



Petunjuk Pelaksanaan SEMA Nomor 14/2010

**Surat Panitera Mahkamah Agung RI Nomor
085/PAN/II/2011**

Petunjuk Pelaksanaan SEMA Nomor 14
Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik
Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi
Dan Peninjauan Kembali

Hotel Mercure Jakarta, Februari 2011

<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>





Latar Belakang

- SEMA 14/2010 menambah prosedur baru pengiriman berkas Kasasi/ PK ke Mahkamah Agung
- Belum ada standarisasi pelaksanaannya
- teknis pelaksanaan prosedur pengiriman, yang meliputi pengaturan prosedur dan tata kelola naskah elektronik serta peninjauan berkala dan pengaturan ulang prosedur pada tingkat pengadilan tingkat pertama, banding dan Mahkamah Agung akan diatur oleh Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia .





Beberapa Fakta

- Populasi terbesar perkara belum selesai pada Mahkamah Agung (73 %) adalah perkara belum di minutasasi
- Hampir semua berkas yang masuk sudah diproses melalui komputer
- Sudah ada edaran panitera tahun 2008 tentang pengiriman softcopy putusan dan memori
- Pengiriman naskah elektronik sudah terlaksana secara sporadis dan informal



Maksud

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





Tujuan

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





Bagi Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding

Secara teratur menyelenggarakan pengelolaan naskah elektronik putusan pengadilannya sebagai bagian dari pengelolaan pengarsipan.

memastikan kepatuhan pengiriman dokumen elektronik pada berkas Kasasi/ Peninjauan Kembali.

melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan dan kelancaran proses pengelolaan dan pengiriman naskah elektronik di pengadilan.



Surat Edaran Ketua MA Nomor 14 Tahun 2010

Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali

Perkara Perdata / Perdata Khusus/ TUN/ Perdata Agama	Perkara Pidana/ Pidana Khusus/ Pidana Militer
Putusan Pengadilan Tingkat Pertama	Putusan Pengadilan Tingkat Pertama
Putusan Pengadilan Tingkat Banding	Putusan Pengadilan Tingkat Pertama
	Surat Dakwaan

Memori Kasasi (dianjurkan)

CD, Email, Aplikasi

Berlaku mulai
1 Maret 2011

Bundel B Berkas

Pengaturan pelaksanaan, monitoring dan Evaluasi diatur oleh Panitia MARI

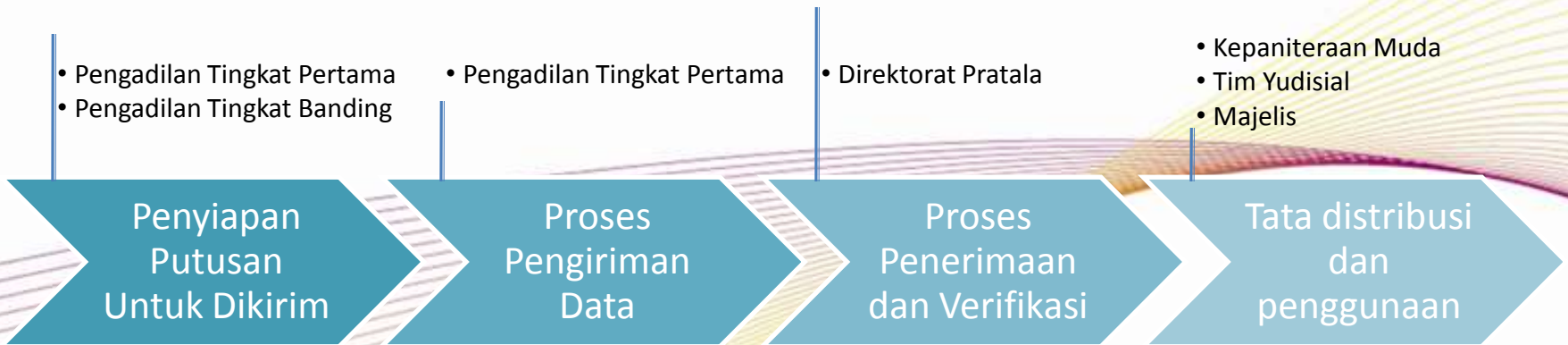
<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>

Prosedur Pengiriman Berdasarkan Bindalmin



Rangkaian Aktivitas yang Diperlukan untuk Operasionalisasi Upload Putusan

Satuan Kerja Terkait



- Pengadilan Tingkat Pertama
- Pengadilan Tingkat Banding

- Pengadilan Tingkat Pertama

- Direktorat Pratala

- Kepaniteraan Muda
- Tim Yudisial
- Majelis

- Tata kelola penanganan dan pengarsipan dokumen elektronik putusan
- Prosedur untuk pengiriman softcopy putusan PT ke PN
- Kontrol kepatuhan
- Penyempurnaan form form standar

