



**KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor: 363 /KMA/SK/XII/2022

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS ADMINISTRASI DAN PERSIDANGAN PERKARA  
PERDATA, PERDATA AGAMA, DAN TATA USAHA NEGARA DI  
PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK  
KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,**

- Merimbang : a. bahwa Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik memerlukan petunjuk teknis untuk memudahkan pemahaman dalam memberikan pelayanan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan yang lebih efektif dan efisien;
- b. bahwa untuk keseragaman pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan 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 Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik;

- Mengingat : 1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;
2. 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 PERDATA, PERDATA AGAMA, DAN TATA USAHA NEGARA DI PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK.

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku semua peraturan pelaksanaan dari Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor

271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali secara Elektronik dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali secara Elektronik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 20 Desember 2022

  
KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA,  
  
MUHAMMAD SYARIFUDDIN

SALINAN: Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI
2. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung RI
3. Panitera Mahkamah Agung RI
4. Sekretaris Mahkamah Agung RI
5. Para Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI
6. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding di seluruh Indonesia
7. Para Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI

8. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 363 /KMA/SK/XII/2022  
TANGGAL : 20 Desember 2022

PETUNJUK TEKNIS ADMINISTRASI DAN PERSIDANGAN  
PERKARA PERDATA, PERDATA AGAMA, DAN TATA USAHA NEGARA  
DI PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK

I. Ketentuan Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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.
3. Aplikasi e-Court adalah aplikasi yang digunakan untuk pemrosesan administratif, pelayanan perkara, dan persidangan secara elektronik serta layanan aplikasi perkara lainnya yang ditetapkan Mahkamah Agung yang terintegrasi dan tidak terpisahkan dengan SIP.
4. Upaya Hukum secara Elektronik adalah pengajuan upaya hukum sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempergunakan aplikasi e-Court.
5. e-SKUM adalah Surat Kuasa Untuk Membayar yang berisi taksiran panjar biaya perkara yang dihasilkan secara elektronik melalui aplikasi e-Court.

6. Panggilan Elektronik adalah dokumen Panggilan yang dihasilkan secara otomatis oleh aplikasi e-Court dan dikirimkan secara elektronik oleh pengadilan kepada para pihak.
7. Pemberitahuan Elektronik adalah dokumen pemberitahuan yang dihasilkan secara otomatis oleh aplikasi e-Court dan dikirimkan secara elektronik oleh pengadilan kepada para pihak.
8. 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.
9. Sistem Informasi Manajemen Tatalaksana Perkara yang selanjutnya disingkat Simtalak adalah aplikasi untuk memonitor tingkat kepatuhan pengisian SIPP pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.
10. e-Register adalah aplikasi pencatatan perkara secara elektronik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari aplikasi SIPP.
11. e-Kuangan adalah aplikasi pencatatan biaya perkara secara elektronik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari aplikasi SIPP.
12. Pendapatan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
13. 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.
14. 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-Court.

15. Calon Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain adalah setiap orang yang akan melakukan pendaftaran pada Aplikasi e-Court.
16. Pangkalan Data (*Database*) Berita Acara Sumpah Advokat adalah register berita acara sumpah advokat dalam bentuk elektronik yang dikelola oleh pengadilan tinggi.
17. Pangkalan Data Kurator adalah daftar kurator yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
18. Meja e-Court adalah meja pelayanan e-Court pada pengadilan tingkat pertama yang merupakan satu kesatuan dengan PTSP.
19. Surat Tercatat adalah surat yang dialamatkan pada penerima dan dapat dibuktikan dengan tanda terima dari penerima dengan menyebutkan tanggal penerimaan.
20. 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.
21. Hari adalah hari kalender.

## II. Pengguna Layanan Administrasi Perkara secara Elektronik

### A. Pengguna Terdaftar

#### 1. Advokat

Pengguna terdaftar mendapat akun secara daring (*online*) melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan:

- a. mengakses Aplikasi e-Court dengan menggunakan peramban (*web browser*) melalui peranti komputer, tablet, ataupun ponsel pintar;
- b. melakukan registrasi dengan mengisi nama lengkap, alamat pos-el, dan kata kunci (*password*) yang diinginkan;

- c. melakukan aktivasi akun pada alamat pos-el yang terdaftar sekaligus persetujuan sebagai domisili elektronik;
- d. melakukan *login* ke aplikasi; dan
- e. melengkapi data advokat.

2. Kurator dan Pengurus

Kurator dan pengurus mendapat akun secara daring melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan:

- a. mengakses Aplikasi e-Court dengan menggunakan peramban melalui peranti komputer, tablet ataupun ponsel pintar;
- b. melakukan registrasi dengan mengisi nama lengkap, alamat pos-el, dan kata kunci yang diinginkan;
- c. membuat pos-el dan kata kunci yang berbeda dengan pos-el dan kata kunci sebagai Advokat;
- d. melakukan aktivasi akun pada alamat pos-el yang terdaftar sekaligus persetujuan sebagai domisili elektronik;
- e. melakukan *login* ke aplikasi; dan
- f. melengkapi data Kurator atau Pengurus.

B. Pengguna Lain

1. Untuk dapat menjadi pengguna lain, perseorangan harus memiliki:
  - a. kartu tanda penduduk; atau
  - b. paspor.
2. Untuk dapat menjadi pengguna lain, kuasa yang mewakili kementerian/lembaga, badan usaha atau badan hukum harus memiliki:
  - a. kartu tanda penduduk;
  - b. kartu identitas pegawai/kartu pegawai atau surat keputusan sebagai karyawan; dan
  - c. surat kuasa khusus/surat tugas.



3. Untuk dapat menjadi pengguna lain, Jaksa sebagai pengacara negara harus memiliki:
    - a. kartu tanda penduduk;
    - b. kartu identitas pegawai/kartu pegawai;
    - c. surat kuasa khusus; dan
    - d. surat tugas.
  4. Untuk dapat menjadi pengguna lain, kuasa insidental harus memiliki:
    - a. kartu tanda penduduk;
    - b. surat kuasa khusus; dan
    - c. izin insidental dari Ketua Pengadilan.
  5. Untuk mendapat akun, pengguna lain datang secara langsung di Meja e-Court ataupun secara daring.
  6. Kecuali atas izin Ketua Pengadilan, akun pengguna lain hanya berlaku untuk 1 (satu) perkara dalam waktu yang bersamaan.
- C. Verifikasi
1. Advokat
    - a. Pengadilan tinggi melakukan verifikasi secara elektronik atas 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. Kurator dan Pengurus
    - a. Kurator dan Pengurus mendaftarkan diri pada pengadilan niaga terdekat.
    - b. Kurator dan Pengurus menyerahkan fotokopi kartu tanda penduduk, kartu keanggotaan Kurator dan Pengurus yang berlaku, sertifikat tanda lulus ujian

Kurator dan Pengurus, serta surat bukti pendaftaran Kurator dan Pengurus yang berlaku.

- c. Ketua Pengadilan Niaga menunjuk petugas dengan surat keputusan untuk melakukan validasi dokumen Kurator dan Pengurus.

### 3. 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 menyediakan Meja e-Court yang merupakan bagian dari PTSP.
2. Pada Meja e-Court ditunjuk petugas khusus dengan keputusan ketua pengadilan yang melaksanakan tugas serta memberikan bantuan dan informasi tentang tata cara e-Court.

## III. Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perkara Perdata Agama, Perkara Tata Usaha Negara, dan Biaya Perkara secara Elektronik

### A. Pendaftaran

1. Pengguna terdaftar mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. memilih pengadilan yang berwenang;
  - b. mengunggah surat kuasa khusus;
  - c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
  - d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;

- e. menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
  - f. mengunggah dokumen gugatan/permohonan;
  - g. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan
  - h. melakukan pembayaran secara elektronik.
2. Setelah mendapatkan akun, pengguna lain mendaftarkan perkara melalui daring dengan tahapan sebagai berikut:
- a. memilih pengadilan yang berwenang;
  - b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas;
  - c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
  - d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
  - e. menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
  - f. mengunggah dokumen gugatan/permohonan;
  - g. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan
  - h. melakukan pembayaran secara elektronik.
3. Aplikasi e-Court menyediakan penghitungan panjar biaya perkara secara otomatis dan mengeluarkan e-SKUM.
4. Panjar biaya perkara terdiri atas:
- a. biaya pendaftaran;
  - b. PNPB surat kuasa dan panggilan penggugat ataupun tergugat;
  - c. alat tulis kantor;
  - d. biaya penggandaan gugatan untuk para tergugat;
  - e. panggilan tergugat x 5 (mediasi x 2 dan panggilan sidang x 3), khusus untuk perkara cerai talak panggilan x 6, peradilan tata usaha negara panggilan penggugat x 2 dan tergugat x 3;

- f. meterai; dan
  - g. redaksi.
5. Aplikasi e-Court menyediakan kode akun virtual yang digunakan untuk membayar panjar biaya perkara.
  6. Khusus perkara prodeo, penggugat wajib mengunggah permohonan dan bukti ketidakmampuan secara ekonomi.
  7. Dalam hal penggugat/pemohon telah tercatat pada sistem informasi data penduduk tidak mampu, dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 6 tidak diperlukan.
  8. Pengguna terdaftar dan pengguna lain membayar panjar biaya perkara sesuai dengan e-SKUM ke rekening pengadilan pada bank melalui e-Payment setelah mendapat verifikasi dari pengadilan dengan tahapan sebagai berikut:
    - a. memperoleh taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM) yang disertai kode akun virtual e-Payment;
    - b. melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM);
    - c. menunggu konfirmasi otomatis dari sistem serta melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengunggah bukti pembayaran ke dalam Aplikasi e-Court; dan
    - d. setelah mendapatkan konfirmasi dari sistem, pengguna terdaftar dan pengguna lain akan mendapatkan nomor perkara setelah diregister dalam SIPP.
  9. Pengguna terdaftar dan pengguna lain melakukan penambahan panjar biaya perkara secara elektronik.
  10. Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendapatkan notifikasi secara elektronik atas sisa panjar biaya perkara setelah jurnal keuangan SIPP ditutup.
  11. Biaya pengembalian sisa panjar biaya perkara secara elektronik dibebankan kepada pemohon/penggugat.

