan penetapan perpanjangan penahanan paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan diregistrasi.
9. Penyidik/Penuntut/Pengadilan menerima notifikasi penetapan perpanjangan penahanan yang telah tersedia atau permohonan perpanjangan penahanan yang ditolak melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.
10. Penyidik/Penuntut/Pengadilan dapat mengunduh dokumen penetapan perpanjangan penahanan melalui SIP.

D. Penetapan Diversi

1. Penyidik/Penuntut mengajukan permohonan penetapan diversi secara daring melalui SIP dengan tahapan sebagai berikut.
 - a. Penyidik/Penuntut *login* ke dalam SIP, kemudian menginput data anak, korban (jika ada), orang tua/wali, penasihat hukum, dan pembimbing kemasyarakatan.
 - b. Penyidik/Penuntut mengunggah dokumen permohonan penetapan diversi berupa:
 - 1) surat permohonan penetapan diversi;
 - 2) laporan Polisi;
 - 3) identitas anak (kartu identitas anak/akta kelahiran/kartu keluarga/kartu siswa/ surat keterangan dari desa/kelurahan);

- 4) identitas orang tua/wali (kartu tanda penduduk/kartu keluarga/surat keterangan dari dinas kependudukan dan catatan sipil/surat keterangan domisili dari desa/kelurahan);
 - 5) identitas korban (kartu tanda penduduk/kartu identitas anak/akta kelahiran/kartu keluarga/kartu siswa/ surat keterangan dari dinas kependudukan dan catatan sipil/surat keterangan dari desa/kelurahan) jika ada;
 - 6) identitas penasihat hukum (surat kuasa/surat penunjukan, kartu tanda anggota, dan berita acara sumpah);
 - 7) surat perintah penyidikan;
 - 8) surat perintah penunjukan Jaksa penuntut umum untuk penyelesaian tindak pidana (P-16A) dalam hal diajukan oleh Penuntut;
 - 9) identitas pembimbing kemasyarakatan (kartu tanda penduduk/kartu pegawai dan surat tugas);
 - 10) surat kesepakatan diversi;
 - 11) berita acara diversi;
 - 12) laporan hasil penelitian dari Bapas; dan
 - 13) daftar barang bukti.
2. Panitera Muda terkait menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el yang terverifikasi serta melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan penetapan diversi.
- a. Permohonan yang tidak lengkap diberi notifikasi untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) Hari sejak notifikasi diterima.
 - b. Permohonan yang telah lengkap diregistrasi dalam SIP untuk diproses.

3. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan memberikan penetapan diversi:
 - a. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan diversi secara elektronik; atau
 - b. dalam hal Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan belum memiliki Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi, Panitera membuat salinan penetapan yang ditandatangani secara elektronik dalam SIP.
 4. Panitera Muda terkait mengirimkan penetapan diversi sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Penyidik/Penuntut dan pembimbing kemasyarakatan melalui SIP.
 5. Dalam hal permohonan penetapan diversi ditolak, Panitera Muda terkait mencatat alasan penolakan tersebut dalam SIP.
 6. Pengadilan memproses penetapan diversi yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
 7. Pengajuan penetapan diversi secara elektronik yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5 diproses pada hari kerja berikutnya.
 8. Pengadilan menerbitkan penetapan diversi paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan diregistrasi.
 9. Penyidik/Penuntut dan pembimbing kemasyarakatan menerima notifikasi penetapan diversi yang telah tersedia atau permohonan penetapan diversi yang ditolak melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.
 10. Penyidik/Penuntut dapat mengunduh dokumen penetapan diversi melalui SIP.
- E. Pelimpahan perkara
1. Pada tingkatan Penyidik
 - a. Penyidik menerima notifikasi dari Penuntut melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi bahwa berkas perkara telah lengkap (P-21).

- b. Penyidik *login* ke dalam SIP, kemudian menambahkan data sebagai berikut:
- 1) menambahkan data Penyidik (jika ada);
 - 2) melengkapi data tersangka;
 - 3) data penahanan tingkat penyidikan (apabila ditahan);
 - 4) mengunggah dokumen berkas perkara tingkat penyidikan berupa:
 - a) sampul berkas perkara;
 - b) daftar isi berkas perkara;
 - c) resume;
 - d) laporan Polisi;
 - e) surat perintah penyidikan;
 - f) surat pemberitahuan dimulainya penyidikan;
 - g) berita acara pemeriksaan saksi;
 - h) berita acara pengambilan sumpah saksi;
 - i) berita acara pemeriksaan tersangka;
 - j) surat kuasa/surat penunjukan penasihat hukum;
 - k) surat perintah penangkapan;
 - l) berita acara penangkapan;
 - m) surat perintah penahanan (jika ada);
 - n) berita acara penahanan (jika ada);
 - o) surat pemberitahuan penahanan (jika ada);
 - p) surat permintaan perpanjangan penahanan (jika ada);
 - q) perpanjangan penahanan (jika ada);
 - r) surat perintah penyitaan (jika ada);
 - s) berita acara penyitaan (jika ada);
 - t) laporan penyitaan (jika ada);
 - u) permohonan penyitaan (jika ada);
 - v) penetapan penyitaan (jika ada);
 - w) surat perintah penggeledahan (jika ada);

- x) berita acara penggeledahan (jika ada);
 - y) laporan penggeledahan (jika ada);
 - z) permohonan penggeledahan (jika ada);
 - aa) penetapan penggeledahan (jika ada);
 - bb) daftar saksi;
 - cc) daftar barang bukti;
 - dd) daftar pencarian barang bukti;
 - ee) daftar tersangka;
 - ff) foto/dokumen barang bukti;
 - gg) foto tersangka;
 - hh) identitas tersangka;
 - ii) berita acara pemeriksaan ahli (jika ada);
 - jj) visum et repertum (jika ada);
 - kk) surat pengaduan (jika ada); dan
 - ll) dokumen lain yang diperlukan.
- 5) berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditandatangani dengan menggunakan tanda tangan elektronik;
- 6) dalam hal tersangka, saksi, ahli, dan/atau pihak lainnya belum memiliki tanda tangan elektronik:
- a) berita acara ditandatangani oleh tersangka, saksi, ahli, dan/atau pihak lainnya dengan tanda tangan manual; dan
 - b) Penyidik mengunggah naskah berita acara yang telah dicocokkan dengan dokumen cetak yang selanjutnya ditandatangani dengan tanda tangan elektronik;
- 7) dalam hal Penyidik, tersangka, saksi, ahli, dan/atau pihak lainnya belum memiliki tanda tangan elektronik:
- a) berita acara ditandatangani oleh Penyidik, tersangka, saksi, ahli, dan/atau pihak lainnya dengan tanda tangan manual; dan