- Metode pengiriman
- Instrumen pengiriman
- Penyempurnaan Form standar

- Tata kerja penerimaan dan verifikasi
- Kontrol kepatuhan
- Penyempurnaan Form Standar

- Tata kelola naskah elektronik berkas kasasi di MA
- Penyempurnaan form Standar



Kebutuhan Pengaturan

<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>



Strategi Implementasi Pengumpulan Softcopy

Berkas Kasasi

- Penyusunan SK Ketua Mahkamah Agung
- Pembinaan Teknis ke PT & PN
- Perancangan dan pengembangan Sistem Pengiriman melalui Email
- Pengadaan perangkat an bahan untuk menunjang penyempurnaan sistem CD an Email
- Monitoring Evaluasi

- Perancangan dan pengembangan Sistem Pengiriman melalui Komunikasi Data
- Pengadaan perangkat an bahan untuk menunjang penyempurnaan sistem
- Monitoring & Evaluasi

- Perancangan dan pengembangan Sistem Pengiriman melalui Komunikasi Data
- Pengadaan perangkat an bahan untuk menunjang penyempurnaan sistem
- Monitoring & Evaluasi



Pengiriman melalui CD

Pengiriman melalui Email

Pengiriman melalui Komunikasi Data

<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>





Tata Cara Pengiriman Naskah Elektronik



Compact Disc /
Flash Disk



Email



Aplikasi Upload

- Dikirim dalam bentuk CD
- Satu CD berisi satu set dokumen untuk satu berkas
- Pembiayaan diperoleh dari
 - Pidana : Alokasi ATK pada DIPA Pengadilan ybs
 - Perdata : Alokasi ATK pada panjar biaya perkara
- CD diberikan label khusus yang menjelaskan identitasnya
- CD disimpan pada hardcase khusus supaya tidak mudah rusak dalam pengiriman.
- Dimasukkan kedalam bundel B berkas.



Tata Pengiriman Naskah Elektronik



Compact Disc /
Flash Disk



Email



Aplikasi Upload

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 Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah dari	pranata.perdataagama@mahkamahagung.go.id
8	Perkara Usaha Negara (termasuk HUM, Pajak) Tata Negara	pranata.tatausahanegara@mahkamahagung.go.id
9	Perkara Pengadilan Militer	pranata.militer@mahkamahagung.go.id



Tata Pengiriman Naskah Elektronik



Compact Disc /
Flash Disk



Email



Aplikasi Upload

<http://putusan.mahkamahagung.go.id>



Print out hasil pengunggahan file berikut kode referensinya dilampirkan pada bundel B berkas yang dikirim ke Mahkamah Agung

<http://kepaniteraa>



Standardisasi Penamaan Alamat E-mail

identitaspengadilan.lokasi@namadomain

- 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 : dilmulti.jakarta@dilmulti-jakarta.go.id





Standardisasi Prosedur Melalui Email

Naskah 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
- Pada baris pertama badan pesan email ditulis username dan password sesuai dengan masing-masing pengadilan .
- Print out hasil pengiriman email dilampirkan pada bundel B berkas yang dikirim ke Mahkamah Agung.
- Copy email disimpan secara terstruktur pada mailbox pengadilan.
- Pengadilan menggunakan email yang sama untuk semua pengiriman ask Chenri apakah mau tetap pakai username/password?

<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>



Standardisasi Prosedur Penanganan di Pengadilan

- Pengadilan wajib mengumpulkan, menyimpan dan mengelola seluruh versi final dari naskah elektronik yang merupakan sumber penyiapan dan penyusunan putusan pengadilan.
- Pengadilan tingkat banding harus menyertakan softcopy putusan pengadilan banding pada saat mengirimkan salinan putusannya ke pengadilan tingkat pertama.
- Untuk memastikan konsistensi format file dan mencegah gangguan virus, maka naskah elektronik disimpan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Dokumen pengolah kata (*word processor*), harus disimpan dalam format *Rich Text Format*, atau (*.rtf)
 - File elektronik disimpan dengan ketentuan penamaan file sebagai berikut :
 - <noregister tanpa spasi>_<tgl|putus>_<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.





Contoh Standardisasi Penamaan File

Nomor Putusan Asli	Jenis Putusan	Perubahan Menjadi
47/Pailit/2007/PN.Niaga/Jkt.Pst	Putusan Pailit Pengadilan Niaga pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat	47_Pailit_2007_PN_Niaga_Jkt_Pst_kabul_12112007_Pailit.rtf
54/PDT.P/2008/PN.Jkt.Pst	Putusan Perdata Permohonan pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat	54_PDT_P_2008_PN_Jkt_Pst_kabul_03042008_Permohonan.rtf
163/PDT.G/2009/PN.BKS	Putusan Perdata Gugatan Wanprestasi pada Pengadilan Negeri Bekasi	163_PDT_G_2009_PN_BKS_Tolak_11092009_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_20071112_Cerai.rtf



Standardisasi Prosedur Penanganan pada Mahkamah Agung RI

- Tata Kelola Penerimaan Dokumen pada Mahkamah Agung
 - Penelaah pada Dit Pranata hanya menyatakan lengkap apabila bundel B dilengkapi CD berisi file/ tersedia softcopynya pada email/ database aplikasi
 - Apabila berkas tidak memuat/terhubung naskah elektronik yang sesuai, maka berkas akan diproses sebagai berkas tidak lengkap
- Tata Pengelolaan Softkopi Berkas pada Mahkamah Agung
 - Segera diproses oleh Operator pada saat PP menerima berkas
- Pengarsipan Naskah yang telah diterima
 - Dikumpulkan oleh masing-masing PP
 - Secara berkala dikirim ke Pusat Data untuk diarsipkan.



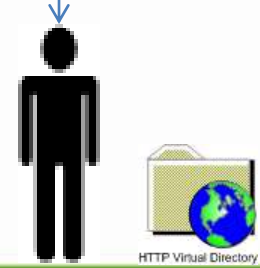
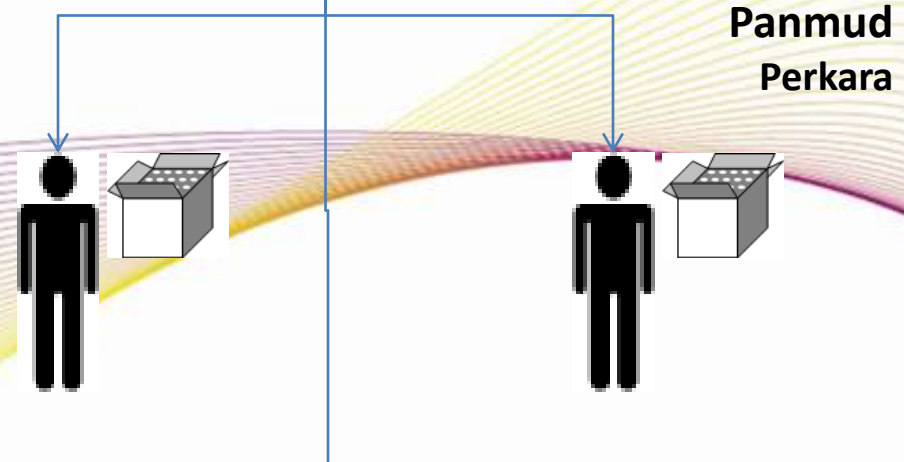
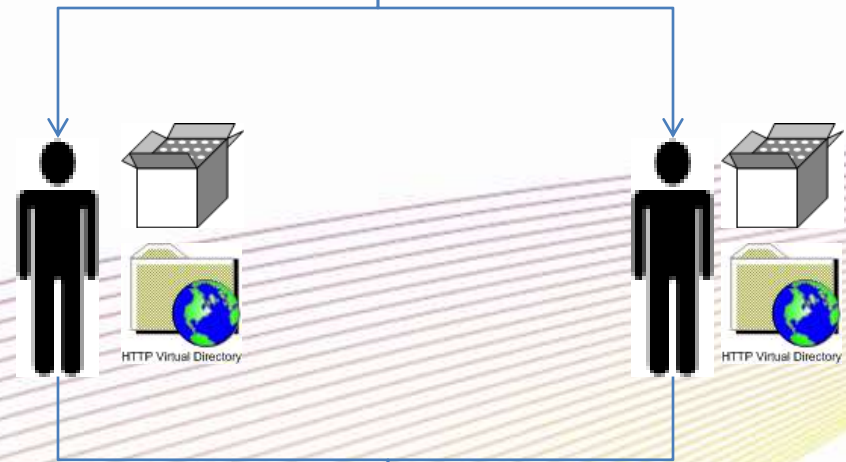


Prosedur pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding (1)

- Untuk memastikan bahwa seluruh naskah elektronik dapat terkumpul secara akurat dan tepat waktu pada pengadilan tingkat pertama dan banding, maka :
 - Panitera Pengganti bertanggung jawab atas akurasi naskah elektronik yang dikirimkan ke Sub Kepaniteraan perkara.
 - 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 naskah elektronik putusan secara tersentralisir.
 - Putusan baru dinyatakan selesai minutasasi, hanya apabila diserahkan bersama dengan naskah elektroniknya, dan akan tetap dinyatakan belum selesai minutasinya selama naskah elektroniknya belum diselesaikan.
 - Penyelesaian minutasasi harus diselesaikan paling lambat empat belas hari setelah putusan dibacakan oleh majelis hakim.



PP



Panmud
Hukum

MODEL 1

<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>

MODEL 2



Prosedur pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding (2)

- Panitera Pengganti menyerahkan berkas yang telah selesai diminutasi berikut naskah elektronik putusannya kepada Kepaniteraan Muda Perkara.
- Sub Kepaniteraan perkara akan meneruskan naskah 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 berkas elektronik.
- Petugas pengelola data wajib membuat indeks daftar file-file yang disimpan dalam pusat data untuk memudahkan proses temu kembali naskah elektronik yang terdiri dari informasi-informasi sebagai berikut :
 - Nomor Urut
 - Nomor Perkara pengadilan
 - Nama Pihak
 - Tanggal Putus
 - Keterangan
 - Tanggal Terima File
 - Nama File
 - Tanggal Register
 - Nomor Perkara Banding/Kasasi (jika ada)
- Indeks ini dibuat dalam bentuk elektronik dan dicetak setiap bulannya.





Prosedur pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding (3)

- Petugas pengelola data setiap bulannya wajib membuat laporan tentang penerimaan berkas elektronik sebagai berikut :
 - Total jumlah file yang dimiliki awal bulan
 - Jumlah belum masuk bulan lalu
 - Jumlah naskah Elektronik yang sudah diterima
 - Jumlah Selesai Minutasi Bulan ini
 - Nomor perkara yang sudah selesai diminutasi namun belum ada naskah elektroniknya untuk ditandatangani oleh Panitera sebagai bagian dari laporan bulanan kegiatan.



Laporan Bulanan Monitoring Dokumen Elektronik Putusan pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding

LAPORAN BULANAN PENGELOLAN FILE PUTUSAN
 BULAN..... TAHUN
 PENGADILAN

Form PN/PT-
 Mod 1. SEMA 14/2010

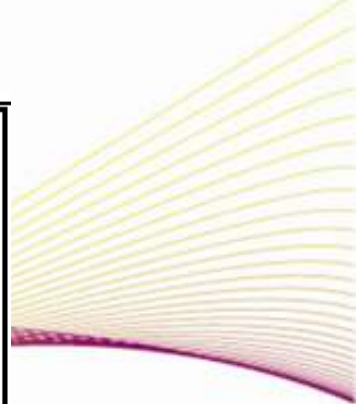
Jenis	Jumlah File Awal (kol 6 bulan lalu)	Jumlah File belum Masuk Awal Bulan (kol 7 bulan lalu)	Jumlah Masuk Bulan Ini	Jumlah Selesai Minutasi Bulan ini (minutasi cetak)	Jumlah Akhir Bulan (2+4)	Jumlah File Belum Masuk Bulan ini (3+(5-4))
1	2	3	4	5	6	7
Pidana						
Perdata						
Lainnya (jika ada)						

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





Laporan Penerimaan File Putusan Banding (dari Pengadilan Tk I ke Pengadilan Banding)



[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



Laporan pada Direktorat Pranata dan Tata Laksana

FORMAT LAPORAN KEGIATAN PADA DIREKTORAT PRANATA DAN TATA LAKSANA PERKARA

..... DIREKTORAT JENDERAL

BULAN

No	Jenis Perkara	Berkas Awal Bulan Sebelumnya		Berkas yang Diterima		Dikirim ke Panitera Muda		Sisa Belum Dikirim		Surat Menyurat		Keterangan
		Dokumen Cetak	Dokumen Elektronik	Dokumen Cetak	Dokumen Elektronik	Dokumen Cetak	Dokumen Elektronik	Dokumen Cetak	Dokumen Elektronik	Masuk	Keluar	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Jumlah											

Jakarta,
 Tanda Tangan
 Direktur Pranata Direktorat Jenderal Badan Peradilan

(.....)
 NIP.



Masalah Teknis

- Pusat Data Kepaniteraan MARI
- Email : kepaniteraan.mari@gmail.com
- G Talk : kepaniteraan.mari
- Telp : 384 3348, 381350 (ext 318)



<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>



Selesai

Terima kasih



<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>