12. Panitera Muda terkait melakukan pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan lengkap melalui tahapan sebagai berikut:
    - a. petugas meja 1 melakukan *login* pada aplikasi SIPP berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator; dan
    - b. petugas memilih klasifikasi perkara dan memberi nomor perkara pada aplikasi SIPP.
  13. Kepaniteraan terkait mengunduh dokumen yang tersedia di dalam Aplikasi e-Court untuk keperluan proses berikutnya.
  14. Pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
  15. Pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar jam yang ditentukan pada angka 13 akan diproses pada hari kerja berikutnya.
  16. Dalam hal para pihak diwakili oleh beberapa orang pengguna terdaftar atau beberapa orang pengguna lain, penggugat dan/atau tergugat hanya menggunakan 1 (satu) akun dan 1 (satu) domisili elektronik.
  17. Apabila terjadi penggantian kuasa atau pencabutan kuasa, penggantian kuasa atau pencabutan kuasa harus disampaikan:
    - a. secara elektronik oleh kuasa yang lama; atau
    - b. secara langsung melalui PTSP oleh prinsipal atau kuasa yang baru dengan menyertakan surat kuasa/surat pencabutan kuasa kepada kepaniteraan terkait untuk perubahan domisili elektronik pada data e-Court perkara yang bersangkutan.
- B. Panggilan Sidang
1. Panggilan untuk penggugat/kuasa dilaksanakan secara elektronik.
  2. Panggilan bagi tergugat yang domisili elektroniknya telah dicantumkan dalam gugatan dilaksanakan secara elektronik.

3. Apabila tergugat atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak hadir, pemanggilan selanjutnya dilakukan melalui Surat Tercatat.
4. Panggilan bagi tergugat yang tidak memiliki domisili elektronik dilakukan melalui Surat Tercatat.
5. Bagi tergugat yang sejak awal tidak diketahui alamatnya, panggilan dilaksanakan melalui panggilan umum dengan cara mengumumkannya melalui situs web pengadilan dan papan pengumuman pengadilan, dan/atau papan pengumuman pemerintah daerah, atau media massa cetak/elektronik.
6. Panggilan elektronik tidak dikenai biaya.
7. Panggilan secara elektronik dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan *login* pada Aplikasi e-Court sesuai dengan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator;
  - b. Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengkonfirmasi jadwal sidang sebelum melakukan pengiriman panggilan elektronik;
  - c. Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengirim panggilan melalui Aplikasi e-Court ke domisili elektronik para pihak; dan
  - d. panggilan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf c harus dikirim kepada para pihak paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum jadwal sidang.
8. Panggilan melalui Surat Tercatat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Juru Sita/Juru Sita Pengganti mencetak relaas dari aplikasi SIPP;
  - b. relaas panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf a selanjutnya ditandatangani dan dikirimkan oleh Juru

Sita/Juru Sita Pengganti kepada tergugat melalui Surat Tercatat; dan

- c. panggilan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dikirim kepada tergugat paling lambat 6 (enam) Hari sebelum hari sidang dan diterima di alamat tergugat berdasarkan lacak kiriman.

### C. Persidangan

#### 1. Proses Persidangan Awal

- a. Hakim/Ketua Majelis menetapkan jadwal sidang dan acara sidang pertama.
- b. Sidang dilaksanakan di ruang sidang pengadilan sesuai dengan tanggal dan jam kerja yang telah ditetapkan.
- c. Hakim/Ketua Majelis membuka sidang.
- d. Pengguna terdaftar dan pengguna lain menyerahkan asli surat kuasa dan asli surat gugatan/permohonan.
- e. Khusus untuk perkara dengan pembebasan biaya perkara, penggugat/pemohon menyerahkan asli surat permohonan pembebasan biaya perkara disertai dengan asli bukti ketidakmampuan secara ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Majelis Hakim meneliti kesesuaian antara dokumen asli sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e dengan dokumen elektronik yang disampaikan melalui SIP.
- g. Dalam hal kuasa penggugat tidak dapat menunjukkan asli surat kuasa atau terjadi perbedaan antara dokumen surat kuasa yang diunggah ke SIP dan asli dokumen surat kuasa yang diperlihatkan di persidangan, proses persidangan tidak dapat dilanjutkan.
- h. Dalam hal terjadi perbedaan antara dokumen surat gugatan/permohonan yang diunggah ke SIP dan dokumen asli surat gugatan/permohonan yang diperlihatkan di persidangan, penggugat/pemohon

mengunggah kembali gugatan/permohonan sebagai dokumen perubahan gugatan/permohonan.

- i. Dalam hal terjadi perbedaan dokumen surat permohonan pembebasan biaya perkara dan/atau bukti ketidakmampuan secara ekonomi yang diunggah ke dalam SIP dengan dokumen asli yang diperlihatkan di persidangan, Hakim/Ketua Majelis melaporkan kepada Ketua Pengadilan.
- j. Hakim/Ketua Majelis meminta persetujuan persidangan secara elektronik kepada tergugat, kecuali tergugat diwakili oleh Advokat atau dalam perkara tata usaha negara.
- k. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf j dituangkan dalam berita acara sidang.
- l. Dalam hal terdapat tergugat/turut tergugat yang tidak menyetujui sidang secara elektronik, persidangan elektronik dilangsungkan bagi pihak yang menyetujui, sedangkan tergugat/turut tergugat yang tidak menyetujui menyerahkan jawaban, duplik, dan simpulan kepada panitera sidang melalui PTSP paling lambat sebelum jadwal sidang untuk diunggah ke dalam SIP.
- m. Dalam perkara tata usaha negara, penetapan *dismissal process* dan penetapan pencabutan gugatan diucapkan secara elektronik oleh Ketua Pengadilan.
- n. Perlawanan terhadap penetapan *dismissal process* sebagaimana dimaksud pada huruf m, diajukan melalui SIP dalam tenggang waktu dan tata cara sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Dalam hal perlawanan sebagaimana dimaksud pada huruf n dikabulkan, pemeriksaan dilanjutkan dengan acara biasa.



- p. Dalam perkara tata usaha negara, pada hari pemeriksaan persiapan pertama, pengguna terdaftar dan pengguna lain menyerahkan asli surat kuasa, asli surat gugatan, dan fotokopi objek sengketa (KTUN).
  - q. Pemeriksaan persiapan dalam perkara tata usaha negara dapat dilaksanakan secara manual ataupun secara elektronik.
  - r. Hakim/Ketua Majelis memerintahkan para pihak untuk melakukan mediasi, kecuali:
    - 1) sengketa tata usaha negara; atau
    - 2) sengketa yang dikecualikan dari kewajiban penyelesaian melalui mediasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan atau ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
  - s. Dalam hal terjadi perdamaian antara para pihak, dokumen kesepakatan perdamaian diunggah ke dalam SIP oleh Panitera Sidang.
  - t. Dalam hal kesepakatan perdamaian sebagaimana dimaksud pada huruf s memuat kesepakatan untuk mencabut perkara, Hakim/Majelis mengucapkan penetapan pencabutan perkara secara elektronik.
  - u. Dalam hal kesepakatan perdamaian sebagaimana dimaksud pada huruf s dikuatkan dalam akta perdamaian, Hakim/Majelis mengucapkan putusan perdamaian secara elektronik.
2. Perubahan/perbaikan gugatan/permohonan
- a. Perubahan/perbaikan gugatan/permohonan diajukan melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari sebelum jadwal sidang untuk penyampaian jawaban.
  - b. Perubahan permohonan yang bersifat volunter dapat diajukan paling lambat sebelum pembuktian.

3. Proses Persidangan Lanjutan

- a. Setelah Majelis Hakim menerima lapcran mediasi gagal, Hakim/Ketua Majelis, tanpa melakukan pembacaan gugatan secara langsung, menetapkan jadwal persidangan untuk acara penyampaian jawaban, replik, duplik, pembuktian, simpulan, dan pengucapan putusan.
- b. Dalam perkara tata usaha negara dengan acara biasa, Ketua Majelis menetapkan jadwal persidangan untuk acara penyampaian gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, simpulan, dan pengucapan putusan yang ditetapkan setelah selesai pemeriksaan persiapan.
- c. Jadwal persidangan disampaikan kepada para pihak melalui SIP.
- d. Panitera Sidang mencatatkan semua data persidangan melalui SIP.
- e. Tergugat mengajukan jawaban secara elektronik pada hari sidang yang telah ditetapkan.
- f. Apabila pada jadwal sidang yang telah ditetapkan, pihak penggugat tidak mengirimkan replik/simpulan dan tergugat tidak mengirimkan jawaban/duplik/simpulan secara elektronik, penggugat atau tergugat dianggap tidak menggunakan haknya, kecuali dengan alasan yang sah dan patut, sidang ditunda 1 (satu) kali.
- g. Setelah Hakim/Majelis hakim memverifikasi jawaban yang diajukan oleh tergugat secara elektronik, Hakim/Ketua Majelis meneruskan jawaban kepada penggugat melalui SIP.
- h. Dokumen cetak jawaban, duplik, dan simpulan yang diajukan oleh tergugat/turut tergugat yang tidak menyetujui sidang elektronik diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIP pada hari sidang tersebut.