- b) Penyidik mengunggah naskah berita acara yang telah dicocokkan dengan dokumen cetak dalam SIP dengan format PDF.
 - 8) Penyidik melimpahkan berkas perkara kepada Penuntut melalui SIP.
 - 9) Penuntut menerima notifikasi dari Penyidik melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi;
2. Pada tingkatan Penuntut dan Pengadilan
- a. Penuntut *login* ke dalam SIP, kemudian melimpahkan perkara secara daring melalui SIP dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) memilih Pengadilan yang berwenang;
 - 2) melengkapi data terdakwa termasuk menyertakan Domisili Elektronik kuasa hukum terdakwa (jika ada);
 - 3) melengkapi data penahanan pada tingkat penuntutan (jika ada);
 - 4) mengunggah kelengkapan dokumen penuntutan:
 - a) surat pelimpahan perkara;
 - b) surat dakwaan;
 - c) berita acara diversi dari Penyidik dan Penuntut dalam perkara anak (jika ada);
 - d) data penahanan terdakwa (jika ada);
 - e) surat perintah penahanan/penetapan penahanan (jika ada);
 - f) berita acara penerimaan dan penitipan tersangka;
 - g) berita acara penerimaan barang bukti;
 - h) surat perintah penunjukan Penuntut;
 - i) berita acara Penyidik;
 - j) surat kuasa/penunjukan penasihat hukum (jika ada);
 - k) daftar barang bukti;

- l) foto barang bukti (jika ada);
 - m) pindai (scan) alat bukti tertulis (jika ada);
 - n) dokumen permohonan restitusi/kompensasi (jika ada);
 - o) keputusan penyerahan perkara (perkara dalam lingkungan peradilan militer);
 - p) berita acara pendapat oditur (perkara dalam lingkungan peradilan militer); dan
 - q) dokumen terkait lainnya (jika ada).
- 5) Dalam hal terdapat permohonan restitusi sebelum pelimpahan perkara ke Pengadilan, permohonan tersebut dimuat dalam surat dakwaan;
 - 6) mendapatkan nomor pelimpahan daring (bukan nomor perkara).
- b. Pengadilan melakukan verifikasi dokumen yang dilimpahkan oleh Penuntut.
 - c. apabila dokumen belum lengkap, Pengadilan mengirimkan notifikasi kepada Penuntut.
 - d. apabila dokumen sudah lengkap, panitera muda terkait melakukan pendaftaran perkara secara elektronik melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) petugas meja 1 melakukan *login* melalui SIP berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator; dan
 - 2) pemilihan klasifikasi perkara dan pemberian nomor perkara melalui SIP.
 - e. Penuntut mendapatkan nomor perkara yang dikirim oleh Pengadilan melalui Domisili Elektronik.
 - f. Perkara dengan acara pemeriksaan singkat mendapatkan nomor perkara setelah dakwaan dibacakan.

- g. Pengadilan memproses perkara yang dilimpahkan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
- h. Pelimpahan perkara secara elektronik yang dilakukan di luar waktu yang ditentukan pada huruf g akan diproses pada hari kerja berikutnya.
- i. Dokumen berkas perkara yang dilimpahkan melalui SIP dan telah dijamin keutuhannya oleh pejabat yang berwenang, memiliki kekuatan hukum yang sama dengan dokumen cetak berkas perkara.
- j. Dalam hal masih terdapat dokumen cetak, dokumen tersebut disimpan oleh pejabat masing-masing sesuai dengan kewenangannya.
- k. Barang bukti yang akan diperiksa tetap berada di kantor Penuntut.
- l. Apabila terjadi penggantian Penuntut, penggantian tersebut harus disampaikan secara elektronik oleh admin satuan kerja Penuntut dengan menyertakan pindaian surat penunjukan Penuntut, kemudian akses Penuntut yang telah diganti terhadap perkara tersebut ditutup.

F. Persidangan

- 1. Keberatan/eksepsi/pendapat/tuntutan/pembelaan/replik / duplik yang diajukan oleh Penuntut/Terdakwa dan/atau penasihat hukumnya dalam sidang yang dilangsungkan secara elektronik disampaikan kepada Majelis Hakim melalui SIP sesaat sebelum dibacakan;
- 2. Dalam sidang, Hakim/Majelis Hakim melakukan verifikasi dokumen yang ada pada SIP dengan dokumen yang dibacakan;
- 3. Dalam hal terjadi perbedaan antara dokumen yang terdapat pada SIP dan dokumen yang dibacakan dalam persidangan,

Hakim/Majelis Hakim melakukan konfirmasi kepada pihak pengirim dokumen.

4. Dalam hal terjadi perbedaan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Hakim/Majelis Hakim meminta kepada pihak untuk mengunggah dokumen yang sesuai dengan yang dibacakan.
5. Pengunggahan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan dalam sidang yang berlangsung pada hari itu.
6. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 4 disampaikan dalam bentuk PDF dan RTF.
7. Setelah pembacaan dokumen eksepsi/pembelaan/ duplik, Hakim/Ketua Majelis meneruskan dokumen elektronik tersebut kepada Penuntut melalui SIP.
8. Setelah pembacaan dokumen pendapat/tuntutan/ replik, Hakim/Ketua Majelis meneruskan dokumen elektronik tersebut kepada terdakwa/penasihat hukum terdakwa melalui SIP.
9. Dalam hal terdakwa tidak didampingi oleh penasihat hukum dan bukan sebagai pengguna lain, dokumen elektronik tersebut disampaikan kepada terdakwa secara elektronik melalui Domisili Elektronik tempat terdakwa mengikuti sidang, dan selanjutnya diserahkan kepada terdakwa sebelum sidang ditutup.
10. Dalam hal sidang dilaksanakan secara langsung (bersemuka), dokumen keberatan/pendapat/tuntutan/pembelaan/replik/duplik, diserahkan dalam persidangan dan selanjutnya salinan dokumen disampaikan kepada pihak dan hasil pemindaian diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIP.
11. Setiap kegiatan persidangan, baik yang dilangsungkan secara elektronik maupun secara langsung (bersemuka), dituangkan dalam berita acara sidang.

12. Berita acara sidang yang telah ditandatangani oleh Hakim/Ketua majelis dan Panitera Sidang diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIP.

G. Putusan

1. Putusan diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum oleh Hakim/Majelis Hakim.
2. Putusan ditandatangani oleh Hakim/Majelis Hakim dan panitera sidang secara manual.
3. Panitera mencocokkan naskah putusan yang diunggah oleh Ketua Majelis Hakim ke dalam SIP dengan putusan yang telah ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Sidang, kemudian Panitera menandatangani naskah putusan tersebut secara elektronik menjadi salinan putusan.
4. Pengunggahan dan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan pada hari yang sama dengan pengucapan putusan.
5. Pengunggahan salinan putusan elektronik ke dalam SIP merupakan penyampaian salinan putusan kepada Penuntut, terdakwa/penasihat hukumnya dan Penyidik serta Perwira penyerah perkara dan atasan yang berhak menghukum (untuk perkara di lingkungan peradilan militer).
6. Dalam hal terdakwa bukan sebagai pengguna lain dan tidak memiliki alamat elektronik, salinan putusan disampaikan melalui Surat Tercatat.
7. Para pihak dapat meminta salinan putusan dalam bentuk cetak pada Pengadilan tingkat pertama yang memutus perkaranya.
8. Tenggang waktu pengajuan upaya hukum dihitung sesudah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir.

H. Dokumen Persidangan

1. Semua dokumen persidangan diunggah ke SIP.
2. Dokumen manual yang diserahkan di persidangan disimpan sebagai arsip perkara pada Pengadilan tingkat pertama.
3. Penyusunan dokumen elektronik dan manual dilakukan sesuai dengan susunan bundel A.

