

PETUNJUK PELAKSANAAN
SURAT EDARAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR
14 TAHUN 2010 TENTANG DOKUMEN ELEKTRONIK SEBAGAI KELENGKAPAN
PERMOHONAN KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI

A. Pendahuluan

Sebagai lembaga yang berwenang memeriksa dan memutus upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali, maka untuk efektifitas pelaksanaan fungsi tersebut Mahkamah Agung akan sangat bergantung kepada kelengkapan dokumen yang disediakan oleh pengadilan pengaju. Salah satu tahapan yang paling memakan waktu dalam proses penyelesaian berkas adalah proses minutasi, yang terdiri dari pengetikan putusan, dan koreksi. Pada tahap ini, sebagian besar informasi yang ada pada putusan pengadilan tingkat pertama dan banding, serta memori kasasi/ peninjauan kembali yang diajukan oleh para pihak diketik kembali ke dalam batang tubuh putusan Mahkamah Agung untuk kemudian dirangkaikan menjadi satu Dokumen utuh putusan Kasasi/ Peninjauan Kembali.

Pada September 2009 Ketua Mahkamah Agung telah mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tanggal 11 September 2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia ("SK 138/2009") yang mengatur bahwa perkara yang ditangani oleh Mahkamah Agung harus sudah dapat dikirim kembali ke pengadilan pengaju paling lama 12 bulan setelah registrasi. Secara spesifik SK 138/2009 menggariskan bahwa minutasi perkara yang terdakwa ditahan harus sudah diselesaikan dalam waktu paling lama dua bulan, kecuali perkara prioritas yang harus segera dikirim. Sementara itu penyelesaian minutasi perkara yang terdakwa tidak ditahan yang harus diselesaikan dalam waktu paling lama tiga bulan. Selanjutnya SK 138/2009 menyatakan bahwa perkara yang gagal memenuhi target penyelesaian dalam waktu 12 bulan akan dikategorikan sebagai tunggakan. Hal ini berarti dua hal, pertama waktu yang tersedia memang terbatas, sementara itu tidak boleh ada ruang bagi keterlambatan. Untuk menunjang hal tersebut, maka perlu dilakukan penyempurnaan prosedur kerja untuk memungkinkan target ini dapat dicapai secara proporsional dan konsisten.

Penggunaan fasilitas teknologi informasi merupakan pilihan tepat. Seiring dengan perkembangan teknologi serta makin mapannya fasilitas kerja yang tersedia di pengadilan, maka penggunaan komputer sebagai perangkat utama dalam pelaksanaan kerja pengadilan sudah bukan merupakan kemewahan, melainkan telah menjadi kebutuhan. Hampir di setiap pengadilan sudah memiliki setidaknya satu buah komputer yang dapat digunakan untuk menyiapkan berkas, dan pengamatan yang dilakukan menunjukkan bahwa hampir semua putusan pengadilan yang masuk ke Mahkamah Agung untuk Kasasi/PK telah diketik dengan menggunakan komputer. Artinya penggunaan komputer sudah relatif merata, dan apabila mempertimbangkan bahwa softcopy putusan yang dihasilkan dari proses pengetikan putusan sebagai juga dokumen milik negara, maka sudah selayaknya softcopy putusan yang selama ini ada dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yang lebih strategis yaitu membantu Mahkamah Agung untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerjanya.

B. Dasar Hukum

1. UU Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua UU nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
2. UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.

3. UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua UU Nomor 2 TAHUN 1986 tentang Peradilan Umum.
4. UU Nomor UU Nomor 50 Tahun 2009 Perubahan Kedua UU NO.7 TAHUN 1989 tentang Peradilan Agama
5. UU Nomor UU Nomor 51 Tahun 2009 Perubahan Kedua UU NO.7 TAHUN 1989 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tanggal 11 September 2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.

C. Maksud dan Tujuan

Prosedur ini bermaksud meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses penanganan berkas perkara, khususnya terkait dengan proses minutasi pada perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali pada Mahkamah Agung Republik Indonesia, keterbukaan putusan pengadilan, serta pengarsipan berkas elektronik pengadilan melalui :

1. Penataan prosedur pengelolaan dokumen elektronik putusan pengadilan tingkat pertama dan banding yang meliputi penetapan standar, tatacara, dan ketentuan teknis lainnya;
2. Penataan tata pengiriman dokumen elektronik upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali
3. Penataan penanganan dokumen elektronik upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali pada Mahkamah Agung
4. Operasionalisasi Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.

Tujuan pedoman ini adalah :

1. Memastikan bahwa pengadilan tingkat pertama dapat mengelola dokumen elektronik putusan.
2. Memastikan bahwa pengadilan tingkat pertama dapat secara tertib mengirimkan dokumen elektronik bersama dengan berkas kasasi dan peninjauan kembali secara tertib dan konsisten.

D. Pengiriman Dokumen Elektronik

D.1. Umum

Pengertian dan ruang lingkup Dokumen Elektronik

1. Yang dimaksud dengan dokumen elektronik dalam SEMA adalah informasi elektronik mengenai hal-hal tertentu seperti disebutkan dalam surat edaran tersebut yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk digital yang dapat dilihat, ditampilkan, disunting kembali melalui komputer atau sistem elektronik. Tidak termasuk dalam kaitan ini adalah informasi yang dipindai melalui piranti scanner dalam bentuk image yang tidak bisa diedit kembali.
2. Dokumen elektronik yang menjadi kelengkapan berkas pengajuan kasasi dan peninjauan hanya meliputi sebagian dokumen tertentu dari bundel (B), yaitu :
 - a. Putusan tingkat pertama
 - b. Putusan tingkat banding
 - c. Dakwaan jaksa

3. Dokumen elektronik Memori Kasasi/Peninjauan Kembali wajib dimasukkan kedalam bundel B, apabila dokumen tersebut telah tersedia dari para pihak.

D.2. Penerimaan, Penyiapan dan Pengiriman dari Pengadilan Tingkat Pertama

1. Pengiriman berkas upaya hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali dalam perkara-perkara Perdata umum, Perdata Khusus, Tata Usaha Negara, dan Perdata Agama harus dilakukan dengan menyertakan dokumen elektronik dari Putusan Pengadilan Tingkat Pertama, dan Putusan Pengadilan Tingkat Banding.
2. Pengiriman berkas upaya hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali dalam perkara-perkara Pidana umum, Pidana Khusus, Pidana Militer harus dilakukan dengan menyertakan dokumen elektronik dari Putusan Pengadilan Tingkat Pertama, Putusan Pengadilan Tingkat Banding, serta dokumen elektronik Surat Dakwaan.
3. Kewajiban penyertaan dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2) tersebut terhitung mulai pengajuan permohonan kasasi/peninjauan kembali pada tanggal 1 Maret 2011.
4. Mengingat pentingnya dokumen elektronik memori kasasi/Peninjauan kembali bagi penyelesaian berkas perkara, maka pengadilan agar terus menganjurkan pemohon Kasasi/Peninjauan Kembali untuk memasukkan juga dokumen elektronik memori Kasasi/Peninjauan Kembali, dan apabila berkas memori tersebut telah diterima agar digabungkan dengan seluruh bundel dokumen elektronik perkara sebagaimana disebut diatas.
5. Untuk memastikan ketertiban penyertaan versi elektronik berkas upaya hukum sebagaimana disebut pada angka (1) dan (2), maka :
 - a. Pengadilan tingkat pertama dan banding menyelenggarakan tata laksana pengelolaan dokumen elektronik putusan pengadilan sebagaimana diatur pada bagian D.3. pedoman ini.
 - b. Kepaniteraan pengadilan tingkat pertama tidak menyatakan Bundel A dan Bundel B telah lengkap sebelum dokumen elektronik yang disebut pada huruf (a) tersedia dengan lengkap.
6. Prosedur pengiriman Dokumen elektronik dilakukan ke Mahkamah Agung melalui:
 - a. Surat elektronik (email) ke alamat sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Alamat Email
1	Perkara Perdata	pranata.perdata@mahkamahagung.go.id
2	Perkara Perdata Khusus (niaga, arbitrase, PHI, Konsumen, KPPU dsb)	
4	Perkara Pidana	pranata.pidana@mahkamahagung.go.id
5	Perkara Pidana Khusus (Tipikor, Perikanan, dsb)	
7	Perkara dari Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah	pranata.perdataagama@mahkamahagung.go.id
8	Perkara Tata Usaha Negara (termasuk HUM, Pajak)	pranata.tatausahanegara@mahkamahagung.go.id
9	Perkara Pengadilan Militer	pranata.militer@mahkamahagung.go.id

dengan tembusan kepada Pusat Data Kepaniteraan Mahkamah Agung RI pada :

kepaniteraan@mahkamahagung.go.id

- b. Dalam hal pengiriman melalui email belum dimungkinkan, maka pengiriman dilakukan dengan menggunakan media CD ROM dengan cara direkatkan ke dalam casing keras (*hardcase*) untuk dilekatkan didalam bundel B yang dikirimkan ke Mahkamah Agung. Hal yang sama juga dilakukan terhadap pengiriman menggunakan media fashdisk.
 - c. Melalui aplikasi yang disediakan oleh Kepaniteraan Mahkamah Agung RI pada url <http://putusan.mahkamahagung.go.id> (masing-masing pengadilan akan diberikan akses pada aplikasi ini)
7. Pembiayaan yang diperlukan untuk pengiriman Dokumen elektronik ini dibebankan kepada :
- a. Alokasi Alat Tulis Kantor pada Panjar biaya perkara bagi perkara Perdata umum, Perdata Khusus, Tata Usaha Negara, dan Perdata Agama; dan
 - b. Alokasi Alat Tulis Kantor pada Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) bagi perkara Pidana umum, Pidana Khusus, Pidana Militer.

D.2. Ketentuan Teknis Pengiriman Dokumen elektronik

a. Pengiriman Melalui Surat Elektronik (email)

1. Pengiriman dilakukan melalui email resmi pengadilan. Ketua Pengadilan menentukan alamat email tertentu yang secara jelas menerangkan identitas pengadilan yang bersangkutan pada alamat emailnya.

- a. Standar penulisan alamat email adalah:

identitaspengadilan.lokasi@namadomain

dengan dipisahkan oleh karakter titik (.)

- b. Nama domain diserahkan ke masing-masing pengadilan.

Contoh alamat email standar :

Pengadilan Negeri Jakarta Timur	: pn.jakartatimur@gmail.com
Pengadilan Agama Sumbawa	: pa.sumbawa@pta-mataram.go.id
Pengadilan TUN Surabaya	: ptun.surabaya@yahoo.com
Pengadilan Militer	: dilmil.jakarta@gmail.com
Pengadilan Pajak	: pengadilan.pajak@namadomain.com
Pengadilan Tinggi Medan	: pt.medan@pt-medan.go.id
Pengadilan Tinggi Agama Jambi	: pta.jambi@pta-jambi.go.id
Pengadilan Tinggi TUN Jakarta	: pttun.jakarta@pttun-jakarta.go.id
Pengadilan Militer Tinggi Jakarta	: dilmilti.jakarta@dilmilti-jakarta.go.id

cat : tidak diperlukan nama domain khusus, sepanjang nama pengguna emailnya sesuai dengan standar diatas.

2. Dokumen dikirim melalui email dengan subject sebagai berikut
[PENGADILAN ASAL-TANGGAL-NOMOR SURAT PENGANTAR]

cat.

- PN asal ditulis sesuai dengan tata cara penulisan pada register.
- Tanggal ditulis sesuai dengan aturan YYYYMMDD (contoh : 4 Februari 2011 ditulis sebagai berikut : 20110204)
- Nomor Surat Pengantar ditulis sesuai dengan nomor surat pengantar berkas kasasi/PK

3. Print out hasil pengiriman email dilampirkan pada bundel B berkas yang dikirim ke Mahkamah Agung.
4. Copy email disimpan secara terstruktur pada mailbox pengadilan.
5. Pengadilan menggunakan email yang sama untuk semua pengiriman.

b. Pengiriman Melalui CD / Flash Disk

1. Setiap CD/ Flash Disk hanya diisi oleh satu set file elektronik untuk satu perkara tertentu.
2. Pengadilan memberikan identitas pada setiap CD/ Flash Disk dengan menggunakan label yang dicetak/ditulis dengan tinta permanen yang memuat :
 - a. Identitas perkara yang terdiri dari nomor registrasi perkara, nama para pihak dan nama pengadilan.
 - b. Nomor dan tanggal surat pengiriman dokumen kasasi

Contoh pemberian identitas adalah sebagai berikut :

Pengadilan Negeri Banten	
Nomor	: 124/Pdt.G/Pn.Bnt/2010
Pihak	: Badrun v Udin
Nomor dan Tanggal Pengiriman : W10.U6/307/HK.01/VIII/2010	

c. Pengiriman Melalui Web

1. Mahkamah Agung menyediakan fasilitas untuk mengunggah dokumen elektronik secara online melalui fasilitas pada url <http://putusan.mahkamahagung.go.id> (masing-masing pengadilan akan diberikan akses pada aplikasi ini)
2. Print out hasil pengunggahan dokumen elektronik berikut kode referensinya dilampirkan pada bundel B berkas yang dikirim ke Mahkamah Agung.
3. Informasi detail tentang tata cara pengiriman dokumen elektronik melalui web dapat diperoleh pada situs web kepaniteraan Mahkamah Agung RI (<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>)

D.3. Prosedur pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding

1. Pengadilan wajib mengumpulkan, menyimpan dan mengelola seluruh versi final dari Dokumen elektronik yang merupakan sumber penyiapan dan penyusunan putusan pengadilan.
2. Pengadilan tingkat banding harus menyertakan dokumen elektronik putusan pengadilan banding pada saat mengirimkan salinan putusannya ke pengadilan tingkat pertama.
3. Untuk memastikan konsistensi format file dan mencegah gangguan virus, maka Dokumen elektronik disimpan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dokumen pengolah kata (*word processor*), harus disimpan dalam format *Rich Text Format*, atau (*.rtf)
 - b. File elektronik disimpan dengan ketentuan penamaan file sebagai berikut :
 - <noregister tanpa spasi>_<tglputusan>_<amar>__<klasifikasi>.rtf
 - Nama file = nama no registrasi perkara di pengadilan tersebut, dengan merubah tanda '/' (garis miring) '.' (titik) dan spasi menjadi '_' (garis bawah) serta diakhiri dengan keterangan jenis perkaranya.

Nomor Putusan Asli	Jenis Putusan	Perubahan Menjadi
47/Pailit/2007/PN.Niaga/Jkt.Pst	Putusan Pailit pada Pengadilan Niaga	47_Pailit_2007_PN_Niaga_Jkt_Pst_kabul_12112007_Pailit.rtf

	Pengadilan Negeri Jakarta Pusat	
54/PDT.P/2008/PN.Jkt.Pst	Putusan Perdata Permohonan pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat	54_PDT_P_2008_PN_Jkt_Pst_kabul_0304 2008_Permohonan.rtf
163/PDT.G/2009/PN.BKS	Putusan Perdata Gugatan Wanprestasi pada Pengadilan Negeri Bekasi	163_PDT_G_2009_PN_BKS_Tolak_11092 009_Wanprestasi.rtf
06/Pid/2007/PT.DKI	Putusan Pidana pada Pengadilan Tinggi DKI Jakarta tentang Korupsi	06_Pid_2007_PT_DKI_Kabul_04092007_ Korupsi.rtf
750/Pdt.G/2007/PA.Smd	Putusan perkara Gugat Cerai pada Pengadilan Agama Samarinda	750_PDT_G_2007_PA_SMD_Kabul_2007 1112_Cerai.rtf

4. Untuk memastikan bahwa seluruh Dokumen elektronik dapat terkumpul secara akurat dan tepat waktu pada pengadilan tingkat pertama dan banding, maka :
 - a. Panitera Pengganti bertanggung jawab atas akurasi Dokumen elektronik yang dikirimkan ke Sub Kepaniteraan perkara.
 - b. Sesuai dengan keberadaan dan kesiapan infrastruktur dan sumber daya manusia, Panitera menunjuk setidaknya satu orang petugas pada Sub Kepaniteraan Hukum untuk menerima, menyimpan dan mengelola Dokumen elektronik putusan secara tersentralisir.
 - c. Putusan baru dinyatakan selesai minutasasi, hanya apabila diserahkan bersama dengan Dokumen elektroniknya, dan akan tetap dinyatakan belum selesai minutasasinya selama Dokumen elektroniknya belum diselesaikan.
 - d. Penyelesaian minutasasi harus diselesaikan paling lambat empat belas hari setelah putusan dibacakan oleh majelis hakim.
5. Panitera Pengganti menyerahkan berkas yang telah selesai diminutasasi berikut dokumen elektronik putusannya kepada Kepaniteraan Muda Perkara.¹
6. Sub Kepaniteraan perkara akan meneruskan Dokumen elektronik yang berasal dari perkara yang diserahkan oleh panitera pengganti maupun yang merupakan perkara yang diterima dari pengadilan banding kepada petugas yang bertugas mengelola penyimpanan Dokumen elektronik.
7. Pengiriman dokumen elektronik melalui email / web dilakukan oleh petugas pengelola data pada hari yang sama dengan pengiriman bundel A dan B dilakukan.
8. Petugas pengelola data wajib membuat indeks daftar file-file yang disimpan dalam pusat data untuk memudahkan proses temu kembali Dokumen elektronik yang terdiri dari informasi-informasi sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut
 - b. Tanggal Terima File
 - c. Nomor Perkara pengadilan
 - d. Nama File
 - e. Nama Pihak
 - f. Tanggal Register

¹ Kepaniteraan Muda perkara meliputi Sub Kepaniteraan Perdata dan Sub Kepaniteraan Pidana pada Pengadilan Umum, Sub Kepaniteraan Gugatan dan Sub Kepaniteraan Permohonan pada Pengadilan Agama, dan Sub Kepaniteraan Permohonan pada Pengadilan Tata Usaha Negara.

- g. Tanggal Putus
- h. Nomor Perkara Banding/Kasasi (jika ada)
- i. Keterangan

Indeks ini dibuat dalam bentuk elektronik dan dicetak setiap bulannya.

9. Petugas pengelola data setiap bulannya wajib membuat laporan tentang penerimaan Dokumen elektronik sebagai berikut :
- a. Total jumlah Dokumen Elektronik yang dimiliki pada awal bulan
 - b. Jumlah dokumen elektronik yang belum diterima bulan lalu
 - c. Jumlah dokumen elektronik yang masuk bukan ini
 - d. Jumlah Minutasi Diselesaikan Bulan ini
 - e. Nomor perkara yang sudah selesai diminutasi namun belum ada Dokumen elektroniknya untuk ditandatangani oleh Panitera sebagai bagian dari laporan bulanan kegiatan.

Contoh Laporan adalah Sebagai berikut :

LAPORAN BULANAN PENGELOLAN FILE PUTUSAN BULAN..... TAHUN PENGADILAN							Form PN/PT- Mod 1. SEMA 14/2010
Jenis	Jumlah File Awal (kol 6 bulan lalu)	Jumlah File belum Masuk Awal Bulan (kol 7 bulan lalu)	Jumlah Masuk Bulan Ini	Jumlah Selesai Minutasi Bulan ini (minutasi cetak)	Jumlah Akhir Bulan (2+4)	Jumlah File Belum Masuk Bulan ini (3+(5-4))	
1	2	3	4	5	6	7	
Pidana							
Perdata							
Lainnya (jika ada)							

Daftar Perkara yang Filenya belum Masuk :

1., Panitera Pengganti
2., Panitera Pengganti
3., Panitera Pengganti
4., Panitera Pengganti
5., Panitera Pengganti
6. dst

Tanda Tangan

Panitera / Sekretaris

10. Tiap bulannya pengadilan tingkat pertama mengirimkan status penerimaan Dokumen elektronik putusan banding yang diterima kepada pengadilan tingkat banding, dengan memasukkan informasi mengenai putusan mana yang Dokumen elektroniknya sudah tersedia dan putusan mana yang belum tersedia.

11. Model laporan bulan pengadilan tingkat pertama kepada pengadilan tingkat banding mengenai status penerimaan Dokumen elektronik adalah sebagai berikut :

[model laporan]

Form PN/PT-
Mod 2. SEMA 14/2010

**LAPORAN PENERIMAAN FILE PUTUSAN BANDING
PENGADILAN NEGERI**
BULAN..... TAHUN

No	Nomor Perkara Banding	Nomor Perkara PN	Tanggal Putus Banding	Tanggal Diterima di PN	File Elektronik (ada/tidak ada)
1	2	3	4	5	6

Tanda Tangan

Panitera / Sekretaris

cat :

- diisi dengan nomor perkara yang diterima pada bulan berjalan dari Pengadilan tingkat banding.
- selama dokumen elektronik belum tersedia, nomor perkara akan terus dicantumkan pada laporan bulan berjalan.

12. Pengadilan tingkat banding harus sudah mengirimkan kekurangan file tersebut ke pengadilan tingkat pertama dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari setelah laporan tersebut diterima.

E. Prosedur Penerimaan dan Penanganan, dan Pengarsipan Dokumen Elektronik pada Mahkamah Agung

E.1. Pengelolaan Penerimaan Dokumen Elektronik Melalui Email dan Sistem

1. Account email penampungan Dokumen elektronik berkas kasasi/PK dikelola oleh masing-masing petugas pada Direktorat Pranata dan Tata Laksana pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan.

2. Fasilitas aplikasi upload putusan akan mengirimkan pemberitahuan melalui email kepada petugas penelaahan untuk memberitahukan bilamana suatu Dokumen diterima melalui fasilitas upload ini.
3. Account email diperiksa secara berkala setidaknya satu kali sehari.
4. Petugas pada Direktorat Pranata dan Tata Laksana akan mengunduh semua dokumen elektronik yang diterima melalui Email maupun yang di unggah melalui fasilitas aplikasi upload untuk disimpan ke dalam keping Cakram Padat (CD) atau media lain yang ditentukan lebih lanjut oleh Panitia Mahkamah Agung.
5. Dalam hal lampiran berkas tidak lengkap, maka Petugas Penelaahan pada Direktorat Pranata Direktorat Jenderal Badan Peradilan akan mengkomunikasikannya kepada pengadilan pengaju.
6. Dokumen putusan yang diterima disimpan secara terstruktur di folder publik untuk dapat diakses oleh petugas yang memerlukan.
7. Pusat Data Kepaniteraan menyelenggarakan administrasi arsip Dokumen elektronik pada Mahkamah Agung.

E.2. Penerimaan Dokumen Elektronik dalam Bundel

1. Petugas Penelaahan pada Direktorat Pranata Direktorat Jenderal Badan Peradilan memeriksa kelengkapan bundel B untuk CD/Flash Disk yang berisi dokumen elektronik yang disyaratkan atau bukti pengiriman dokumen elektronik melalui email.
2. Untuk itu Petugas Penelaahan harus memeriksa kesesuaian isi CD/Flash Disk dengan berkas yang diterima.
3. Berkas yang tidak dilengkapi dengan CD/Flash Disk yang berisi dokumen elektronik yang dipersyaratkan atau bukti pengiriman melalui email sesuai pada ketentuan pada aturan ini dinyatakan belum lengkap dan harus segera diberitahukan kepada pengadilan pengaju.
4. Petugas Penelaahan menempatkan CD/Flash Disk pada map berkas yang khusus untuk itu dan melekatkannya untuk memastikan bahwa CD/Flash Disk tidak tercecer.
5. Dalam hal dokumen elektronik dikirimkan melalui email, maka petugas penelaahan akan menyimpan file tersebut ke CD/Flash Disk dan ditempatkan pada bundel B berkas.

E.4. Penyimpanan File yang Diterima pada Sistem Repository Mahkamah Agung

1. Seluruh Dokumen elektronik yang diterima oleh Direktorat Pranata Direktorat Jenderal Badan Peradilan Mahkamah Agung akan disimpan pada sistem penyimpanan elektronik Mahkamah Agung.
2. Kecuali Dokumen yang dikirimkan melalui aplikasi putusan (<http://putusan.mahkamahagung.go.id>) maka Dokumen yang diterima melalui email, maupun yang direkatkan pada bundel B harus di unggah kedalam sistem Repository Mahkamah Agung.
3. Pengunggahan dokumen ke dalam sistem Repository Mahkamah Agung dilakukan oleh petugas penelaahan.
4. Penyalinan kedalam sistem dilakukan oleh petugas penelaahan pada Direktorat Pranata dan Tata Laksana Direktorat Jenderal Badan Peradilan bersamaan dengan proses penyalinan dokumen ke dalam CD/Flash Disk untuk dimasukkan ke dalam Bundel B berkas.

E.3. Penanganan Dokumen Elektronik

1. Panitera Pengganti harus memastikan bahwa bahwa berkas yang diterima dari Asisten Koodinator sudah memuat CD/Flash Disk berisi Dokumen elektronik yang sesuai dengan berkas yang dimaksud.
2. Begitu berkas diterima, maka CD/Flash Disk dipisahkan dari bundel dan diserahkan kepada operator untuk mulai diproses pengetikannya.
3. Petugas pada Direktorat Pranata Perkara pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan yang bertugas membuat laporan rekapitulasi berkas yang dokumen elektroniknya tidak tersedia secara berkala, dan menyerahkannya kepada Panitera Mahkamah Agung RI untuk diketahui dan digunakan semestinya sebagai alat kontrol.
Format Formulir Kontrol Ketiadaan Dokumen Elektronik adalah sebagai berikut