- i. Dalam perkara tata usaha negara apabila tergugat tidak menyerahkan jawabannya, acara jawaban tergugat mengacu pada ketentuan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
  - j. Setelah Hakim/Majelis Hakim memverifikasi replik yang diajukan oleh penggugat secara elektronik maka Ketua Majelis meneruskan replik kepada tergugat melalui SIP.
  - k. Dokumen elektronik yang berupa replik diunduh dan disampaikan oleh Juru Sita/Juru Sita Pengganti kepada tergugat yang tidak menyetujui persidangan secara elektronik melalui Surat Tercatat atau melalui prosedur penyampaian surat rogatori bagi yang berada di luar negeri dan tidak diketahui domisili elektroniknya.
  - l. Setelah Hakim/Majelis Hakim memverifikasi duplik yang diajukan oleh tergugat secara elektronik maka Ketua Majelis meneruskan duplik kepada penggugat melalui SIP.
  - m. Semua dokumen yang disampaikan melalui SIP wajib dibuat dalam format *portable document format* (PDF) dan *rich text format* (RTF).
  - n. Asli dokumen jawaban/replik/duplik/simpulan tidak perlu diserahkan ke pengadilan.
4. Pembuktian
- a. Selain bukti yang telah diunggah pada saat pendaftaran perkara dan pada saat pengajuan jawaban, para pihak wajib mengunggah dokumen bukti surat yang telah bermeterai dan/atau alat bukti elektronik ke dalam SIP sebelum sidang untuk acara pembuktian.
  - b. Dalam hal terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a melebihi kapasitas yang disediakan oleh SIP, para pihak mengunggah dokumen tersebut melalui

tautan (media penyimpanan daring) yang terdapat di dalam SIP.

- c. Asli dari bukti surat yang fotokopinya 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.
- d. Fotokopi bukti surat bermeterai sebagaimana dimaksud pada huruf c diserahkan kepada Hakim/Majelis Hakim.
- e. Fotokopi bukti surat bermeterai yang diajukan oleh tergugat yang tidak menyetujui persidangan secara elektronik setelah dicocokkan dengan aslinya di persidangan, diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIP.
- f. Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan keterangan saksi dan/atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual sehingga semua pihak saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam persidangan.
- g. Segala biaya yang timbul dari pelaksanaan proses komunikasi audio visual dibebankan kepada pihak yang mengajukan yang disetorkan melalui rekening panjar biaya perkara.
- h. Persidangan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf f dilaksanakan dengan prasarana pada pengadilan tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan di bawah sumpah.
- i. Pengucapan sumpah dipandu oleh Hakim/Majelis Hakim pemeriksa perkara dengan dibantu oleh juru sumpah yang berada di pengadilan tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan.

- j. Ketua Pengadilan setempat menunjuk seorang Panitera Pengganti tanpa menggunakan atribut untuk mengawasi ketertiban persidangan sebagaimana dimaksud pada huruf h.
  - k. Persidangan sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat dilaksanakan terhadap saksi dan/atau ahli yang berada di luar negeri pada kantor perwakilan Indonesia di luar negeri.
  - l. Pengucapan sumpah sebagaimana dimaksud pada huruf k dipandu oleh Hakim/Majelis Hakim pemeriksa perkara dengan dibantu oleh juru sumpah yang berada di kantor perwakilan Indonesia tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan.
  - m. Kepala Kantor Perwakilan Indonesia di luar negeri tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan menunjuk seorang staf untuk mengawasi ketertiban persidangan sebagaimana dimaksud pada huruf k.
5. Pemeriksaan Setempat
- a. Jika suatu perkara diperlukan pemeriksaan setempat, pemeriksaan itu dilakukan sesuai dengan hukum acara yang berlaku.
  - b. Berita acara pemeriksaan setempat wajib diunggah ke dalam SIP oleh Panitera Sidang.
6. Gugatan Intervensi
- a. Pihak ketiga yang mengajukan gugatan intervensi wajib memenuhi persyaratan sebagai pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain.
  - b. Penggugat intervensi mengajukan gugatan intervensi melalui Meja e-Court.
  - c. Petugas Meja e-Court mendaftarkan perkara gugatan intervensi melalui akun yang sudah disiapkan.
  - d. Petugas Meja e-Court mengunggah gugatan intervensi dan surat kuasa (jika ada) ke dalam SIP.

- e. Pemeriksaan gugatan intervensi dilakukan secara elektronik sesuai dengan hukum acara yang berlaku.
  - f. Gugatan intervensi dan jawaban para pihak terhadap gugatan intervensi disampaikan kepada para pihak secara elektronik.
  - g. Hakim/Majelis Hakim mengeluarkan penetapan untuk menerima atau menolak penggugat intervensi sebagai pihak dalam perkara tersebut.
  - h. Terhadap penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak ada upaya hukum, kecuali sengketa tata usaha negara.
  - i. Dalam hal penggugat intervensi ditolak sebagai pihak dalam perkara tersebut, akses penggugat intervensi terhadap perkara tersebut ditutup.
  - j. Penarikan pihak ketiga atas permohonan salah satu pihak dituangkan melalui penetapan Hakim/Majelis Hakim dengan mengikuti prosedur secara elektronik.
  - k. Dalam sengketa tata usaha negara, pihak yang berkepentingan dalam perkara yang sedang berjalan dapat mengajukan permohonan atau atas prakarsa hakim untuk diikutsertakan sebagai pihak pengintervensi sesuai dengan hukum acara yang berlaku dan harus mengikuti proses persidangan secara elektronik.
7. Putusan
- a. Putusan/penetapan ditandatangani dengan menggunakan tanda tangan manual oleh Majelis Hakim atau Hakim dan panitera sidang.
  - b. Putusan/penetapan diucapkan oleh Hakim/Hakim Ketua secara elektronik.
  - c. Pengucapan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf b secara hukum dilakukan

dengan mengunggah salinan putusan/penetapan ke dalam SIP.

- d. Pengucapan dan pengunggahan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan pada hari dan tanggal yang sama.
- e. Pada hari dan tanggal yang sama dengan pengucapan putusan, pengadilan mempublikasikan putusan/penetapan untuk umum pada SIP.
- f. pemberitahuan putusan/penetapan bagi tergugat yang tidak menyetujui sidang secara elektronik yang tidak memiliki domisili elektronik dilakukan melalui Surat Tercatat.

8. Salinan Putusan/Penetapan Elektronik

- a. Salinan putusan/penetapan ditandatangani oleh Panitera dengan Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi.
- b. 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.
- c. Panitera yang sedang berhalangan tidak tetap berwenang untuk menandatangani salinan putusan/penetapan secara elektronik.
- d. Para pihak dapat mengunduh salinan putusan/penetapan elektronik setelah membayar PNBP.
- e. Dalam hal para pihak meminta salinan putusan/penetapan elektronik dalam bentuk cetak, salinan tersebut dapat diberikan setelah membayar PNBP.

#### IV. Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata Khusus secara Elektronik

##### A. Pendaftaran

##### 1. Perkara Kepailitan dan PKPU

##### a. Permohonan oleh Debitor

Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) memilih pengadilan niaga yang berwenang;
- 2) mengunggah surat kuasa khusus dan/atau surat tugas;
- 3) mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
- 4) menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
- 5) menginput domisili elektronik pihak termohon (jika tersedia);
- 6) mengunggah dokumen:
  - a) permohonan (dalam hal permohonan pernyataan pailit diajukan oleh debitor koperasi, yayasan, firma, CV, dan persekutuan perdata lainnya, permohonan harus ditandatangani oleh pengurus koperasi/yayasan/semua pengurus aktif debitor CV/semua sekutu firma/pengurus/pemilik persekutuan perdata lainnya);
  - b) surat tanda bukti diri pemohon/prinsipal (KTP/paspor/SIM);
  - c) akta perkawinan/buku nikah yang dilegalisir (khusus debitor perseorangan);



- d) surat persetujuan suami/istri jika dalam perkawinan tidak ada perjanjian pemisahan harta (khusus debitor perseorangan);
- e) daftar harta kekayaan dan tanggungan;
- f) salinan dokumen/surat yang dibuat dalam bahasa asing dan terjemahannya ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah (jika ada);
- g) surat/dokumen yang dibuat di luar negeri yang telah disahkan oleh kedutaan/perwakilan Indonesia di negara tersebut dan terjemahannya ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah (jika ada);
- h) surat pernyataan dari Kurator bahwa yang bersangkutan independen, tidak mempunyai benturan kepentingan dengan para pihak, tidak sedang menangani lebih dari 3 (tiga) perkara, tidak sedang menjalani sanksi berat yang dijatuhkan oleh organisasi profesi Kurator dan Pengurus dan bersedia mengundurkan diri apabila dikemudian hari terbukti pernyataannya tersebut tidak benar, dalam hal pemohon mengusulkan pengangkatan Kurator;
- i) surat persetujuan penunjukan Kurator dari kreditor (Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang di Pengadilan), kecuali Balai Harta Peninggalan (BHP) atas penunjukan pengadilan niaga;

- j) daftar bukti dan bukti yang bermeterai;
  - k) keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) yang ditandatangani oleh dewan direksi atau sebagaimana ditentukan dalam anggaran dasar;
  - l) anggaran dasar/anggaran rumah tangga (AD/ART) jika ada termasuk perubahannya;
  - m) neraca keuangan terakhir yang telah diaudit oleh Auditor publik;
  - n) akta pendirian perusahaan; dan
  - o) surat perjanjian utang (*loan agreement*) atau bukti lain yang menunjukkan adanya perikatan utang;
- 7) mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM);
- 8) melakukan pembayaran secara elektronik; dan
- 9) terhadap permohonan PKPU yang masih dalam proses persidangan ataupun dalam pengurusan PKPU (homologasi) tidak dapat diajukan lagi permohonan PKPU yang baru terhadap debitor yang sama.
- b. Permohonan oleh Kreditor
- Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagaimana ketentuan pada huruf a, kecuali surat persetujuan penunjukan Kurator dari kreditor dan daftar harta dengan tambahan sebagai berikut:
- 1) bukti awal utang pada 2 (dua) atau lebih kreditor yang salah satu utangnya telah jatuh waktu dan dapat ditagih; dan

- 2) izin dari Hakim pengawas dalam bentuk penetapan dalam hal pemohon adalah Kurator.
- c. Gugatan Lain-Lain
  - 1) Ketentuan mengenai pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam angka III huruf A berlaku terhadap pendaftaran gugatan lain-lain.
  - 2) Dalam hal pendaftaran gugatan lain-lain diajukan oleh Kurator, pendaftaran tersebut harus mendapat izin dari Hakim Pengawas dalam bentuk penetapan.
2. Perkara Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

  - a. memilih pengadilan niaga yang berwenang;
  - b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
  - c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara).
  - d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
  - e. menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
  - f. mengunggah dokumen gugatan;
  - g. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan
  - h. melakukan pembayaran secara elektronik.