IV. Permohonan Restitusi dan Kompensasi secara Elektronik

A. Permohonan Sebelum Putusan Pengadilan Tingkat Pertama

Dalam hal permohonan restitusi dan kompensasi diajukan sebelum putusan pidana dijatuhkan pada tingkat pertama, pemeriksaan permohonan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka III huruf F.

B. Permohonan setelah Putusan Pengadilan yang Berkekuatan Hukum Tetap

1. Pendaftaran Permohonan

- a. Pengguna terdaftar atau pengguna lain mengajukan permohonan restitusi ke Pengadilan secara elektronik dengan cara:

- 1) memilih Pengadilan yang berwenang;
- 2) menginput data pihak dengan menyertakan Domisili Elektronik prinsipal yang diwakilinya, pihak termohon dan pihak terkait;
- 3) mengunggah (*upload*) dokumen sebagai berikut:
 - a) surat permohonan;
 - b) surat kuasa khusus;
 - c) fotokopi identitas pemohon dan/atau korban yang telah bermeterai;
 - d) bukti kerugian materiel yang diderita oleh pemohon dan/atau korban dibuat atau disahkan oleh pejabat berwenang, atau berdasarkan alat bukti lain yang sah, yang telah bermeterai;

- e) bukti biaya korban selama perawatan dan/atau pengobatan disahkan oleh instansi atau pihak yang melakukan perawatan atau pengobatan atau berdasarkan alat bukti lain yang sah, yang telah bermeterai;
 - f) uraian kerugian imateriel yang diderita oleh pemohon dan/atau korban yang telah bermeterai;
 - g) fotokopi surat kematian dalam hal korban meninggal dunia yang telah bermeterai;
 - h) surat keterangan hubungan keluarga, ahli waris, atau wali jika permohonan diajukan oleh keluarga, ahli waris, atau wali yang telah bermeterai; dan
 - i) salinan putusan Pengadilan yang telah bermeterai.
- b. Panitera Muda terkait melakukan proses pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan lengkap melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Petugas meja 1 melakukan *login* pada aplikasi SIPP berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator.
 - 2) Memilih klasifikasi perkara dan memberi nomor perkara pada aplikasi SIPP.
- c. Kepaniteraan terkait mengunduh dokumen yang tersedia di dalam e-BERPADU untuk keperluan proses berikutnya.
- d. Pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
- e. Pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar waktu yang ditentukan pada huruf d akan diproses pada Hari kerja berikutnya.

2. Panggilan Sidang
 - a. Panggilan untuk pemohon dilaksanakan secara elektronik.
 - b. Panggilan untuk termohon yang memiliki Domisili Elektronik terverifikasi dilaksanakan secara elektronik.
 - c. Dalam hal termohon tidak memiliki Domisili Elektronik dan tidak diwakili oleh kuasa hukum, panggilan disampaikan melalui Domisili Elektronik Lapas di tempat termohon menjalani hukuman.
 - d. Dalam hal termohon sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak ditahan, panggilan disampaikan kepada termohon melalui Surat Tercatat.
 - e. Aplikasi SIPP menghasilkan panggilan elektronik yang dikirimkan kepada para pihak melalui e-BERPADU.
3. Persidangan
 - a. Hakim meminta persetujuan termohon dan pihak terkait untuk bersidang secara elektronik.
 - b. Termohon/kuasa hukum dan pihak terkait mendapatkan akun dan/atau akses terhadap data perkara dalam SIP melalui Meja e-Court.
 - c. Permohonan pemohon dibacakan secara langsung dalam persidangan.
 - d. Dokumen jawaban termohon disampaikan secara elektronik.
 - e. Hakim melakukan verifikasi dokumen jawaban kemudian diteruskan kepada pemohon.
 - f. Dalam hal termohon tidak menyetujui sidang secara elektronik, jawaban termohon dibacakan secara langsung dalam persidangan, kemudian jawaban tersebut diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIP dan diteruskan kepada pemohon;
 - g. Sidang untuk pembuktian dilakukan secara langsung dengan cara sebagai berikut.

- 1) Semua bukti surat para pihak harus diunggah ke dalam SIP sebelum diperiksa di persidangan.
 - 2) Asli bukti surat telah diunggah ke dalam SIP diperlihatkan di depan persidangan untuk dicocokkan dengan dokumen bukti yang telah diunggah ke dalam SIP dan hasilnya dicatat ke dalam berita acara sidang.
 - 3) Fotokopi bukti surat bermeterai sebagaimana dimaksud pada angka 2) diserahkan kepada Hakim.
 - 4) Pindaian alat bukti surat yang diajukan secara langsung oleh termohon yang tidak menyetujui sidang secara elektronik diunggah oleh panitera sidang ke dalam SIP.
 - 5) Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan keterangan saksi dan/atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.
4. Penetapan
- a. Penetapan ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang secara manual.
 - b. Naskah penetapan diunggah oleh Hakim ke dalam SIP dan setelah disesuaikan dengan penetapan yang ditandatangani Hakim dan Panitera Sidang oleh Panitera, selanjutnya Panitera menandatangani naskah penetapan tersebut secara elektronik menjadi salinan penetapan.
 - c. Pengunggahan dan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan pada hari yang sama dengan pengucapan penetapan.
 - d. Pengunggahan salinan penetapan elektronik ke dalam SIP merupakan penyampaian salinan penetapan kepada pemohon, termohon, dan/atau pihak ketiga.

- e. Dalam hal termohon bukan sebagai pengguna lain dan tidak memiliki alamat elektronik, salinan penetapan disampaikan melalui Surat Tercatat.
- f. Para pihak dapat meminta salinan penetapan dalam bentuk cetak pada Pengadilan tingkat pertama yang memutus perkaranya.

V. Keberatan Pihak Ketiga yang Beriktikad Baik terhadap Putusan Perampasan Barang Bukan Kepunyaan Terdakwa dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi secara Elektronik

1. Pendaftaran Permohonan

- a. Pengguna terdaftar atau pengguna lain mengajukan keberatan ke Pengadilan secara elektronik dengan cara:
 - 1) memilih Pengadilan yang berwenang;
 - 2) menginput data pihak dengan menyertakan Domisili Elektronik prinsipal yang diwakilinya, pihak termohon dan pihak turut termohon (jika ada);
 - 3) mengunggah dokumen sebagai berikut:
 - a) surat permohonan;
 - b) surat kuasa khusus (jika ada);
 - c) salinan putusan; dan
 - d) fotokopi bukti surat yang telah bermeterai.
- b. Panitera Muda terkait melakukan proses pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan lengkap melalui tahapan sebagai berikut.
 - 1) Petugas meja 1 melakukan *login* pada Aplikasi SIPP berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator.
 - 2) Memilih klasifikasi perkara dan memberi nomor perkara pada aplikasi SIPP.
- c. Kepaniteraan terkait mengunduh dokumen yang tersedia di dalam e-BERPADU untuk keperluan proses berikutnya.

- d. Pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
 - e. Pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar waktu yang ditentukan pada huruf d akan diproses pada hari kerja berikutnya.
2. Panggilan Sidang
- a. Panggilan untuk pemohon dilaksanakan secara elektronik.
 - b. Panggilan untuk termohon dan turut termohon yang memiliki Domisili Elektronik terverifikasi dilaksanakan secara elektronik.
 - c. Aplikasi SIPP menghasilkan panggilan elektronik yang dikirimkan kepada para pihak melalui e-BERPADU.
3. Persidangan
- a. Pemeriksaan keberatan dilakukan secara elektronik.
 - b. Termohon/kuasa hukum dan turut termohon/kuasa hukum mendapatkan akun dan/atau akses terhadap data perkara dalam SIP melalui Meja e-Court.
 - c. Permohonan pemohon dibacakan secara langsung dalam persidangan.
 - d. Dokumen tanggapan termohon dan turut termohon disampaikan secara elektronik.
 - e. Hakim melakukan verifikasi dokumen tanggapan kemudian diteruskan kepada pemohon.
 - f. Sidang untuk pembuktian dilakukan secara langsung dengan ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Para pihak mengunggah semua fotokopi bukti surat yang telah bermeterai ke dalam SIP sebelum diperiksa di persidangan.
 - 2) Bukti surat yang fotokopinya telah diunggah ke dalam SIP diperlihatkan di depan persidangan untuk dicocokkan dengan bukti surat yang telah diunggah ke dalam SIP.

- 3) Fotokopi bukti surat bermeterai sebagaimana dimaksud pada angka 2) diserahkan kepada Hakim.
 - 4) Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan keterangan saksi dan/atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.
4. Penetapan
- a. Penetapan ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang secara manual.
 - b. Naskah penetapan diunggah oleh Hakim ke dalam SIP dan setelah disesuaikan dengan penetapan yang ditandatangani hakim dan Panitera Sidang oleh Panitera, selanjutnya Panitera menandatangani naskah penetapan tersebut secara elektronik menjadi salinan penetapan.
 - c. Pengunggahan dan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan pada Hari yang sama dengan pengucapan penetapan.
 - d. Pengunggahan salinan penetapan elektronik ke dalam SIP merupakan penyampaian salinan penetapan kepada pemohon, termohon, dan/atau turut termohon.
 - e. Para pihak dapat meminta salinan penetapan dalam bentuk cetak pada Pengadilan tingkat pertama yang memutus perkaranya.
- VI. Upaya Hukum Banding Pidana, Jinayat, dan Pidana Militer secara Elektronik
- A. Syarat
1. Pengguna terdaftar dan pengguna lain wajib mengajukan upaya hukum banding secara elektronik.
 2. Terdakwa yang tidak didampingi oleh penasihat hukum dan tidak sebagai pengguna lain mengajukan upaya hukum dengan cara:

- a. terdakwa yang tidak ditahan menyatakan banding melalui PTSP; dan
 - b. terdakwa yang ditahan menyatakan banding di hadapan Kepala Rutan tempat terdakwa ditahan, selanjutnya Kepala Rutan segera meneruskan pernyataan banding tersebut ke alamat elektronik Pengadilan yang memutus perkaranya.
3. Pembanding mengajukan Upaya Hukum secara Elektronik dalam tenggang waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- B. Administrasi Upaya Hukum secara Elektronik pada Pengadilan Tingkat Pertama
1. Pernyataan Upaya Hukum Banding secara Elektronik
 - a. Pembanding mengajukan pernyataan Upaya Hukum secara Elektronik melalui SIP.
 - b. Apabila diajukan oleh penasihat hukum, permohonan banding wajib disertai dengan surat kuasa.
 - c. Pada hari Pengadilan menerima notifikasi pernyataan banding, kepaniteraan Pengadilan tingkat pertama:
 - a) menerbitkan akta pernyataan banding secara elektronik;
 - b) menginput permohonan banding tersebut dalam register induk perkara dan register banding pada SIP;
 - c) melaporkan secara elektronik adanya permohonan banding ke Pengadilan tingkat banding apabila terdakwa ditahan;
 - d) menerima penetapan penahanan dan penetapan perpanjangan penahanan oleh Pengadilan tingkat banding secara elektronik; dan
 - e) memberitahukan permohonan banding kepada terbanding secara elektronik.

- d. Pemanding dapat mengajukan memori banding paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung setelah pernyataan banding dan kemudian kepaniteraan Pengadilan mengirimkan memori banding kepada terbanding melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah memori banding diterima Pengadilan.
- e. Terbanding dapat mengajukan kontra memori banding paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung setelah pemberitahuan memori banding dan kemudian kepaniteraan Pengadilan mengirimkan kontra memori banding kepada pemanding melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah kontra memori banding diterima Pengadilan.
- f. Kepaniteraan Pengadilan memastikan seluruh dokumen elektronik berkas perkara (bundel A dan bundel B) termuat dalam SIP.
- g. Pengadilan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk memeriksa berkas perkara banding melalui SIP selama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding.
- h. Dalam kurun waktu tersebut para pihak (pemanding dan terbanding) memiliki kesempatan untuk memberikan tanggapan apabila terdapat berkas yang dianggap tidak lengkap, selanjutnya Pengadilan menindaklanjuti atau melengkapinya.
- i. Seluruh pemeriksaan berkas perkara banding dan tanggapan para pihak dilakukan secara elektronik dalam SIP.
- j. Berkas perkara banding dikirim secara elektronik melalui SIP oleh Pengadilan tingkat pertama kepada Pengadilan tingkat banding paling lambat pada Hari ke-30 (tiga puluh) setelah permohonan banding diajukan oleh pemanding.

- k. Pemberitahuan permohonan banding, pemberitahuan dan penyerahan memori banding, serta pemberitahuan memeriksa berkas perkara bagi terdakwa yang tidak didampingi penasihat hukum dan bukan sebagai pengguna lain, baik yang beralamat dalam wilayah hukum Pengadilan yang memutus perkaranya maupun yang berada di luar wilayah hukum disampaikan melalui Surat Tercatat.
 - l. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf k disampaikan secara elektronik melalui Kepala Rutan tempat terdakwa ditahan.
 - m. Terbanding sebagaimana dimaksud pada huruf k melakukan pemeriksaan berkas perkara secara elektronik pada Meja e-Court.
2. Pernyataan Banding melalui PTSP dan Kepala Rutan.
- a. Pernyataan Upaya Hukum diajukan langsung ke kepaniteraan Pengadilan melalui PTSP dalam tenggang waktu 7 (tujuh) Hari terhitung sesudah putusan diucapkan.
 - b. Dalam hal terdakwa tidak hadir, pernyataan Upaya Hukum sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan sesudah salinan putusan diunggah ke dalam SIP bagi terdakwa sebagai pengguna lain dan sesudah diberitahukan melalui Surat Tercatat bagi terdakwa yang bukan sebagai pengguna lain.
 - c. Panitera membuat akta banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pembanding.
 - d. Dalam hal pembanding menyatakan banding melalui Kepala Rutan, akta banding ditandatangani oleh Panitera.
 - e. Akta banding sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d diunggah ke dalam SIP.