3. Perkara keberatan terhadap putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU)

Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

- a. memilih pengadilan niaga yang berwenang, dalam hal perkara keberatan atas putusan KPPU sudah terdaftar pada 1 (satu) pengadilan niaga, pendaftaran keberatan oleh pihak lain di pengadilan niaga yang lain diarahkan oleh sistem ke pengadilan niaga yang pertama menerima pendaftaran;
- b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
- c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
- d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
- e. menginput domisili elektronik pihak termohon (jika tersedia);
- f. mengunggah dokumen permohonan, salinan putusan KPPU, dan salinan jaminan bank yang dilegalisasi oleh bank yang menerbitkan;
- g. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan
- h. melakukan pembayaran secara elektronik.

4. Perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)

Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

- a. memilih pengadilan PHI yang berwenang;
- b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);

- c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
  - d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
  - e. menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
  - f. mengunggah dokumen gugatan dan anjuran/risalah;
  - g. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM);
  - h. melakukan pembayaran secara elektronik; dan
  - i. khusus gugatan dengan nilai di bawah Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) tidak dikenai biaya perkara termasuk biaya eksekusi.
5. Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase/Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase Syar'iyah
- Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:
- a. memilih pengadilan yang berwenang;
  - b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
  - c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
  - c. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
  - e. menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
  - f. mengunggah dokumen gugatan;
  - g. mengunggah putusan arbitrase beserta penetapan pendaftaran putusan tersebut;
  - h. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan
  - i. melakukan pembayaran secara elektronik.

6. Perkara Gugatan Konsumen/Gugatan Perselisihan Partai Politik/Keberatan atas Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK)/Gugatan Sengketa Informasi Publik/Keberatan terhadap Bentuk dan/atau Besarnya Ganti Kerugian Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum

Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

- a. memilih pengadilan yang berwenang;
- b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
- c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
- d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
- e. menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
- f. mengunggah dokumen gugatan;
- g. mengunggah dokumen putusan mahkamah partai, khusus untuk gugatan perselisihan partai politik;
- h. mengunggah dokumen putusan BPSK, khusus untuk keberatan terhadap putusan BPSK;
- i. mengunggah dokumen putusan adjudikasi komisi informasi, khusus untuk gugatan sengketa informasi publik;
- j. mengunggah dokumen berita acara hasil musyawarah penetapan ganti kerugian, khusus untuk keberatan terhadap bentuk dan/atau besarnya ganti kerugian pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;

- k. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan
  - l. melakukan pembayaran secara elektronik.
- B. Panjar Biaya Perkara dan Registrasi Perkara
1. Pembayaran Panjar Biaya Perkara
    - a. Aplikasi e-Court menyediakan penghitungan panjar biaya perkara secara otomatis dan mengeluarkan e-SKUM, kecuali perkara PHI sebagaimana dimaksud huruf A angka 4 huruf i).
    - b. Panjar biaya perkara terdiri atas:
      - 1) biaya pendaftaran;
      - 2) PNBP surat kuasa dan panggilan penggugat/pemohon atau tergugat/termohon;
      - 3) alat tulis kantor;
      - 4) biaya penggandaan gugatan/permohonan untuk para tergugat/termohon;
      - 5) panggilan tergugat/termohon x 3;
      - 6) meterai; dan
      - 7) redaksi.
    - c. Aplikasi e-Court menyediakan kode akun virtual yang digunakan untuk membayar panjar biaya perkara.
    - d. Setelah diverifikasi oleh pengadilan, dilakukan pembayaran panjar biaya perkara dengan tahapan sebagai berikut:
      - 1) memperoleh taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM) yang disertai kode akun virtual e-Payment;
      - 2) melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM);
      - 3) menunggu konfirmasi otomatis dari sistem dan melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengunggah bukti pembayaran ke dalam aplikasi e-Court; dan

- 4) mendapatkan konfirmasi nomor perkara setelah diregister dalam SIP.
  - e. Melakukan penambahan panjar biaya perkara secara elektronik.
  - f. Mendapatkan notifikasi secara elektronik atas sisa panjar biaya perkara setelah jurnal keuangan SIPP ditutup.
  - g. Biaya pengembalian sisa panjar biaya perkara secara elektronik dibebankan kepada pemohon/penggugat.
2. Registrasi Perkara
- a. Panitera Muda terkait melakukan 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; dan
    - 2) pemilihan klasifikasi perkara dan pemberian nomor perkara pada aplikasi SIPP.
  - b. Kepaniteraan terkait mengunduh dokumen yang tersedia di dalam Aplikasi e-Court untuk keperluan proses berikutnya.
  - c. Pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
  - d. Pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar jam yang ditentukan pada huruf c akan diproses pada hari kerja berikutnya.
  - e. Dalam hal penggugat/pemohon dan/atau tergugat/termohon diwakili oleh beberapa orang pengguna terdaftar atau beberapa orang pengguna lain, hanya digunakan 1 (satu) akun dan 1 (satu) domisili elektronik.



f. Apabila terjadi penggantian kuasa atau pencabutan kuasa, penggantian kuasa atau pencabutan kuasa harus disampaikan:

- 1) secara elektronik oleh kuasa yang lama; atau
- 2) secara langsung melalui PTSP oleh prinsipal atau kuasa yang baru dengan menyertakan surat kuasa/surat pencabutan kuasa kepada kepaniteraan terkait untuk perubahan domisili elektronik pada data e-Court perkara yang bersangkutan.

C. Panggilan Sidang

Tata cara panggilan sidang mengacu pada ketentuan panggilan sidang perkara perdata sebagaimana dimaksud pada angka III huruf B.

D. Persidangan

Tata cara persidangan mengacu pada ketentuan persidangan perkara perdata sebagaimana dimaksud pada angka III huruf C.

E. Proses Pengurusan dan Pemberesan Harta Pailit

1. Asas Publisitas

Kurator atas perintah Hakim Pengawas mengumumkan ikhtisar putusan pernyataan pailit dalam berita negara dan paling sedikit pada 2 (dua) surat kabar elektronik (*e-Paper*) yang berisi tentang :

- a. hari, waktu, tempat, tanggal rapat kreditor pertama, paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak putusan pernyataan pailit diucapkan; dan
- b. batas akhir pengajuan tagihan dan verifikasi pajak.

2. Pengajuan Tagihan Piutang

- a. Pengajuan tagihan piutang oleh para kreditor diajukan kepada Kurator.
- b. Pengajuan tagihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan domisili elektronik.

- c. Hasil rekapitulasi tetap/ sementara tersebut diunggah oleh Kurator ke dalam SIP.
3. Rapat Kreditor
  - a. Rapat kreditor pertama dan rapat verifikasi sepenuhnya dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.
  - b. Dalam hal terdapat sanggahan/perbedaan dari para pihak maupun kendala lainnya yang tidak dapat diatasi secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual, rapat dapat dilakukan secara langsung.
  - c. Rapat kreditor lanjutan dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual setelah putusan prosedur renvoi berkekuatan hukum tetap.
4. Pemeriksaan Permohonan Prosedur Renvoi
  - a. Hakim Pengawas melaporkan ketidaksepakatan kedua belah pihak secara elektronik kepada hakim pemutus.
  - b. Persidangan prosedur renvoi dilakukan secara elektronik dengan mendengar Kurator dan para pihak.
  - c. Putusan pengadilan mengenai prosedur renvoi diucapkan secara elektronik.
5. Rencana Perdamaian
  - a. Rencana perdamaian yang diajukan oleh debitor pailit diunggah ke SIP.
  - b. Rencana perdamaian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diakses oleh para kreditor melalui SIP.
  - c. Sanggahan dari para kreditor diajukan kepada Kurator untuk diinventarisasi.
  - d. Daftar inventarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf c diunggah oleh kurator ke SIP.
  - e. Rapat pembahasan rencana perdamaian dilakukan secara jarak jauh melalui komunikasi audio visual.

- f. Pemungutan suara dalam rapat kreditor dilakukan secara elektronik dengan cara menyatakan:
  - 1) setuju; atau
  - 2) tidak setujupada kolom yang tersedia pada aplikasi SIP.
6. Pembetulan Berita Acara Rapat Pemungutan Suara
  - a. Permohonan pembetulan berita acara rapat pemungutan suara diajukan secara elektronik.
  - b. Proses persidangan pembetulan berita acara rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan secara elektronik.
7. Sidang pengesahan perdamaian (homologasi) dilakukan secara elektronik.
8. Upaya Hukum kasasi terhadap putusan pengesahan perdamaian diajukan secara elektronik.
9. Pembatalan Perdamaian
  - a. Permohonan pembatalan perdamaian yang telah disahkan oleh pengadilan diajukan secara elektronik.
  - b. Proses persidangan pembatalan perdamaian yang telah disahkan oleh pengadilan dilakukan secara elektronik.
10. Insolvensi
  - a. Keadaan insolvensi dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh Hakim Pengawas dan Sekretaris/Panitera Pengganti.
  - b. Berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf a diunggah oleh Sekretaris ke SIP.
11. Pengurusan
  - a. Kurator wajib membuat:
    - 1) jadwal kerja sebelum melaksanakan pengurusan;  
dan

- 2) laporan perkembangan pengurusan setiap 3 (tiga) bulan dan/atau setiap saat apabila diminta oleh Hakim Pengawas dan/atau kreditor.
  - b. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a diunggah oleh Kurator ke SIP.
12. Pemberesan
- a. Melanjutkan Usaha Debitor
    - 1) Laporan Kurator tentang perkembangan harta debitor diunggah ke dalam SIP.
    - 2) Usulan dari Kurator dan/atau para kreditor untuk melanjutkan usaha debitor (*on going concern*) diajukan oleh Kurator kepada Hakim Pengawas secara elektronik.
    - 3) Kurator mengundang para kreditor untuk membahas usulan sebagaimana dimaksud pada angka 2) melalui media elektronik.
    - 4) Sekretaris mengunggah pengumuman panggilan tersebut ke SIP.
    - 5) Rapat untuk memperoleh persetujuan untuk melanjutkan usaha debitor dilakukan secara jarak jauh melalui komunikasi audio visual.
    - 6) Berita acara hasil rapat sebagaimana dimaksud pada angka 5) diunggah ke SIP.
    - 7) Kurator menyampaikan laporan perkembangan kelanjutan usaha debitor yang diunggah melalui SIP.
  - b. Penjualan Harta Pailit
    - 1) Sekretaris mengunggah pengumuman benda yang akan dijual ke SIP.
    - 2) Usulan penunjukan juru taksir (*appraiser*) diajukan oleh Kurator kepada Hakim Pengawas secara elektronik.

- 3) Hakim Pengawas menetapkan juru taksir yang ditunjuk secara elektronik dalam SIP.
  - 4) Penyempahan juru taksir oleh Hakim Pengawas dilakukan secara langsung.
  - 5) Berita acara penyempahan juru taksir oleh Hakim Pengawas diunggah ke SIP.
  - 6) Dalam hal harta pailit tidak laku terjual melalui penjualan di muka umum sebanyak 2 (dua) kali, Kurator mengajukan permohonan secara elektronik kepada Hakim Pengawas untuk melakukan penjualan di bawah tangan.
- c. Daftar Pembagian Harta Pailit
- 1) Daftar pembagian harta pailit yang telah dibuat oleh Kurator dan disetujui oleh Hakim Pengawas diunggah ke SIP dalam tenggang waktu yang ditentukan oleh Hakim Pengawas.
  - 2) Kurator mengumumkan daftar pembagian harta pailit yang telah ditetapkan oleh Hakim Pengawas dalam 2 (dua) surat kabar elektronik.
  - 3) Terhadap daftar pembagian harta pailit dapat diajukan keberatan secara elektronik, baik melalui kuasa hukum maupun secara langsung, dengan terlebih dahulu mendapatkan akun pada Meja e-Court di pengadilan terdekat bagi yang belum memiliki akun.
  - 4) Keberatan atas daftar pembagian harta pailit harus disertai dengan alasan dan bukti pendukung dalam bentuk elektronik/digital.
  - 5) Hakim Pengawas menetapkan hari sidang dan Juru Sita memanggil para pihak secara elektronik melalui SIP, sedangkan untuk kreditor yang tidak terdaftar sebagai pengguna dipanggil melalui sarana elektronik lainnya.

- 6) Persidangan keberatan atas daftar pembagian harta pailit dilakukan secara elektronik.
  - 7) Panitera Pengganti mengunggah putusan terhadap keberatan atas daftar pembagian harta pailit ke SIP.
  - 8) Upaya hukum kasasi terhadap putusan keberatan atas daftar pembagian harta pailit diajukan secara elektronik.
- d. Daftar Pembagian Harta Pailit Lanjutan
- 1) Hakim Pengawas melalui SIP memerintahkan Kurator untuk melakukan pemberesan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (3) *juncto* Pasal 203 Undang-undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.
  - 2) Kurator atas perintah Hakim pemutus melakukan pemberesan dan membuat daftar pembagian lanjutan berdasarkan daftar pembagian harta pailit terdahulu.
  - 3) Daftar pembagian lanjutan sebagaimana dimaksud pada angka 2) diunggah ke SIP.
  - 4) Terhadap daftar pembagian harta pailit lanjutan dapat diajukan keberatan secara elektronik.
  - 5) Tata cara pemeriksaan keberatan atas daftar pembagian harta pailit lanjutan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan huruf c angka 4) sampai dengan angka 7).
  - 6) Upaya hukum terhadap putusan keberatan daftar pembagian harta pailit lanjutan dilakukan secara elektronik.

13. Pengakhiran Kepailitan

- a. Kurator wajib untuk mengumumkan pengakhiran kepailitan dalam berita negara dan paling sedikit 2

(dua) surat kabar elektronik yang ditetapkan oleh Hakim Pengawas.

- b. Panitera Pengganti mengumumkan pengakhiran kepailitan tersebut dengan cara mengunggah ke SIP.

#### 14. Rehabilitasi

- a. Permohonan rehabilitasi diajukan oleh debitor atau ahli warisnya secara elektronik.
- b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi dengan bukti telah terbayarnya semua utang terhadap kreditor yang diakui secara memuaskan.
- c. Pemohon mengumumkan permohonan rehabilitasi paling sedikit dalam 2 (dua) surat kabar elektronik yang ditunjuk oleh pengadilan.
- d. Kreditor dapat mengajukan keberatan terhadap permohonan rehabilitasi dalam jangka waktu 60 (enam puluh) Hari setelah permohonan rehabilitasi diumumkan.
- e. Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf d diajukan secara elektronik.
- f. Putusan terhadap permohonan rehabilitasi diucapkan secara elektronik sesuai ketentuan pada angka III huruf C nomor 7.

#### F. Proses Pengurusan Harta PKPU

##### 1. Asas Publisitas

Setelah menerima salinan putusan, Hakim Pengawas memerintahkan melalui penetapan yang disampaikan secara elektronik kepada Pengurus untuk segera melaksanakan pengumuman dalam berita negara dan paling sedikit pada 2 (dua) surat kabar elektronik yang berisi tentang:

- a. amar putusan PKPU sementara;
- b. nama Hakim Pengawas, nama dan alamat Pengurus, serta nama debitor;

- c. panggilan atau undangan kepada para kreditor dan debitor untuk hadir pada rapat kreditor pertama;
  - d. tanggal, tempat, dan waktu rapat kreditor pertama diadakan;
  - e. rencana perdamaian apabila telah dilampirkan pada saat permohonan PKPU;
  - f. tanggal batas akhir pengajuan tagihan;
  - g. tanggal, tempat, dan waktu diadakan rapat pencocokan piutang (verifikasi);
  - h. *link*/tautan (media penyimpanan *online*) pengajuan tagihan piutang; dan
  - i. tanggal, tempat, dan waktu rapat permusyawaratan Hakim paling lama Hari ke-45 (empat puluh lima) terhitung sejak putusan PKPU sementara diucapkan.
2. Rapat Kreditor Pertama PKPU Sementara  
Rapat kreditor pertama PKPU sementara dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.
  3. Rapat Kreditor Lanjutan PKPU Sementara
    - a. Rencana perdamaian dari debitor diunggah ke SIP.
    - b. Rapat kreditor lanjutan PKPU sementara dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.
  4. Rapat Pencocokan Piutang dalam PKPU Sementara
    - a. Rapat pencocokan piutang dalam PKPU sementara dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.
    - b. Dalam hal terdapat sanggahan/perbedaan dari para pihak ataupun kendala lain yang tidak dapat diatasi secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual, rapat dapat dilakukan secara langsung.
    - c. Apabila terdapat perbedaan tagihan, Hakim Pengawas membuat penetapan untuk menentukan tagihan yang diakui.



- d. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf c diunggah ke dalam SIP.
5. Pemungutan suara untuk pemberian PKPU tetap dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.
6. Rencana Perdamaian
  - a. Rapat pembahasan rencana perdamaian dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.
  - b. Hakim Pengawas memerintahkan Sekretaris untuk mengunggah hasil pemungutan suara ke SIP.
  - c. Penandatanganan perdamaian oleh para pihak dilakukan secara elektronik dengan cara menyatakan:
    - 1) setuju; atau
    - 2) tidak setujupada kolom yang tersedia pada aplikasi SIP.
  - d. Hakim Pengawas menyampaikan laporan kepada Hakim Pemutus secara elektronik bahwa:
    - 1) telah tercapai perdamaian; atau
    - 2) rencana perdamaian ditolak oleh para kreditor.
  - e. Berita acara rapat rencana perdamaian dan laporan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf d diunggah ke SIP.
7. Putusan dan Upaya Hukum
  - a. Putusan atas perdamaian dilakukan sesuai dengan ketentuan angka III huruf C nomor 7.
  - b. Upaya Hukum atas putusan sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan secara elektronik.
8. Insolvensi
  - a. Dalam hal debitor dinyatakan pailit, demi hukum harta pailit berada dalam keadaan insolvensi.
  - b. Keadaan insolvensi sebagaimana dimaksud pada huruf a dimuat dalam berita acara yang diunggah ke SIP paling lama 1 x 24 jam.

9. Pengurusan dan Penjualan Harta Pailit

a. Pengurusan

1) Pengurus membuat:

- a) jadwal kerja sebelum melaksanakan pengurusan;
- b) laporan perkembangan pengurusan setiap 3 (tiga) bulan dan/atau setiap saat apabila diminta oleh Hakim Pengawas dan/atau kreditor;

2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1) diunggah oleh Pengurus ke SIP.

b. Penjualan Harta Pailit

Tata cara dan prosedur penjualan harta pailit dilakukan sesuai dengan ketentuan huruf E angka 12 huruf b.

10. Debitor Dinyatakan Pailit dalam Proses PKPU

Dalam hal debitor dinyatakan pailit dalam proses PKPU sementara maupun dalam proses PKPU tetap, pengucapan putusan dilakukan sesuai dengan ketentuan angka III huruf C nomor 7.

11. Pengakhiran PKPU

a. Pengakhiran PKPU dapat dilakukan dengan cara:

- 1) permintaan/permohonan Hakim Pengawas, 1 (satu) atau lebih kreditor, prakarsa Majelis Hakim, dan/atau Pengurus.
- 2) permohonan pencabutan oleh debitor.

b. Pengakhiran PKPU sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan secara elektronik.

c. Tata cara pemeriksaan permintaan/permohonan pengakhiran PKPU dilakukan dengan cara:

- 1) pemanggilan dilakukan secara elektronik;
- 2) tanggapan terhadap permintaan/permohonan pengakhiran PKPU diajukan secara elektronik;

- 3) pembuktian dapat dilakukan secara langsung atau secara jarak jauh dengan menggunakan media komunikasi audio visual;
- 4) tata cara pelaksanaan pembuktian secara audio visual dilakukan dengan mengacu pada ketentuan III huruf C angka 5; dan
- 5) putusan terhadap permintaan/permohonan pengakhiran PKPU dilakukan sesuai dengan ketentuan III huruf C angka 8.

12. Pembatalan Perdamaian yang Berasal dari PKPU

- a. Permohonan pembatalan perdamaian dalam PKPU dilakukan secara elektronik dan dapat disertai dengan bukti surat.
- b. Pemanggilan kepada debitor dilakukan secara elektronik.
- c. Tanggapan terhadap permohonan pembatalan perdamaian dilakukan secara elektronik disertai bukti surat.
- d. Dalam hal diperlukan pembuktian, pemeriksaan dapat dilakukan secara langsung atau secara jarak jauh dengan menggunakan media komunikasi audio visual.
- e. Tata cara pelaksanaan pembuktian secara audio visual dilakukan dengan mengacu pada ketentuan angka III huruf C angka 4.
- f. Dalam hal Majelis Hakim memberikan kelonggaran waktu kepada debitor untuk memenuhi kewajibannya, hal tersebut dituangkan dalam berita acara yang selanjutnya diunggah ke SIP.
- g. Putusan atas permohonan pembatalan perdamaian dilakukan sesuai dengan ketentuan angka III huruf C nomor 7.
- h. Upaya hukum atas putusan sebagaimana dimaksud pada huruf g diajukan secara elektronik.

### 13. Rehabilitasi

Tata cara permohonan rehabilitasi atas kepailitan yang berasal dari PKPU dilakukan sesuai dengan ketentuan huruf E angka 14.

## V. Administrasi dan Persidangan Perkara Permohonan Konsinyasi secara Elektronik

### A. Pendaftaran

#### 1. Penitipan ganti kerugian dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum

Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

- a. memilih pengadilan yang berwenang;
- b. mengunggah surat kuasa khusus dan/atau surat tugas (jika ada);
- c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
- d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
- e. menginput domisili elektronik pihak termohon (jika tersedia);
- f. mengunggah dokumen:
  - 1) permohonan;
  - 2) fotokopi surat keputusan Gubernur atau Bupati/Wali Kota tentang penetapan lokasi pembangunan yang menunjukkan pemohon sebagai instansi yang memerlukan tanah;
  - 3) fotokopi dokumen untuk membuktikan termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah;

- 4) fotokopi dokumen yang menunjukkan tempat tinggal, domisili, atau tempat kedudukan termohon;
- 5) fotokopi surat dari penilai publik perihal nilai ganti kerugian;
- 6) fotokopi berita acara hasil musyawarah penetapan ganti kerugian;
- 7) fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dalam hal sudah terdapat putusan;
- 8) fotokopi surat penolakan termohon atas bentuk dan/atau besar ganti kerugian berdasarkan musyawarah penetapan ganti kerugian atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap jika telah ada;
- 9) fotokopi dokumen surat gugatan atau keterangan dari Panitera Pengadilan yang bersangkutan dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberi ganti kerugian sedang menjadi objek perkara di pengadilan atau masih dipersengketakan kepemilikannya;
- 10) fotokopi surat keputusan peletakan sita atau surat keterangan pejabat yang meletakkan sita dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberi ganti kerugian diletakkan sita oleh pejabat yang berwenang;
- 11) fotokopi surat keterangan bank dan sertifikat hak tanggungan dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberi ganti kerugian menjadi jaminan di bank; dan
- 12) bukti penyetoran uang ganti kerugian ke rekening pengadilan.

- g. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan
- h. melakukan pembayaran secara elektronik.

2. Konsinyasi berdasarkan KUHPerdata

Tata cara pendaftaran konsyinasasi berdasarkan KUHPerdata berlaku ketentuan sebagaimana termuat pada angka 1, kecuali huruf f angka 2) sampai dengan angka 12).

B. Panjar Biaya Perkara

1. Aplikasi e-Court menyediakan penghitungan panjar biaya perkara secara otomatis dan mengeluarkan e-SKUM.
2. Panjar biaya perkara terdiri atas:
  - a. biaya pendaftaran;
  - b. PNPB surat kuasa dan penawaran serta panggilan pemohon maupun termohon;
  - c. alat tulis kantor;
  - d. biaya penawaran;
  - e. panggilan termohon x 3;
  - f. meterai; dan
  - g. redaksi.
3. Aplikasi e-Court menyediakan kode akun virtual yang digunakan untuk membayar panjar biaya perkara.
4. Membayar panjar biaya perkara sesuai dengan e-SKUM ke rekening pengadilan pada bank melalui e-Payment setelah mendapat verifikasi dari pengadilan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. memperoleh taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM) yang disertai kode akun virtual e-Payment;
  - b. melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM);
  - c. menunggu konfirmasi otomatis dari sistem, melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengunggah bukti bayar ke dalam Aplikasi e-Court; dan

- d. mendapatkan nomor perkara setelah diregister dalam SIP.
5. Melakukan penambahan panjar biaya perkara secara elektronik.
6. Mendapatkan notifikasi secara elektronik atas sisa panjar biaya perkara setelah jurnal keuangan SIPP ditutup.
7. Biaya pengembalian sisa panjar biaya perkara secara elektronik dibebankan kepada pemohon.
8. Panitera muda terkait melakukan pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan lengkap melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. petugas meja 1 melakukan *login* pada aplikasi SIPP berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator; dan
  - b. pemilihan klasifikasi perkara dan pemberian nomor perkara pada aplikasi SIPP.
9. Kepaniteraan terkait mengunduh dokumen yang tersedia di dalam Aplikasi e-Court untuk keperluan proses berikutnya.
10. Pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
11. Pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar jam yang ditentukan pada angka 10 akan diproses pada hari kerja berikutnya.
12. Apabila terjadi penggantian kuasa atau pencabutan kuasa, penggantian kuasa atau pencabutan kuasa harus disampaikan:
  - a. secara elektronik oleh kuasa yang lama; atau
  - b. secara langsung melalui PTSP oleh prinsipal atau kuasa yang baru dengan menyertakan surat kuasa/surat pencabutan kuasa kepada kepaniteraan terkait untuk perubahan domisili elektronik pada data e-Court perkara yang bersangkutan.

C. Penawaran

Penawaran dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum acara.

D. Panggilan Sidang

1. Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemanggilan kepada pemohon secara elektronik.
2. Panggilan bagi termohon yang domisili elektroniknya telah dicantumkan dalam permohonan dilaksanakan secara elektronik.
3. Apabila termohon sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak hadir, pemanggilan selanjutnya dilakukan melalui Surat Tercatat.
4. Bagi termohon yang sejak awal tidak diketahui alamatnya, panggilan dilaksanakan melalui panggilan umum dengan cara mengumumkannya melalui situs web pengadilan dan papan pengumuman pengadilan, dan/atau papan pengumuman pemerintah daerah, atau media massa cetak/elektronik.
5. Panggilan elektronik melalui SIP tidak dikenai biaya.

E. Persidangan

Tata cara persidangan dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum acara.

VI. Administrasi dan Persidangan Perkara/Sengketa Tata Usaha Negara Khusus secara Elektronik

A. Pendaftaran

1. Sengketa Informasi Publik/Sengketa Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum/Sengketa Proses Pemilihan Umum  
Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. memilih pengadilan yang berwenang;



- b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
- c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
- d. menginput data pihak penggugat/pemohon keberatan dan tergugat/termohon keberatan dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
- e. mengunggah dokumen gugatan;
- f. mengunggah fotokopi putusan ajudikasi komisi informasi, khusus untuk sengketa informasi publik;
- g. mengunggah alat bukti pendahuluan bermeterai yang mendukung gugatan, khusus untuk sengketa penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, berupa:
  - 1) bukti yang berkaitan dengan identitas penggugat:
    - a) dalam hal orang: fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas lainnya yang sah;
    - b) dalam hal badan hukum perdata: fotokopi anggaran dasar, fotokopi keputusan mengenai pengangkatan orang yang menduduki organ yang berwenang mewakili badan hukum di pengadilan beserta fotokopi KTP atau identitas lainnya yang sah, serta fotokopi Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang pengesahan badan hukum;
    - c) dalam hal instansi pemerintah: perundang-undangan tentang pembentukan instansi pemerintah tersebut; dan
    - d) dalam hal masyarakat hukum adat: bukti bahwa kesatuan masyarakat hukum adat tersebut masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip

Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diatur dalam undang-undang;

- 2) fotokopi penetapan lokasi yang menjadi objek gugatan dalam hal penggugat telah memperoleh surat penetapan tersebut;
  - 3) fotokopi alat bukti surat untuk membuktikan penggugat sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah;
  - 4) daftar calon saksi dan/atau ahli dalam hal penggugat bermaksud mengajukan saksi dan/atau ahli;
- h. mengunggah dokumen alat bukti pendahuluan bermeterai, khusus untuk sengketa proses pemilihan umum, berupa:
- 1) fotokopi keputusan objek sengketa proses pemilihan umum (keputusan KPU tentang Partai Politik Calon Peserta Pemilu, Keputusan KPU/KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Daftar Calon Tetap Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota atau Keputusan KPU tentang Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden);
  - 2) fotokopi Putusan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
  - 3) fotokopi dokumen AD/ART partai politik, akta pendirian, atau dokumen lainnya yang mendukung *legal standing* penggugat, dalam hal penggugat adalah partai politik.
2. Permohonan Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:
- a. memilih pengadilan yang berwenang;

- b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
- c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
- d. menginput data pihak pemohon dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
- e. mengunggah dokumen permohonan dan alat bukti pendahuluan bermeterai, berupa:
  - 1) bukti yang berkaitan dengan identitas pemohon:
    - a) fotokopi keputusan dan/atau peraturan perundang-undangan pembentukan badan pemerintahan yang bersangkutan dalam hal pemohon badan pemerintahan; dan/atau
    - b) fotokopi KTP atau identitas diri lain, keputusan pengangkatan jabatan pemohon pada saat keputusan dan/atau tindakan pemohon yang dimohonkan penilaian itu diterbitkan dan/atau dilakukan dalam hal pemohon pejabat pemerintahan;
  - 2) fotokopi keputusan yang dimohonkan penilaian (jika ada);
  - 3) fotokopi hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah;
  - 4) fotokopi bukti surat/tulisan atau bukti elektronik lain yang berkaitan dengan alasan permohonan (jika ada); dan
  - 5) daftar calon saksi dan/atau ahli, dalam hal penggugat bermaksud mengajukan saksi dan/atau ahli;

3. Sengketa Tata Usaha Negara Pemilihan Kepala Daerah  
Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. memilih pengadilan tinggi tata usaha negara yang berwenang;
  - b. mengunggah surat kuasa khusus (jika ada);
  - c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
  - d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya dan pihak tergugat dengan menyebutkan alamat lengkap, termasuk alamat pos-el tergugat; dan
  - e. mengunggah dokumen:
    - 1) gugatan;
    - 2) keputusan KPU provinsi/KIP Aceh atau KPU kabupaten/kota atau KIP kabupaten/kota yang digugat; dan
    - 3) putusan Bawaslu provinsi atau Bawaslu kabupaten/kota.

B. Panjar Biaya Perkara dan Registrasi Perkara

1. Pembayaran panjar biaya perkara berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka III huruf A angka 3 dan angka 4.
2. Registrasi perkara berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka III huruf A angka 12, kecuali:
  - a. dalam perkara sengketa proses pemilihan umum dan sengketa tata usaha negara pemilihan kepala daerah, pendaftaran perkara diproses paling lambat pada saat berakhirnya jam kerja pengadilan setempat; dan
  - b. dalam perkara sengketa proses pemilihan umum dan sengketa tata usaha negara pemilihan kepala daerah diproses pada hari itu juga.

C. Panggilan Sidang

Tata cara panggilan sidang mengacu pada ketentuan panggilan sidang perkara perdata sebagaimana dimaksud pada angka III huruf B, kecuali:

1. panggilan untuk penggugat dan tergugat dalam perkara/sengketa penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum disertai dengan:
  - a. penetapan Hakim Ketua Majelis yang memuat jadwal persidangan (*court calendar*);
  - b. perintah bagi penggugat untuk melengkapi bukti lain;
  - c. perintah bagi tergugat untuk menyampaikan bukti surat/tulisan; dan
  - d. perintah untuk mempersiapkan saksi dan/atau ahli yang diajukan dalam persidangan sesuai dengan jadwal persidangan yang telah ditetapkan dalam hal penggugat dan/atau tergugat bermaksud mengajukan saksi dan/atau ahli.
2. panggilan untuk pemohon dalam perkara permohonan penilaian unsur penyalahgunaan wewenang berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, huruf b, dan huruf d.

D. Persidangan.

Tata cara persidangan mengacu pada ketentuan persidangan sebagaimana dimaksud pada angka III huruf C.

VII. Upaya Hukum

A. Upaya Hukum Verzet terhadap Putusan Verstek

1. Perlawanan terhadap putusan verstek diajukan secara elektronik melalui Meja e-Court.
2. Tenggang waktu pengajuan perlawanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sesuai dengan ketentuan hukum acara perdata.

3. Nomor perkara perlawanan menggunakan nomor perkara asal dengan mengganti kode Pdt.G menjadi kode Pdt.Plw.
  4. Pendaftaran perkara perlawanan secara elektronik tidak dikenai biaya.
  5. Panggilan dan tata cara persidangan dilakukan secara elektronik sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka III huruf C.
  6. Perlawanan pelawan terhadap putusan verstek merupakan jawaban atas gugatan asal.
- B. Upaya Hukum Banding Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara
1. Syarat
    - a. Pemohon yang dapat mengajukan Upaya Hukum secara Elektronik adalah pengguna terdaftar atau pengguna lain yang:
      - 1) sejak awal beracara secara elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung; dan
      - 2) telah mendapatkan salinan putusan elektronik dari Aplikasi e-Court.
    - b. Pemohon mengajukan Upaya Hukum secara Elektronik dalam tenggang waktu sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung.
  2. Biaya Upaya Hukum Banding secara Elektronik
    - a. Upaya hukum banding diterima dan diproses oleh pengadilan tingkat pertama setelah biaya perkara upaya hukum dibayar lunas oleh pembanding.
    - b. Biaya Upaya hukum banding ditentukan oleh e-SKUM.
    - c. Pembayaran panjar biaya perkara upaya hukum banding dilakukan secara elektronik.
    - d. Panjar biaya perkara upaya hukum banding secara elektronik meliputi:
      - 1) biaya pendaftaran upaya hukum banding;

- 2) biaya upaya hukum yang dikirim ke pengadilan tingkat banding;
  - 3) pemberkasan perkara;
  - 4) biaya transfer;
  - 5) PNBP pemberitahuan upaya hukum banding;
  - 6) PNBP penyerahan memori upaya hukum banding;
  - 7) PNBP penyerahan kontra memori upaya hukum banding;
  - 8) PNBP *inzage*; dan
  - 9) PNBP pemberitahuan putusan banding kepada para pihak.
3. Administrasi Upaya Hukum Banding secara Elektronik pada Pengadilan Tingkat Pertama
- a. Pernyataan Upaya Hukum Banding dan Pembayaran secara Elektronik
    - 1) Pemohon mengajukan pernyataan upaya hukum banding dan pembayaran melalui Aplikasi e-Court.
    - 2) Pernyataan upaya hukum banding ditindaklanjuti oleh pemohon dengan membayar biaya perkara sesuai dengan perhitungan e-SKUM pada Aplikasi e-Court.
  - b. Administrasi Permohonan Banding
    - 1) Permohonan banding diajukan setelah putusan pengadilan tingkat pertama diucapkan secara elektronik dalam tenggang waktu 14 (empat belas) Hari.
    - 2) Pada hari pengadilan menerima notifikasi pelunasan pembayaran, kepaniteraan pengadilan tingkat pertama:
      - a) menerbitkan akta pernyataan banding secara elektronik;

- b) mencatat permohonan banding tersebut dalam register induk perkara dan register banding dalam SIP; dan
  - c) memberitahukan permohonan banding kepada termohon secara elektronik.
- 3) Pembanding dapat mengajukan memori banding paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung setelah pernyataan banding.
  - 4) Dalam hal pembanding mengajukan memori banding, kepaniteraan pengadilan menyampaikan pemberitahuan memori banding kepada terbanding melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah memori banding diterima pengadilan.
  - 5) Dalam hal terbanding mengajukan kontra memori banding, kepaniteraan pengadilan menyampaikan pemberitahuan kontra memori banding kepada pembanding melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah kontra memori banding diterima pengadilan.
  - 6) Terbanding dapat mengajukan kontra memori banding paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung setelah pemberitahuan memori banding.
  - 7) Kepaniteraan pengadilan memastikan seluruh dokumen elektronik berkas perkara (bundel A dan bundel B) termuat dalam SIP.
  - 8) Pengadilan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk memeriksa (*inzage*) berkas perkara banding melalui SIP selama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding.
  - 9) Dalam kurun waktu tersebut para pihak (pembanding dan terbanding) memiliki kesempatan untuk memberikan tanggapan apabila terdapat



berkas yang dianggap tidak lengkap, selanjutnya pengadilan harus menindaklanjuti atau melengkapinya.

- 10) Seluruh pemeriksaan berkas perkara banding dan tanggapan para pihak dilakukan secara elektronik dalam SIP.
  - 11) 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 pembanding.
  - 12) Dalam hal terdapat terbanding yang sejak awal tidak menyetujui sidang secara elektronik, pemberitahuan permohonan banding, pemberitahuan dan penyerahan memori banding, serta pemberitahuan memeriksa berkas perkara (*inzage*) dikirimkan melalui surat tercatat, kecuali terbanding yang sejak awal menyatakan persetujuannya untuk dipanggil secara elektronik.
  - 13) Apabila terbanding sebagaimana dimaksud pada angka 12) berada di luar wilayah hukum pengadilan yang memutus perkaranya, pemberitahuan disampaikan melalui pos-el atau Surat Tercatat.
  - 14) Terbanding sebagaimana dimaksud pada angka 12) melakukan pemeriksaan berkas perkara secara elektronik pada Meja e-Court.
- c. Pernyataan Upaya Hukum banding, pembayaran biaya perkara, dan biaya administratif Upaya Hukum banding bagi pihak yang sejak awal tidak mengikuti/tidak menyetujui persidangan secara elektronik.
- 1) Pernyataan Upaya Hukum banding diajukan langsung ke kepaniteraan pengadilan dalam

tenggang waktu 14 (empat belas) Hari terhitung setelah putusan diberitahukan melalui pos-el atau sejak pemberitahuan putusan diterima berdasarkan lacak kiriman Surat Tercatat.

- 2) Pemohon banding membayar biaya perkara sesuai dengan SKUM yang dikeluarkan oleh kepaniteraan (e-SKUM yang diperoleh pembanding melalui Meja e-Court).
- 3) Panitera membuat akta banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pembanding, selanjutnya akta banding diunggah ke dalam SIP.
- 4) Dalam hal pembanding mengajukan memori banding, memori banding diserahkan melalui PTSP dengan tanda terima, selanjutnya memori banding diunggah oleh kepaniteraan ke dalam SIP.
- 5) Pemberitahuan upaya hukum banding dan penyerahan memori banding kepada terbanding dilakukan secara elektronik.
- 6) Kontra memori banding diajukan melalui SIP, selanjutnya kepaniteraan mencetak kontra memori banding tersebut dan menyampaikan kepada pembanding melalui pos-el atau Surat Tercatat.
- 7) Pemberitahuan kontra memori banding dan pemberitahuan untuk memeriksa berkas perkara disampaikan melalui pos-el atau Surat Tercatat.
- 8) Pembanding melakukan pemeriksaan berkas perkara secara elektronik pada Meja e-Court.
- 9) Tenggang waktu pengajuan memori banding, kontra memori banding, pemeriksaan berkas perkara, dan pengiriman berkas perkara dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur pada bagian b angka 3) s.d. angka 11).

- d. Susunan berkas perkara upaya hukum banding  
(bundel A dan bundel B)
- 1) Bundel A
    - a) Surat Gugatan.
      - 1) Surat gugatan/permohonan.
      - 2) Perbaikan surat gugatan (jika ada).
      - 3) Gugatan yang telah diperbaiki untuk perkara tata usaha negara (jika ada).
      - 4) Gugatan perlawanan untuk perkara tata usaha negara (jika ada).
    - b) Surat kuasa/surat tugas dari kedua belah pihak (jika ada).
    - c) Dokumen upaya administratif untuk perkara tata usaha negara (jika ada).
    - d) Penetapan dismissal/lolos *dismissal* untuk perkara tata usaha negara (jika ada).
    - e) Penetapan penunjukan Majelis Hakim/Hakim.
    - f) Penunjukan Panitera Sidang.
    - g) Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
    - h) Penetapan pemeriksaan persiapan untuk perkara tata usaha negara (jika ada).
    - i) Penetapan hari sidang.
    - j) Relas-relas panggilan/e-Summon.
    - k) Penetapan penunjukan mediator, penjelasan mediasi, dan hasil mediasi (jika ada).
    - l) *Court Calendar*.
    - m) Berita acara sidang (dalam satu kesatuan).
    - n) Jawaban.
    - o) Replik (jika ada).
    - p) Duplik (jika ada).
    - q) Permohonan intervensi (jika ada).
    - r) Putusan sela (jika ada).

- s) Penetapan sita dan berita acara sita (jika ada).
  - t) Surat bukti penggugat (jika ada).
  - u) Surat bukti tergugat (jika ada).
  - v) Surat bukti *intervenient* (jika ada).
  - w) Berita acara pemeriksaan setempat (jika ada).
  - x) Simpulan penggugat (jika ada).
  - y) Simpulan tergugat (jika ada).
  - z) Simpulan *intervenient* (jika ada).
  - aa) Penetapan beracara dengan cuma-cuma/prodeo (jika ada).
  - bb) Surat lainnya (jika ada).
- 2) Bundel B
- a) Salinan putusan.
  - b) Surat kuasa khusus/surat tugas dari kedua belah pihak (jika ada).
  - c) Akta banding.
  - d) Pemberitahuan/e-Summon banding.
  - e) Memori banding (jika ada).
  - f) Pemberitahuan/e-Summon memori banding (jika ada).
  - g) Kontra memori banding (jika ada).
  - h) Pemberitahuan/e-Summon kontra memori banding (jika ada).
  - i) Pemberitahuan/e-Summon *inzage*.
  - j) Bukti e-Payment biaya banding (jika ada).
  - k) Surat lainnya (jika ada).
4. Prosedur Upaya Hukum Banding secara Elektronik
- a. Pengadilan tingkat banding menerima permohonan dan berkas/dokumen upaya hukum yang dikirimkan oleh pengadilan pengaju dalam SIP.
  - b. Pengadilan tingkat banding memeriksa kelengkapan berkas/dokumen elektronik tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. 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.
- d. Berkas/dokumen perkara yang dikirim secara elektronik harus dapat dipastikan kelengkapannya serta dapat terbaca dengan jelas.
- e. Kelengkapan berkas/dokumen perkara sebagaimana dimaksud pada huruf d adalah tanggung jawab Panitera pengadilan pengaju.
- f. Pengiriman berkas/dokumen yang tidak lengkap merupakan pelanggaran disiplin.
- g. Dalam hal ditemukan ketidaklengkapan berkas/dokumen elektronik, pengadilan tingkat banding memberikan notifikasi/pemberitahuan secara elektronik kepada pengadilan pengaju mengenai hal-hal yang harus dilengkapi.
- h. 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.
- i. Pengadilan pengaju mengirimkan berkas/dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h melalui SIP paling lambat 3 (tiga) Hari setelah notifikasi/permintaan secara elektronik dikirimkan.
- j. Dalam hal berkas Upaya Hukum banding telah lengkap, kepaniteraan pengadilan tingkat banding menindaklanjuti penanganan perkara upaya hukum banding sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- k. Penomoran, penetapan Majelis Hakim, penunjukan Panitera Sidang, dan penetapan hari sidang dilakukan melalui SIP.
  - l. Setelah penunjukan Panitera Sidang, Hakim/Ketua Majelis menetapkan hari sidang, menginput *court calendar* dan jadwal sidang.
  - m. Majelis Hakim memeriksa perkara dengan cara mempelajari dokumen bundel A dan bundel B melalui SIP.
  - n. Setelah mempelajari dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf m, Majelis Hakim melakukan musyawarah, baik secara langsung maupun melalui sarana telekomunikasi.
  - o. Putusan diucapkan secara elektronik.
  - p. Panitera Sidang membuat berita acara sidang dan mengunggah ke dalam SIP.
5. Pemeriksaan Tambahan
- a. 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.
  - b. Putusan sela tersebut disampaikan oleh Panitera pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju melalui SIP.
  - c. Hasil pemeriksaan tambahan dituangkan ke dalam berita acara yang diunggah ke dalam SIP untuk dikirim kembali ke pengadilan tingkat banding.
  - d. Dokumen hasil pemeriksaan tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan bagian dari berkas bundel A.
  - e. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c juga berlaku terhadap putusan

pengadilan tingkat pertama yang menyatakan tidak berwenang.

6. Pencabutan Upaya Hukum Banding
  - a. Pemanding dapat mengajukan pencabutan permohonan Upaya Hukum banding melalui SIP.
  - b. Dalam hal permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan sebelum pengiriman berkas perkara ke pengadilan tingkat banding, pengadilan tingkat pertama tidak mengirimkan berkas perkara tersebut dan kepaniteraan pengadilan tingkat pertama menerbitkan akta pencabutan secara elektronik.
  - c. Berdasarkan akta pencabutan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf b, Ketua Pengadilan menerbitkan penetapan pencabutan secara elektronik.
  - d. Dalam hal permohonan pencabutan Upaya Hukum banding diajukan setelah pengiriman berkas perkara ke pengadilan tingkat banding, permohonan pencabutan tersebut diteruskan ke pengadilan tingkat banding melalui SIP dan diputus oleh Majelis Hakim tingkat banding dengan penetapan.
  - e. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d disampaikan kepada para pihak melalui SIP.
7. Putusan/Penetapan dan Salinan Putusan/Penetapan
  - a. Putusan/Penetapan
    - 1) Putusan/penetapan pengadilan tingkat banding diucapkan oleh Hakim Ketua secara elektronik.
    - 2) Putusan/penetapan ditandatangani secara manual oleh Majelis Hakim/Hakim dan Panitera Sidang.
  - b. Salinan Putusan/Penetapan Elektronik
    - 1) Salinan putusan/penetapan dibubuhi tandatangan elektronik menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Hakim/Ketua Majelis mengunggah naskah putusan/penetapan ke dalam SIP.
- 3) Panitera mencocokkan naskah putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dengan putusan/penetapan yang telah ditandatangani oleh Hakim/Majelis Hakim, selanjutnya Panitera Sidang menandatangani secara elektronik di dalam SIP.
- 4) Panitera mengirim salinan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 3) ke pengadilan pengaju secara elektronik.
- 5) Pengadilan pengaju menyampaikan pemberitahuan salinan putusan/penetapan kepada para pihak melalui SIP paling lambat 3 (tiga) Hari setelah menerima salinan putusan/penetapan dari pengadilan tingkat banding.
- 6) Panitera yang sedang berhalangan tidak tetap berwenang untuk menandatangani salinan putusan/penetapan secara elektronik.
- 7) Salinan putusan/penetapan elektronik memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah.
- 8) Dalam hal para pihak meminta salinan putusan/penetapan dalam bentuk cetak, permintaan disampaikan kepada pengadilan pengaju.
- 9) Salinan putusan/penetapan elektronik ataupun cetak dikenai PNBPN yang dapat dibayarkan secara elektronik.



VIII. Pengelolaan Dokumen Elektronik Upaya Hukum Banding

A. Integritas dan Autentisitas Dokumen Elektronik

1. Para pihak menjamin integritas dan autentisitas dokumen elektronik yang diajukan.
2. Pengadilan tingkat pertama menjamin integritas dan autentisitas dokumen elektronik.
3. Seluruh dokumen elektronik yang telah diperiksa dan dinyatakan “sesuai dengan aslinya” dalam persidangan merupakan dokumen elektronik yang berintegritas dan autentik.

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 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 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 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 Pengadilan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan 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, Kurator dan Pengurus 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 Advokat, Kurator, atau Pengurus yang tercatat di dalam sistem.
  - 2. Pengguna terdaftar memperbaharui data dengan mengunggah kartu Advokat, Kurator, atau Pengurus versi terbaru atau surat keterangan sementara dari organisasi Advokat, Kurator, atau Pengurus 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-Court 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. 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.

F. 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 akun)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 angka 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.

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 perdata, perdata agama, dan tata usaha negara secara elektronik akan diatur kemudian oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan masing-masing.

KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIC INDONESIA



MUHAMMAD SYARIFUDDIN