- f. Pemberitahuan banding, penyerahan memori banding, dan pemeriksaan berkas perkara bagi terbanding dilakukan secara elektronik melalui SIP.
 - g. Penyerahan kontra memori banding serta pemberitahuan memeriksa berkas perkara kepada pembanding, baik yang beralamat dalam wilayah hukum Pengadilan yang memutus perkaranya maupun yang berada di luar wilayah hukum, disampaikan melalui Surat Tercatat, sedangkan bagi terdakwa yang ditahan disampaikan secara elektronik melalui Kepala Rutan tempat terdakwa ditahan.
 - h. Pembanding sebagaimana dimaksud pada huruf a melakukan pemeriksaan berkas perkara secara elektronik pada Meja e-Court.
 - i. Pembanding sebagaimana dimaksud pada huruf d melakukan pemeriksaan berkas perkara secara elektronik melalui Rutan.
3. Susunan Berkas Perkara Upaya Hukum Banding Pidana, Jinayat, dan Pidana Militer (bundel A dan bundel B)
- a. Bundel A
 - 1) Surat dakwaan.
 - 2) Surat pelimpahan perkara dan BAP Penyidik.
 - 3) Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim.
 - 4) Penunjukan Panitera Sidang.
 - 5) Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
 - 6) Penetapan hari sidang.
 - 7) *Court calendar*.
 - 8) Berita acara sidang (dalam satu kesatuan).
 - 9) Keberatan (jika ada).
 - 10) Pendapat Penuntut atas keberatan (jika ada).
 - 11) Putusan sela (jika ada).
 - 12) Surat bukti dari Penuntut (jika ada).
 - 13) Surat bukti dari terdakwa (jika ada).

- 14) Surat tuntutan.
 - 15) Pembelaan (jika ada).
 - 16) Replik (jika ada).
 - 17) Duplik (jika ada).
 - 18) Salinan putusan.
 - 19) Penetapan penahanan dan perpanjangan penahanan (jika ada).
 - 20) Surat kuasa/penetapan penunjukan penasihat hukum (jika ada).
 - 21) Berita acara pendapat Oditur (jika ada).
 - 22) Berita acara pendapat Jaksa (jika ada).
 - 23) Surat pendapat hukum Oditur (jika ada).
 - 24) Keputusan penyerahan perkara (jika ada).
 - 25) Surat permohonan penggabungan gugatan ganti rugi (jika ada).
 - 26) Penetapan Hakim Ketua tentang penggabungan gugatan ganti rugi (jika ada).
 - 27) Surat lainnya (jika ada).
- b. Bundel B
- 1) Salinan putusan.
 - 2) Surat kuasa khusus (jika ada).
 - 3) Akta banding.
 - 4) Pemberitahuan elektronik permohonan banding.
 - 5) Memori banding (jika ada).
 - 6) Pemberitahuan elektronik memori banding (jika ada).
 - 7) Kontra memori banding (jika ada).
 - 8) Pemberitahuan elektronik kontra memori banding (jika ada).
 - 9) Pemberitahuan elektronik pemeriksaan berkas perkara.
 - 10) Berita acara memeriksa berkas perkara (jika ada).
 - 11) Surat lainnya (jika ada).

- C. Prosedur Pemeriksaan Upaya Hukum Banding secara Elektronik
1. Pengadilan tingkat banding menerima berkas/dokumen upaya hukum yang dikirimkan oleh Pengadilan pengaju melalui SIP.
 2. Pengadilan tingkat banding memeriksa kelengkapan berkas/dokumen elektronik tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 3. Dalam hal terdapat berkas/dokumen yang tidak dapat dialihmediakan/digitalisasi, atas permintaan Pengadilan tingkat banding, Pengadilan pengaju mengirimkan dokumen fisik tersebut paling lambat 3 (tiga) Hari setelah permintaan.
 4. Dalam hal ditemukan ketidaklengkapan berkas/dokumen elektronik, Pengadilan tingkat banding memberikan notifikasi/pemberitahuan secara elektronik kepada Pengadilan pengaju mengenai hal-hal yang harus dilengkapi.
 5. Dalam hal berkas/dokumen elektronik telah dinyatakan lengkap, tetapi terdapat dokumen yang tidak jelas/terbaca, hakim pemeriksa pada Pengadilan tingkat banding dapat meminta kepada Pengadilan pengaju untuk mengunggah kembali berkas/dokumen elektronik yang dimaksud.
 6. Pengadilan pengaju mengirimkan berkas/dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 melalui SIP paling lambat 3 (tiga) Hari setelah notifikasi/permintaan secara elektronik dikirimkan.
 7. Dalam hal berkas upaya hukum dianggap telah lengkap, kepaniteraan Pengadilan tingkat banding memberikan notifikasi/pemberitahuan dalam SIP dan menindaklanjuti penanganan perkara upaya hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 8. Penomoran, penetapan Hakim/Majelis Hakim, penunjukan panitera sidang, dan penetapan Hari sidang dilakukan melalui SIP.

9. Setelah penunjukan Panitia Sidang, Hakim/Ketua Majelis menetapkan Hari sidang dan jadwal sidang.
10. Pemeriksaan dan persidangan perkara oleh Hakim/Majelis Hakim dilakukan melalui SIP.
11. Hakim/Majelis Hakim memeriksa perkara dengan cara mempelajari dokumen bundel A dan bundel B melalui SIP.
12. Setelah mempelajari dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 11, Majelis Hakim melakukan musyawarah, baik secara langsung maupun melalui sarana telekomunikasi.
13. Hasil musyawarah dituangkan dalam konsep putusan.
14. Panitia Sidang membuat berita acara pengucapan putusan.

D. Pemeriksaan Tambahan

1. Dalam hal Majelis Hakim tingkat banding berpendapat perlu dilakukan pemeriksaan tambahan, Majelis Hakim memerintahkan melalui putusan sela secara elektronik untuk melakukan pemeriksaan tambahan kepada Pengadilan pengaju.
2. Putusan sela tersebut disampaikan oleh Panitia Pengadilan tingkat banding kepada Pengadilan pengaju.
3. Hasil pemeriksaan tambahan dituangkan ke dalam berita acara yang diunggah ke dalam SIP untuk dikirim kembali ke Pengadilan tingkat banding.
4. Dokumen hasil pemeriksaan tambahan merupakan bagian dari berkas bundel A.
5. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3 juga berlaku terhadap putusan Pengadilan tingkat pertama yang menyatakan Pengadilan tidak berwenang mengadili perkaranya, dakwaan tidak dapat diterima dan surat dakwaan batal.
6. Dalam hal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 5, status penahanan mengikuti kewenangan Pengadilan tingkat banding.

E. Pencabutan Upaya Hukum Banding

1. Pembanding dapat mengajukan pencabutan permohonan upaya hukum banding melalui SIP.
2. Dalam hal permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan sebelum pengiriman berkas perkara ke Pengadilan tingkat banding, Pengadilan pengaju tidak mengirimkan berkas perkara tersebut dan kepanitera Pengadilan pengaju menerbitkan akta pencabutan secara elektronik.
3. Dalam hal permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan setelah pengiriman berkas perkara ke Pengadilan tingkat banding, permohonan pencabutan tersebut diputus oleh Hakim/Majelis Hakim dengan penetapan.

F. Putusan dan Salinan Putusan

1. Putusan
 - a. Putusan Pengadilan tingkat banding diucapkan oleh Hakim/Ketua Majelis dalam sidang terbuka untuk umum.
 - b. Putusan ditandatangani secara manual oleh Hakim/Majelis Hakim dan Panitera Sidang.
2. Salinan Putusan Elektronik
 - a. Hakim/Ketua Majelis mengunggah naskah putusan ke dalam SIP.
 - b. Panitera menyesuaikan naskah putusan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan putusan yang telah ditandatangani oleh Hakim/Majelis Hakim dan Panitera Sidang serta menandatangani secara elektronik naskah putusan menjadi salinan putusan di dalam SIP.
 - c. Panitera mengirim salinan putusan sebagaimana dimaksud pada huruf b ke Pengadilan pengaju secara elektronik.
 - d. Pengadilan pengaju menyampaikan pemberitahuan salinan putusan kepada para pihak paling lambat 3

(tiga) Hari setelah menerima salinan putusan dari Pengadilan tingkat banding.

- e. Penyampaian salinan putusan sebagaimana dimaksud pada huruf d untuk pengguna terdaftar dan pengguna lain dilakukan melalui SIP, sedangkan bagi terdakwa yang bukan pengguna lain dilakukan melalui Surat Tercatat.
- f. Panitera yang sedang berhalangan tidak tetap, berwenang untuk menandatangani salinan putusan secara elektronik.
- g. Salinan putusan elektronik memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah.
- h. Dalam hal para pihak meminta salinan putusan dalam bentuk cetak, permintaan disampaikan kepada Pengadilan pengaju.

VII. Administrasi Izin Besuk Tahanan, Pembantaran Penahanan, Penanggungan Penahanan, dan Pinjam Pakai Barang Bukti secara Elektronik

A. Izin Besuk Tahanan

1. Pemohon mengajukan izin besuk tahanan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengakses tautan SIP kemudian memilih satker Pengadilan yang berwenang;
 - b. menginput data pemohon;
 - c. menginput data tahanan;
 - d. mengunggah dokumen identitas pemohon; dan
 - e. menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi bahwa permohonan izin besuk sudah terkirim ke Pengadilan yang berwenang.
2. Panitera Muda terkait menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi serta melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan izin besuk.

- a. Permohonan izin besuk yang tidak lengkap tidak diproses lebih lanjut, tetapi dapat diajukan kembali oleh pemohon.
- b. Permohonan yang telah lengkap diregistrasi dalam SIP untuk diproses.
3. Ketua Pengadilan/Wakil Ketua Pengadilan/Hakim/Ketua Majelis memberikan izin besuk tahanan:
 - a. Ketua Pengadilan/Wakil Ketua Pengadilan/Hakim/Ketua Majelis menandatangani penetapan izin besuk secara elektronik dalam SIP.
 - b. Dalam hal Ketua Pengadilan/Wakil Ketua Pengadilan/Hakim/Ketua Majelis belum memiliki Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi, Panitera membuat salinan penetapan yang ditandatangani secara elektronik dalam SIP.
4. Panitera Muda terkait mengirimkan penetapan izin besuk sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada pemohon.
5. Pengadilan memproses permohonan izin besuk yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
6. Permohonan izin besuk secara elektronik yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5, diproses pada Hari kerja berikutnya.
7. Pengadilan menerbitkan penetapan izin besuk paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan diregistrasi.
8. Pemohon menerima notifikasi bahwa penetapan izin besuk yang telah tersedia melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.
9. Pemohon dapat mengunduh dokumen penetapan izin besuk melalui SIP untuk selanjutnya ditunjukkan kepada petugas Rutan/Lapas/LPAS/LPKA tempat terdakwa ditahan.

10. Petugas tempat terdakwa ditahan menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el bahwa ada permohonan izin besuk.
 11. Pemohon menunjukkan izin besuk tahanan dari Pengadilan kepada petugas Rutan/Lapas/LPAS/LPKA tempat Terdakwa ditahan.
 12. Petugas Rutan/Lapas/LPAS/LPKA *login* ke dalam SIP untuk memvalidasi izin besuk, kemudian setelah pemohon berkunjung, petugas menginput data kunjungan ke dalam SIP.
 13. Pengaturan mengenai Hari, waktu kunjungan, dan persyaratan berkunjung lainnya ditetapkan oleh Kepala Rutan/Lapas/LPAS/LPKA.
- B. Permohonan Pembantaran Penahanan
1. Dalam hal terdakwa menjalani perawatan di rumah sakit yang berada di luar Rutan, terdakwa/keluarga terdakwa melalui instansi tempat terdakwa ditahan mengajukan permohonan pembantaran ke Pengadilan yang berwenang melalui SIP dengan tahapan sebagai berikut.
 - a. Pemohon *login* ke dalam SIP, kemudian melengkapi data terdakwa dan data penahanan terdakwa.
 - b. Pemohon mengunggah dokumen permohonan pembantaran penahanan dan surat rujukan poliklinik Rutan ke dalam SIP.
 2. Panitera Muda terkait menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el yang terverifikasi serta melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan pembantaran.
 - a. Permohonan yang tidak lengkap diberi notifikasi untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) Hari sejak notifikasi diterima.
 - b. Permohonan yang telah lengkap diregistrasi dalam SIP untuk diproses.

3. Hakim menerbitkan penetapan pembantaran
 - a. Hakim menandatangani penetapan pembantaran secara elektronik dalam SIP.
 - b. Dalam hal hakim Pengadilan belum memiliki tanda tangan elektronik, Panitera membuat salinan penetapan yang ditandatangani secara elektronik dalam SIP.
 4. Panitera Muda terkait mengirimkan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada pemohon melalui SIP.
 5. Dalam hal permohonan pembantaran ditolak, panitera muda terkait mencatat alasan penolakan tersebut dalam SIP.
 6. Pengadilan memproses permohonan pembantaran yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
 7. Pengajuan permohonan pembantaran secara elektronik yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6, diproses pada Hari kerja berikutnya.
 8. Pengadilan menerbitkan penetapan pembantaran paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan diregistrasi.
 9. Pemohon menerima notifikasi penetapan pembantaran yang telah tersedia atau permohonan pembantaran yang ditolak melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.
 10. Pemohon dapat mengunduh dokumen penetapan pembantaran dalam SIP.
- C. Permohonan Penangguhan/Pengalihan Penahanan
1. Terdakwa/keluarga terdakwa dapat mengajukan permohonan penangguhan/pengalihan penahanan ke Pengadilan yang berwenang melalui instansi tempat terdakwa ditahan, atau terdakwa sebagai pengguna lain dan penasihat hukum terdakwa dapat mengajukan permohonan penangguhan/pengalihan penahanan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pemohon *login* ke dalam SIP, kemudian melengkapi data terdakwa dan data penahanan terdakwa;
 - b. pemohon mengunggah dokumen permohonan penangguhan/pengalihan penahanan; dan
 - c. pemohon mengunggah kesanggupan jaminan untuk penangguhan penahanan.
2. Panitera Muda terkait menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el yang terverifikasi serta melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan penangguhan/pengalihan penahanan.
- a. Permohonan yang tidak lengkap diberi notifikasi untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) Hari sejak notifikasi diterima.
 - b. Permohonan yang telah lengkap diregistrasi dalam SIP untuk diproses.
3. Persetujuan tentang jaminan penangguhan penahanan disampaikan oleh Hakim/Majelis Hakim dalam persidangan.
4. Hakim/Majelis Hakim menerbitkan penetapan penangguhan/pengalihan penahanan.
- a. Hakim menandatangani penetapan penangguhan/pengalihan secara elektronik dalam SIP.
 - b. Dalam hal Hakim Pengadilan belum memiliki tanda tangan elektronik, Panitera membuat salinan penetapan yang ditandatangani secara elektronik dalam SIP.
5. Panitera Muda terkait mengirimkan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada pemohon melalui SIP.
6. Pengadilan memproses permohonan penangguhan/pengalihan penahanan yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
7. Pengajuan permohonan penangguhan/pengalihan penahanan secara elektronik yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6, diproses pada Hari kerja berikutnya.

8. Dalam hal permohonan penangguhan/pengalihan ditolak, panitera muda terkait mencatat alasan penolakan tersebut dalam SIP.
 9. Pengadilan menerbitkan penetapan penangguhan penahanan paling lama 3 (tiga) Hari sejak terdakwa memenuhi jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 3.
 10. Pengadilan menerbitkan penetapan pengalihan penahanan paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan diregistrasi.
 11. Pemohon menerima notifikasi penetapan penangguhan/pengalihan penahanan yang telah tersedia atau permohonan penangguhan/pengalihan penahanan yang ditolak melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.
 12. Pemohon dapat mengunduh dokumen penetapan penangguhan/pengalihan penahanan melalui SIP.
- D. Izin Pinjam Pakai Barang Bukti
1. Pemohon mengajukan izin pinjam pakai barang bukti dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengakses tautan SIP kemudian memilih satker Pengadilan yang berwenang;
 - b. menginput data pemohon;
 - c. nomor perkara;
 - d. data terdakwa;
 - e. data barang bukti;
 - f. mengunggah dokumen identitas pemohon ;
 - g. mengunggah dokumen kepemilikan barang bukti (jika ada); dan
 - h. menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi bahwa permohonan izin pinjam pakai barang bukti sudah terkirim ke Pengadilan yang berwenang.
 2. Panitera Muda terkait menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el yang terverifikasi serta melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan izin pinjam pakai barang bukti.

- a. Permohonan yang tidak lengkap diberi notifikasi untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) Hari sejak notifikasi diterima.
- b. Permohonan yang telah lengkap diregistrasi dalam SIP untuk diproses.
3. Hakim memberikan penetapan izin pinjam pakai barang bukti.
 - a. Hakim menandatangani penetapan izin pinjam pakai barang bukti secara elektronik dalam SIP.
 - b. Dalam hal hakim belum memiliki tanda tangan elektronik tersertifikasi, Panitera membuat salinan penetapan yang ditandatangani secara elektronik dalam SIP.
4. Panitera Muda terkait mengirimkan penetapan izin pinjam pakai barang bukti sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada pemohon melalui SIP.
5. Dalam hal permohonan izin pinjam pakai barang bukti ditolak, Panitera Muda terkait mencatat alasan penolakan tersebut dalam SIP.
6. Pengadilan memproses permohonan izin pinjam pakai barang bukti yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
7. Permohonan izin pinjam pakai barang bukti secara elektronik yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6, diproses pada Hari kerja berikutnya.
8. Pengadilan menerbitkan penetapan izin pinjam pakai barang bukti paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan diregistrasi.
9. Pemohon menerima notifikasi penetapan izin pinjam pakai barang bukti yang telah tersedia atau permohonan izin pinjam pakai barang bukti yang ditolak melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.

10. Pemohon dapat mengunduh dokumen penetapan izin pinjam pakai barang bukti melalui SIP untuk selanjutnya ditunjukkan kepada petugas penyimpanan barang bukti.
11. Penuntut menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el bahwa ada permohonan izin pinjam pakai barang bukti.
12. Pemohon menunjukkan izin pinjam pakai barang bukti dari Pengadilan kepada Penuntut.
13. Penuntut *login* ke dalam SIP untuk memvalidasi izin pinjam pakai barang bukti, kemudian Penuntut menyerahkan barang bukti kepada pemohon dan menginput data pengambilan dalam SIP.

VIII. Pengelolaan Dokumen Elektronik

A. Otentikasi dan Integritas Dokumen Elektronik

1. Para pihak harus menjamin integritas dokumen elektronik yang diajukan.
2. Seluruh dokumen elektronik yang telah diperiksa dan dinyatakan "sesuai dengan aslinya" dalam persidangan dianggap sebagai dokumen elektronik yang otentik dan berintegritas.
3. Dokumen elektronik upaya hukum yang otentik dan berintegritas merupakan syarat terlaksananya Upaya Hukum secara Elektronik sehingga Pengadilan tingkat pertama menjamin otentikasi dan integritas dokumen elektronik.

B. Penyimpanan Dokumen Elektronik

1. Pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding menyimpan dokumen elektronik berkas upaya hukum pada media penyimpanan data sebagai salinan (*back up*).
2. Media penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
 - a. *server* lokal; dan

- b. *cloud server* (komputasi berbasis awan).
- 3. Dalam hal terdapat berkas perkara bundel A dan bundel B dalam bentuk cetak, Pengadilan tingkat pertama wajib menyimpannya dengan baik.

IX. Tata Kelola Administrasi Perkara

- A. Panitera Pengadilan bertanggung jawab mengelola SIP sebagai register perkara elektronik.
- B. Panitera muda terkait melakukan pencatatan dan perekaman informasi perkara pada SIP.
- C. Informasi perkara yang ada di dalam SIP memiliki kekuatan hukum yang sama dengan register perkara sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Sekretaris Pengadilan memastikan SIP dapat berjalan sebagaimana mestinya dengan dukungan pemeliharaan, pengadaan infrastruktur, sumber daya manusia, dan anggaran yang memadai.
- E. Pengadilan wajib menerapkan aplikasi MIS dan Simtalak yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan masing-masing.
- F. Pengadilan dilarang memodifikasi SIP dengan alasan apa pun.
- G. Pengadilan yang telah sepenuhnya melaksanakan pencatatan dan register perkara secara elektronik sesuai dengan standar penilaian aplikasi MIS dan Simtalak tidak perlu lagi menggunakan buku register manual atau dalam bentuk cetak.
- H. Direktorat Jenderal Badan Peradilan masing-masing melakukan verifikasi terhadap kesesuaian nilai pada aplikasi MIS dan Simtalak sesuai dengan validitas data yang diunggah.
- I. Badan Urusan Administrasi atau unit lain yang diberikan kewenangan melakukan pengelolaan perangkat teknologi informasi.
- J. Panitera Muda terkait mengelola informasi, data, dan dokumen elektronik perkara secara terpadu.

- K. Panitera Muda Hukum mengarsipkan data dan dokumen elektronik perkara yang telah diputus dan telah berkekuatan hukum tetap.
 - L. Ketua/Kepala Pengadilan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan terhadap proses serta layanan administrasi perkara secara elektronik.
- X. Validasi Calon Pengguna Terdaftar Advokat
- A. Validasi keabsahan status calon pengguna terdaftar Advokat dilakukan oleh Pengadilan tinggi yang mengambil sumpah.
 - B. Validasi pendaftaran dilakukan otomatis apabila nomor berita acara pengambilan sumpah Advokat berhasil dicocokkan dengan data yang tersimpan pada Pangkalan Data Berita Acara Sumpah Advokat di Pengadilan tinggi.
 - C. Petugas pada Pengadilan tinggi melakukan *login* pada SIP berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator SIP.
 - D. Petugas pada Pengadilan tinggi menginput data Advokat yang disumpah di wilayah Pengadilan tersebut ke dalam SIP sebagai berikut:
 - 1. nama lengkap Advokat;
 - 2. nomor berita acara pengambilan sumpah Advokat; dan
 - 3. tanggal pengambilan sumpah.
 - E. Apabila ditemukan data Advokat yang tidak sama sebagaimana pada huruf B, Pengadilan tinggi melakukan verifikasi manual terhadap berita acara penyumpahan Advokat.
 - F. Jangka waktu verifikasi Advokat di Pengadilan tinggi paling lambat 3 (tiga) Hari kerja setelah pendaftaran.
 - G. Pangkalan data berita acara pengambilan sumpah Advokat dikelola dan diperbaharui secara berkelanjutan.

- XI. Administrasi Akun Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain
- A. Pengguna terdaftar Advokat dapat mengajukan permohonan perpanjangan pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut.
1. Perpanjangan hak akses pengguna terdaftar dilakukan 14 (empat belas) Hari kerja sebelum habis berlakunya kartu tanda Advokat yang tercatat di dalam sistem.
 2. Pengguna terdaftar memperbaharui data dengan mengunggah kartu tanda Advokat versi terbaru atau surat keterangan sementara dari organisasi Advokat serta memperbaharui tanggal habis berlaku pendaftaran.
 3. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) Hari kerja sejak tanggal habis berlaku pengguna terdaftar tidak melakukan pembaharuan terhadap data, akses pengguna terdaftar akan terblokir secara otomatis.
 4. Pengguna terdaftar yang terkena pemblokiran akun harus menghubungi administrator sistem pangkalan data e-BERPADU dan melengkapi kekurangan dokumen sebelum dapat kembali mengakses layanan SIP.
- B. Pengguna terdaftar dan pengguna lain berhak untuk menggunakan layanan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik dengan segala fitur pendukungnya.
- C. Pengguna terdaftar dan pengguna lain wajib untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang diatur terhadap penggunaan sistem dan pelayanan administrasi perkara, persidangan secara elektronik berbasis teknologi informasi, berdasarkan keputusan ini dan/atau ketentuan lain sebagai pelaksana keputusan ini.
- D. Perubahan Data Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain
1. Pengguna terdaftar dan pengguna lain dapat melakukan perubahan terhadap data yang tersimpan dalam pangkalan data untuk melakukan perbaikan dan/atau pembaharuan data yang tersimpan.
 2. Pengguna terdaftar dan pengguna lain bertanggung jawab terhadap keakuratan data dan informasi.

- E. Dalam hal Penyidik dan/atau Penuntut mutasi sebagai Penyidik dan/atau Penuntut di satuan kerja yang lain, acmin satuan kerja Penyidik dan/atau Penuntut memindahkan akun yang bersangkutan ke satuan kerja yang baru disertai surat keputusan mutasi tugas.
- F. Dalam hal petugas Rutan, Bapas, Lapas, LPAS, LPKA mutasi tempat tugas, admin satuan kerja Rutan, Bapas, Lapas, LPAS, LPKA menghapus akun yang bersangkutan.
- G. Penghapusan Akun
 - 1. Mahkamah Agung berwenang menghapus akun pengguna dengan alasan sebagai berikut.
 - a. Pengguna terdaftar/pengguna lain tersebut meninggal dunia.
 - b. Kartu keanggotaan pengguna terdaftar telah habis masa berlakunya dan tidak dilakukan perpanjangan sampai 14 (empat belas) Hari kerja.
 - c. Pengguna terdaftar diberhentikan dari keanggotaan organisasi profesi berdasarkan pemberitahuan dari organisasi yang bersangkutan.
 - d. Pengguna terdaftar/pengguna lain dikenai sanksi berat karena melanggar syarat dan ketentuan pengguna terdaftar/pengguna lain pada SIP.
 - 2. Pengguna terdaftar/pengguna lain yang pendaftarannya dihapus dan telah memenuhi syarat harus melakukan pendaftaran kembali dengan menjalani prosedur pendaftaran pengguna terdaftar/pengguna lain, kecuali pengguna terdaftar/pengguna lain yang dijatuhi sanksi berat.
- H. Sanksi
 - 1. Pelanggaran terhadap syarat dan ketentuan penggunaan SIP dapat mengakibatkan pengguna terdaftar/pengguna lain kehilangan hak aksesnya terhadap SIP.
 - 2. Sanksi diberikan oleh Mahkamah Agung dalam bentuk:

- a. sanksi ringan berupa teguran;
- b. sanksi sedang berupa pencabutan hak akses untuk sementara; atau
- c. sanksi berat berupa pencabutan hak akses secara permanen (penghapusan akuri);

sesuai dengan bobot dan dampak pelanggaran yang ditemukan pada SIP.

3. Pemberian sanksi tidak menutup kemungkinan dilakukannya gugatan ganti rugi perdata dan/atau penuntutan hukum pidana kepada pengguna terdaftar dan pengguna lain dalam hal terjadi tindakan yang melawan hukum dan/atau merupakan tindak pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XII. Pengelolaan Informasi Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain

- A. Mahkamah Agung menyediakan pusat pelayanan/*help desk* pengguna SIP untuk melayani pengguna terdaftar/ pengguna lain yang mengalami kesulitan dalam melakukan pendaftaran maupun menggunakan SIP.
- B. Mahkamah Agung mengelola pangkalan data pengguna terdaftar/pengguna lain secara nasional.
- C. Mahkamah Agung secara berkala memeriksa akurasi informasi pengguna terdaftar dan melakukan klarifikasi kepada pengguna terdaftar dalam hal terdapat perbedaan dengan data yang tersimpan.
- D. Pengadilan tinggi memutakhirkan pangkalan data Berita Acara Pengambilan Sumpah Advokat setiap kali dilakukan penyumpahan Advokat di wilayah tersebut.

XIII. Kendala Teknis

- A. Kendala Teknis Administrasi
 1. Dalam hal terjadi gangguan SIP yang mengakibatkan administrasi perkara secara elektronik tidak dapat

dilaksanakan, administrasi perkara dilakukan melalui sarana elektronik lainnya atau dilakukan secara manual.

2. Sarana elektronik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pos-el;
 - b. layanan pesan singkat; dan
 - c. layanan perpesanan elektronik.
3. Setelah gangguan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berakhir, seluruh proses dan dokumen diinput/diunggah ke SIP.

B. Kendala Teknis Persidangan

1. Dalam hal terdapat kendala teknis yang mengakibatkan sidang tidak dapat dilanjutkan secara elektronik, demi hukum, sidang diskors dan akan dibuka kembali setelah gangguan berakhir.
2. Dalam hal kendala teknis tidak dapat diatasi selama 60 (enam puluh) menit, demi hukum, sidang ditunda dan akan dilanjutkan kembali sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditetapkan dan termuat dalam SIP.
3. Dalam hal terjadi kendala teknis secara berkelanjutan sehingga persidangan secara elektronik tidak dapat dilanjutkan, persidangan dilaksanakan secara langsung (bersemuka).

XIV. Penutup

- A. Pada saat keputusan ini berlaku, upaya hukum banding yang belum terkirim diproses dan dikirim secara elektronik.
- B. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini sepanjang berkaitan dengan administrasi perkara pidana secara elektronik akan diatur kemudian oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan masing-masing.

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIFUDDIN