



**PANITERA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN PANITERA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 821/PAN/OT.01.3/VI/2014

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN PENGIRIMAN
DOKUMEN ELEKTRONIK SEBAGAI KELENGKAPAN PERMOHONAN
KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI**

PANITERA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : bahwa dalam rangka memberi petunjuk dalam melaksanakan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tanggal 29 Januari 2014 tentang Perubahan atas Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali dipandang perlu ditetapkan keputusan Panitera Mahkamah Agung tentang petunjuk pelaksanaan pengelolaan dan pengiriman dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi dan peninjauan kembali
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/018/SK/III/2006 tanggal 14 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 119/KMA/SK/VI/2013 tanggal 19 Juli 2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan pda Mahkamah Agung RI;
6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan

Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali;

7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN PENGIRIMAN DOKUMEN ELEKTRONIK SEBAGAI KELENGKAPAN PERMOHONAN KASASI DAN PANINJAUAN KEMBALI
- PERTAMA** : Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pengelolaan dan Pengiriman Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Juklak ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 sebagai petunjuk atau acuan bagi pengadilan dalam mengelola dan mengirimkan dokumen elektronik perkara yang diajukan permohonan upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 3 Juni 2014

PANITERA MAHKAMAH AGUNG RI

ttd

H. SOEROSO ONO, S.H., M.H.

Tembusan :

1. Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung;
2. Yang Mulia Para Wakil Ketua Mahkamah Agung;
3. Yang Mulia Para Ketua Kamar Mahkamah Agung;
4. Para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung;
5. Para Direktur Pranata dan Tatalaksana Perkara Mahkamah Agung;
6. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
7. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

LAMPIRAN KEPUTUSAN
PANITERA MAHKAMAH AGUNG
NOMOR : 821 /PAN/OT.01.3/VI/2014
TANGGAL : 3 Juni 2014

PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN DAN PENGIRIMAN DOKUMEN ELEKTRONIK SEBAGAI
KELENGKAPAN PERMOHONAN KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI

A. Pendahuluan

Undang-Undang Kekuasaan Kehakiman (Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009) menegaskan bahwa pengadilan membantu pencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk tercapainya peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan. Untuk mewujudkan hal tersebut, pengadilan menyelenggarakan manajemen peradilan yang modern dengan memanfaatkan keunggulan teknologi informasi. Modernisasi manajemen perkara ini dipandang dapat menjadi solusi bagi peningkatan efektivitas, efisiensi dan transparansi kinerja yang sejalan dengan asas penyelenggaraan peradilan. Oleh karena itu dalam Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035, modernisasi manajemen perkara merupakan salah satu arahan dari pembaruan fungsi teknis dan manajemen perkara. Salah satu capaian modernisasi manajemen perkara ini adalah beralihnya sistem administrasi perkara ke sistem elektronik.

Mahkamah Agung telah mulai memanfaatkan dokumen elektronik untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi kinerja penyelesaian perkara pada akhir tahun 2010 dengan menerbitkan Surat Edaran (SEMA) Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. Menurut SEMA ini, pengadilan wajib menyertakan dokumen elektronik dalam setiap pengajuan permohonan kasasi dan peninjauan kembali. Penyertaan dokumen tersebut dapat menggunakan media *compact disc* (CD), *flash disk*, surat elektronik atau sistem komunikasi data Direktori Putusan Mahkamah Agung. Dengan ketersediaan dokumen elektronik, Mahkamah Agung dapat melakukan percepatan penyelesaian minutasi perkara.

Mulai 1 Agustus 2013, Mahkamah Agung mengubah sistem pemeriksaan berkas kasasi/peninjauan kembali dari sistem membaca bergiliran menjadi sistem membaca serentak atau bersamaan. Penerapan sistem ini didasarkan pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tanggal 19 Juli 2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan pada Mahkamah Agung RI. Dengan penerapan Sistem Pembacaan Berkas Serentak ini, masing-masing hakim anggota majelis memerlukan salinan (*copy*) berkas bundel B sebagai bahan untuk pemeriksaan dan penyusunan pendapat (*advise*). Oleh karena berkas yang dikirim dari pengadilan hanya berjumlah satu berkas, maka untuk kebutuhan pembacaan berkas bersama, penggandaan berkas dilakukan oleh masing-masing kepaniteraan muda di Mahkamah Agung. Akibat dari penggandaan berkas ini menimbulkan dampak yang cukup kompleks yaitu: beban kerja tambahan bagi panitera muda, konsumsi kertas dan listrik yang membengkak, proses distribusi berkas terhambat, penyusunan ulang berkas tidak sesuai dengan aturan, hingga tercecernya berkas bundel B. Untuk efisiensi dan mengeliminir dampak dari penggandaan berkas tersebut, maka penggandaan berkas bundel B harus diarahkan secara elektronik.

Untuk memastikan ketersediaan dokumen elektronik sejumlah berkas dari bundel B setiap perkara yang diajukan kasasi/peninjauan kembali sesuai dengan kebutuhan sistem pemeriksaan berkas serentak/bersamaan, maka perlu dilakukan perubahan terhadap SEMA 14 Tahun 2010 khususnya mengenai ruang lingkup dokumen. Oleh karena itu, Mahkamah Agung telah melakukan perubahan terhadap SEMA 14 Tahun 2010 dengan menerbitkan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014.

Tuntutan perubahan lainnya adalah terkait media penyertaan dokumen elektronik. Dalam SEMA 14 Tahun 2010, pengadilan diperbolehkan memilih media untuk mengirimkan dokumen elektronik, yaitu: CD, *flash disk*, *e-mail*, atau Direktori Putusan. Berdasarkan hasil evaluasi implementasi SEMA 10 Tahun 2010 (2011-2013) ditemukan fakta bahwa sebagian besar pengadilan menggunakan media cakram digital (CD) dalam penyertaan dokumen elektronik. Namun dalam praktiknya tidak jarang ditemui CD yang bermasalah, antara lain pecah, kosong/tidak berisi, tidak terbaca dan salah format. Oleh karena itu, dalam SEMA 1 Tahun 2014, pilihan media penyertaan tersebut ditiadakan. Pengadilan

hanya boleh mengirimkan dokumen elektronik menggunakan sistem komunikasi data Direktori Putusan. Selain untuk meningkatkan efektivitas penyertaan dokumen elektronik, peniadaan pilihan media ini adalah agar pengadilan dapat memanfaatkan fitur monitoring penerimaan berkas perkara di Mahkamah Agung.

Diantara dokumen elektronik yang wajib disertakan oleh pengadilan adalah dokumen yang berasal dari pihak di luar pengadilan yaitu dakwaan, memori dan kontra kasasi/peninjauan kembali. Dokumen-dokumen tersebut dibuat oleh penuntut umum, pemohon dan termohon kasasi/peninjauan kembali. Untuk memastikan dokumen elektroniknya dapat dipenuhi, SEMA 1 Tahun 2014 memberikan kewenangan kepada ketua pengadilan tingkat pertama untuk mengeluarkan aturan yang mewajibkan kepada pihak (Pemohon atau Termohon Kasasi/Peninjauan Kembali) untuk menyerahkan dokumen elektronik bersamaan dengan penyerahan dokumen fisiknya.

Dalam kaitannya dengan pemanfaatan dokumen elektronik, terdapat perbedaan antara SEMA 14 Tahun 2010 dengan SEMA 1 Tahun 2014. SEMA 14 Tahun 2010 lahir untuk mempercepat proses minutasasi perkara oleh karena itu penggunaan dokumen elektronik oleh Mahkamah Agung dilakukan di akhir proses yaitu setelah perkara diputus. Sehingga ketika pengadilan tidak mengirimkan dokumen elektronik bersamaan dengan pengiriman berkas, proses pemeriksaan berkas di Mahkamah Agung tidak terhambat, pengadilan pun diberikan toleransi untuk menyusulkan penyertaan dokumen elektronik. Sedangkan SEMA 1 Tahun 2014, lahir karena ada perubahan sistem pemeriksaan berkas di Mahkamah Agung. Dokumen elektronik digunakan oleh Mahkamah Agung sejak awal proses pemeriksaan perkara. Para hakim agung anggota majelis diarahkan untuk membaca berkas menggunakan dokumen elektronik yang dikirim oleh pengadilan. Sehingga apabila pengadilan tidak mengirimkan dokumen elektronik sesuai ketentuan, maka proses pemeriksaan berkas akan terhambat.

Isu lainnya terkait dokumen elektronik dalam sistem pemeriksaan berkas serentak adalah mengenai kesesuaian antara dokumen elektronik dengan asli berkas yang dikirim di bundel B). Hal ini dikarenakan dokumen elektronik yang dikirim akan menjadi dokumen yang dibaca oleh para hakim agung sekaligus menjadi dasar dalam pemberian pendapat. Oleh karena itu, harus ada

jaminan bahwa pengadilan mengirimkan dokumen elektronik yang sesuai dengan aslinya.

Untuk terciptanya standarisasi pengelolaan dan penyertaan dokumen elektronik oleh pengadilan ke Mahkamah Agung serta tata cara bagi Mahkamah Agung untuk memanfaatkan dokumen elektronik tersebut diperlukan petunjuk pelaksanaan SEMA 1 Tahun 2014. Oleh karena itu sesuai kewenangan yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Agung, Panitera Mahkamah Agung mengeluarkan petunjuk pelaksanaan SEMA 1 Tahun 2014

B. Definisi dan Pengertian

Dalam Pedoman Pelaksana ini yang dimaksud dengan :

1. Surat Edaran adalah Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas SEMA Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
2. Dokumen elektronik atau disebut juga *e-document* adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima dan/atau disimpan dalam bentuk analog maupun digital terkait hal-hal yang tertentu yang disebutkan dalam Surat Edaran ini.
3. Direktori Putusan adalah sistem elektronik pada Mahkamah Agung berupa serangkaian perangkat dan prosedur yang berfungsi untuk mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menampilkan dan/atau menyebarluaskan dokumen elektronik berupa putusan pengadilan dan dokumen terkait lainnya.
4. Komunikasi Data Direktori Putusan adalah fitur yang terdapat dalam sistem Direktori Putusan yang berfungsi untuk mengirim dan menerima data/informasi secara elektronik dari pengadilan pengaju ke Mahkamah Agung atau sebaliknya.
5. Media Penyimpanan Bersama (MPB) adalah sistem penyimpanan dokumen elektronik yang ada dan dikelola oleh Kepaniteraan Mahkamah Agung.

6. Panitera pengadilan adalah panitera/sekretaris atau wakil panitera atau panitera muda yang diberi tugas dan tanggungjawab menangani permohonan upaya hukum;
7. Panitera muda perkara pada pengadilan adalah panitera muda pidana dan panitera muda perdata pada pengadilan negeri, panitera muda gugatan dan panitera muda permohonan pada pengadilan agama, kepala urusan administrasi perkara dan persidangan (kaurminradang) pada pengadilan militer serta panitera muda perkara pada pengadilan tata usaha negara.
8. Unit kerja penelaah berkas adalah unit kerja di lingkungan Mahkamah Agung yang bertanggung jawab melaksanakan penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan kasasi/peninjauan kembali.
9. Unit kerja penerima surat adalah unit kerja di lingkungan Mahkamah Agung yang bertanggung jawab menerima surat masuk termasuk berkas permohonan upaya hukum.
10. Pengadilan pengaju adalah pengadilan tingkat pertama atau pengadilan tingkat banding (yang berperan sebagai pengadilan tingkat pertama dalam kasus tertentu) yang menerima permohonan pengajuan upaya hukum kasasi/peninjauan kembali dari para pihak.
11. Pusat Data dan Informasi Kepaniteraan Mahkamah Agung atau selanjutnya disebut Pusat Data dan Informasi adalah kelompok kerja fungsional yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Panitera Mahkamah Agung dengan tugas pokok antara lain menghimpun dan mengelola informasi perkara di Mahkamah Agung.

C. Dokumen Elektronik Permohonan Kasasi/Peninjauan Kembali

1. Setiap permohonan kasasi atau peninjauan kembali yang diajukan mulai tanggal 1 Maret 2014, Pengadilan Pengaju harus menyertakan seluruh jenis dokumen elektronik sebagaimana diatur dalam Surat Edaran.
2. Dokumen elektronik yang disertakan harus sesuai dengan ketentuan format dokumen sebagai berikut.

- a. Untuk jenis perkara perdata/perdata agama/tata usaha negara/ pajak

Permohonan Kasasi	Format	Permohonan PK	Format
1. Relas pemberitahuan putusan pengadilan tingkat banding	PDF	1. Akta permohonan peninjauan kembali	PDF
2. Akta permohonan kasasi	PDF	2. Berita acara sumpah bukti baru/novum (dalam hal PK diajukan karena alasan adanya bukti baru)	PDF
3. Tanda terima memori kasasi	PDF	3. Memori peninjauan kembali	RTF
4. Memori kasasi	RTF	4. Kontra memori peninjauan kembali	RTF
5. Kontra memori kasasi	RTF	5. Putusan Pengadilan tingkat pertama	RTF
6. Putusan Pengadilan tingkat Pertama	RTF	6. Putusan Pengadilan tingkat banding	RTF
7. Putusan Pengadilan tingkat Banding	RTF	7. Putusan tingkat kasasi	RTF

- b. Untuk jenis perkara pidana/pidana khusus/pidana militer

Permohonan Kasasi	Format	Permohonan PK	Format
1. Relas pemberitahuan putusan pengadilan tingkat banding	PDF	1. Akta permohonan peninjauan kembali	PDF
2. Akta permohonan kasasi	PDF	2. Berita acara Pendapat Hakim	PDF
3. Tanda terima memori kasasi	PDF	3. Memori peninjauan kembali	RTF
4. Memori kasasi	RTF	4. Kontra memori peninjauan kembali	RTF
5. Kontra memori kasasi	RTF	5. Putusan Pengadilan tingkat pertama	RTF
6. Surat Dakwaan Jaksa	RTF	6. Putusan Pengadilan tingkat banding	RTF
7. Putusan Pengadilan tingkat Pertama	RTF	7. Putusan tingkat kasasi	RTF
8. Putusan Pengadilan tingkat Banding	RTF		

3. Dokumen elektronik yang jenis dan formatnya yang telah disebutkan dalam poin nomor 2 di atas merupakan bagian dari kelengkapan berkas Bundel B pengajuan permohonan kasasi/peninjauan kembali. Berkas-berkas Bundel B permohonan kasasi/peninjauan kembali yang jenis dan

susunannya telah diatur dalam Buku Pedoman Teknis dan Administrasi Peradilan (Buku II) tetap harus dikirimkan ke Mahkamah Agung.

4. Penyertaan dokumen yang berformat *.pdf (dokumen akta dan/atau relaas) dapat digabung dalam satu file, dengan ketentuan diberikan keterangan mengenai dokumen-dokumen yang terdapat di dalamnya.
5. Apabila perkara yang diajukan kasasi sebelumnya adalah perkara verstek yang diajukan verzet, maka dokumen elektroniknya meliputi putusan verstek dan putusan verzet.
6. Apabila terdapat permohonan peninjauan kembali terhadap putusan kasasi, maka pengadilan tidak perlu melampirkan dokumen elektronik putusan kasasi.
7. Apabila para pihak menyerahkan memori/kontra memori dalam format tulis tangan atau format lain yang tidak memungkinkan adanya file elektronik, maka Pengadilan Pengaju melakukan pemindaian (*scanning*) terhadap dokumen tersebut dan menyimpannya dalam format *.pdf.
8. Dalam hal tidak tersedia dokumen elektronik memori kasasi dikarenakan pemohon kasasi tidak menyampaikan memori kasasi, maka panitera pengadilan memberi keterangan terkait hal ini.
9. Kewajiban menyertakan dokumen elektronik kontra memori kasasi/peninjauan kembali timbul apabila pihak termohon menyerahkan kontra memori kasasi/peninjauan kembali. Dalam hal tidak terdapat dokumen kontra memori kasasi/peninjauan kembali dikarenakan termohon kasasi tidak menyampaikan kontra memori kasasi/peninjauan kembali, maka panitera pengadilan memberi keterangan terkait hal ini.
10. Kewajiban menyertakan dokumen elektronik berita acara sumpah bukti baru (*novum*) timbul apabila permohonan peninjauan kembali didasarkan pada alasan ditemukannya bukti baru (*novum*).
11. Dalam hal perkara yang dimohonkan kasasi/peninjauan kembali adalah perkara yang berdasarkan SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 harus dilakukan prosedur anonimisasi

sebelum dipublikasikan (misalnya: perkara asusila, perceraian, dll), maka dokumen elektronik yang disertakan sesuai Surat Edaran adalah versi asli (yang bukan anonim).

12. Untuk memastikan kesesuaian antara dokumen elektronik dengan berkas dalam Bundel B maka panitera pengadilan melakukan pencocokan antara dokumen elektronik dengan berkas dalam Bundel B untuk selanjutnya membuat surat keterangan yang menginformasikan bahwa dokumen elektronik yang dikirim adalah sama dan sesuai dengan berkas dalam Bundel B.
13. Pengadilan meminta pemohon dan termohon kasasi/peninjauan kembali untuk menyerahkan dokumen elektronik atas setiap dokumen permohonan upaya hukum yang diserahkan, guna memastikan penyiapan dokumen elektronik sebagaimana disebutkan dalam angka 2.
14. Kewajiban menyertakan dokumen elektronik sebagaimana diatur dalam Surat Edaran harus tetap memperhatikan ketentuan jangka waktu pengiriman berkas upaya hukum ke Mahkamah Agung sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Dalam keadaan para pihak tidak menyertakan dokumen elektronik berkas perkara (dakwaan/memori/kontra memori) hingga batas waktu yang ditentukan, pengadilan pengaju melakukan alih media berkas tersebut kedalam format *.pdf.

D. Pengelolaan Dokumen Elektronik pada Pengadilan

1. Dalam pengelolaan dokumen elektronik yang dilakukan oleh pengadilan termasuk pula mengumpulkan, menyimpan dan mengelola seluruh dokumen elektronik yang versi final.
2. Ketua pengadilan wajib membuat aturan yang mengikat para pihak untuk menyerahkan dokumen elektronik bersamaan dengan pengajuan permohonan dan berkas upaya hukum.
3. Pengadilan wajib menyusun dan memberlakukan prosedur operasional standar (SOP) upaya hukum kasasi/peninjauan kembali yang memuat pula prosedur pengelolaan dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran sehingga terpenuhinya ketentuan penyertaan dokumen elektronik.

Prosedur operasional standar tersebut, selain sebagaimana diatur dalam Pedoman Pelaksana ini, juga mengatur hal-hal sebagai berikut.

- a. Prosedur pengumpulan dokumen elektronik, antara lain termasuk mewajibkan para pihak/penuntut umum dalam melampirkan dokumen elektronik sebagaimana ditentukan dalam Surat Edaran;
 - b. Prosedur pengelolaan dan penyimpanan dokumen elektronik;
 - c. Prosedur dan format penulisan dokumen yang disesuaikan dengan ketentuan templat putusan pada pengadilan;
 - d. Prosedur unggah (*upload*) putusan dan dokumen elektronik;
 - e. Mekanisme yang menjamin kesesuaian dokumen versi elektronik dengan versi cetak;
 - f. Petugas atau penanggung jawab tiap-tiap prosedur.
4. Panitera pengadilan menugaskan panitera muda perkara atau panitera muda hukum untuk bertanggung jawab menerima, menyimpan dan mengelola dokumen elektronik putusan secara tersentralisir. Untuk melaksanakan tanggung jawab ini, Panitera Muda menugaskan 1 (satu) orang atau lebih untuk menerima, menyimpan, mengelola dan mengunggah (*upload*) dokumen elektronik.
5. Petugas pengelola dokumen elektronik sebagaimana disebut dalam angka 4, wajib membuat indeks daftar dokumen yang disimpan dalam pusat data dan informasi perkara untuk memudahkan proses pencarian dokumen elektronik. Indeks dibuat dalam format elektronik (misalnya excel atau *.xls) dan dicetak untuk dilaporkan setiap bulan kepada Panitera Muda Perkara atau Panitera Muda Hukum.

Indeks tersebut setidaknya-tidaknya terdiri dari kolom-kolom yang memuat:

- a. Nomor urut
- b. Tanggal terima dokumen
- c. Nomor register perkara atau putusan
- d. Nama pihak
- e. Tanggal register
- f. Tanggal putus
- g. Nomor perkara banding/kasasi (jika ada)
- h. Nama dokumen elektronik

6. Dokumen elektronik disimpan dalam format *portable document format* (*.pdf) atau *rich text format* (*.rtf) dengan ketentuan format dokumen *.pdf merupakan dokumen hasil pemindaian (*scanning*) dengan ketentuan pemindaian hitam-putih dan kedalaman resolusi 150 dpi.
7. Dokumen elektronik disimpan dengan ketentuan penamaan dokumen sebagai berikut.
 - a. Untuk dokumen pengolah kata (*word processor*), harus disimpan dalam format *rich text format* (*.rtf);
 - b. Untuk dokumen hasil pemindaian (*scanning*), harus disimpan dalam format *portabel document format* (*.pdf).
 - c. Nama Penamaan dokumen elektronik tersebut dengan format :

<nomorregister>_<tglputus>_<amar>_<klasifikasi>.<formatdokumen>

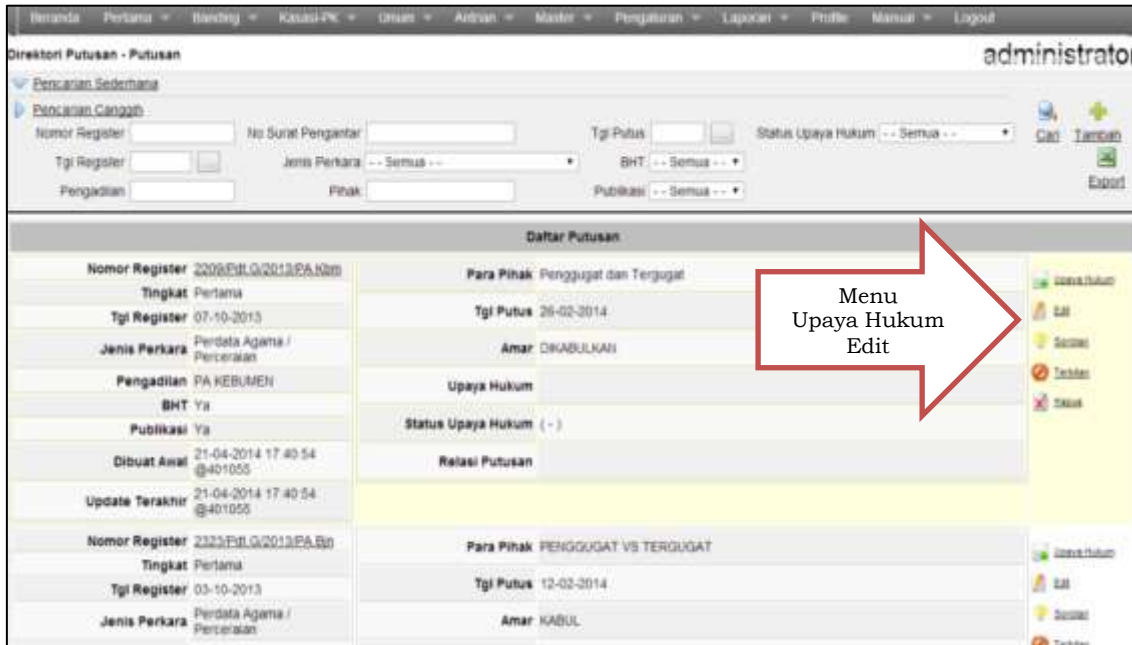
Nama no registrasi perkara di pengadilan tersebut, dengan merubah tanda '/' (garis miring)'.' (titik) dan spasi menjadi '_' (garis bawah) serta diakhiri dengan keterangan jenis perkaranya
Contoh :

Nomor Putusan	Nama File Dokumen Elektronik
47/Pailit/2007/PN.Niaga/Jkt.Pst	47_Pailit_2007_PN_Niaga_Jkt_Pst_20070912_kabul_Pailit.rtf
54/PDT.P/2008/PN.Jkt.Pst	54_PDT_P_2008_PN_Jkt_Pst_20080403_kabul_Permohonan.rtf
163/PDT.G/2009/PN.BKS	163_PDT_G_2009_PN_BKS_20090911_Tolak_Wanprestasi.rtf
06/Pid/2007/PT.DKI	06_Pid_2007_PT_DKI_20071207_Kabul_Korupsi.rtf
750/Pdt.G/2007/PA.Smd	750_PDT_G_2007_PA_SMD_20071112_Kabul_Cerai.rtf

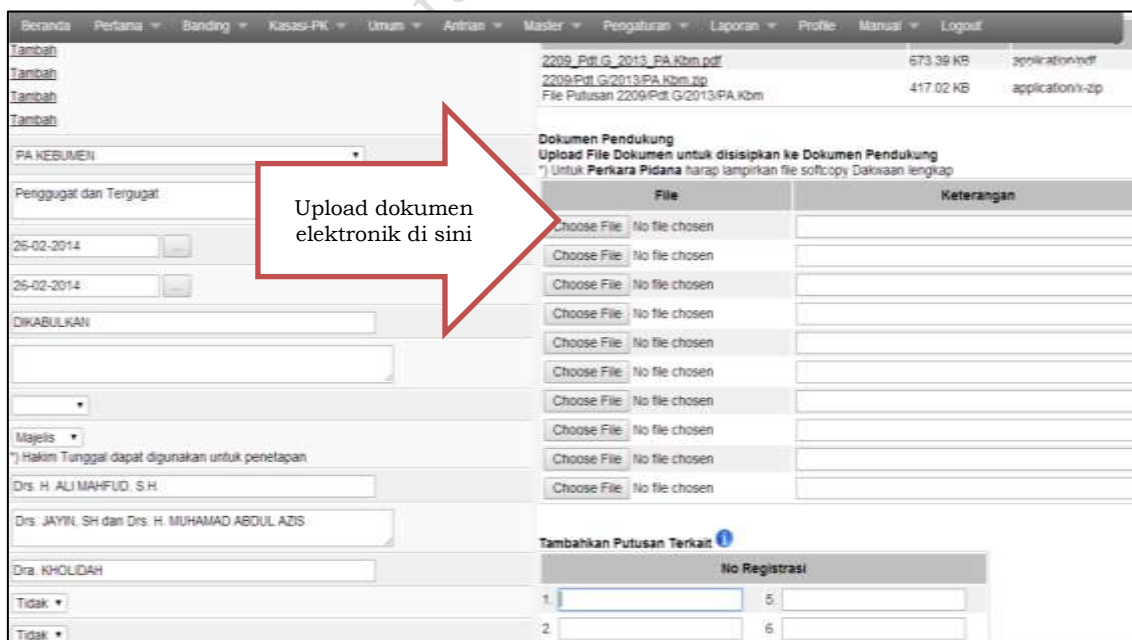
8. Penyertaan dokumen elektronik harus dilakukan melalui Fitur Komunikasi Data dengan tahapan dan tata cara sebagai berikut.
 - a. Log in ke dalam panel kontrol Direktori Putusan (<http://putusan.mahkamahagung.go.id/admin>). Pengadilan yang belum memiliki *username* dan *password*, dapat menghubungi Pusat Data dan Informasi Kepaniteraan MA.
 - b. Pastikan perkara yang dimohonkan kasasi/peninjauan kembali, putusannya telah terpublikasi (*published*) di

Direktori Putusan. Jika telah ada, pilih nomor putusan yang akan dimohonkan upaya hukum.

c. Buka menu “edit”.



d. Unggah dokumen elektronik yang diwajibkan oleh Surat Edaran melalui menu “upload dokumen pendukung”. Klik tombol “Simpan”.



e. Buka menu “upaya hukum”.

- f. Isi kolom tanggal surat pengantar.
- g. Isi kolom nomor surat pengantar.
- h. Unggah Surat Pengantar dengan membuka menu “Browse” dan pilih dokumen surat pengantar. Surat Pengantar ini harus telah ditandatangani kemudian dipindai (*scanning*) dan disimpan dalam format *.pdf.
- i. Kolom nomor register perkara tidak diisi, kecuali dokumen elektronik yang dikirim merupakan merupakan susulan dan perkara sudah mendapatkan nomor register Mahkamah Agung.
- j. Isi isian opsional (jika tidak ada kosongkan): Posita, Rekonvensi, Eksepsi, Amar Tingkat 1, Amar Tingkat Banding, Memori Kasasi (Pengajuan Kasasi), Amar Kasasi (Pengajuan PK), Alasan PK (Pengajuan PK)
- k. Untuk informasi pengiriman pun bersifat opsional, silahkan isi jika ada seperti Tanggal Pengiriman Berkas dan Nomor Resi PT. POS
- l. Klik tombol Simpan jika telah selesai.

9. Proses pengiriman dokumen elektronik ke dalam sistem komunikasi data dilaksanakan ketika berkas perkara upaya hukum telah siap dikirim ke Mahkamah Agung. Pengiriman berkas disertai dengan Surat Pengantar yang disertai dengan tanda pengenalan *barcode* yang dihasilkan oleh Direktori Putusan.

Tata cara mendapat surat pengantar ber-barcode yang dihasilkan dari Direktori Putusan adalah sebagai berikut.

- Log in ke dalam panel kontrol Direktori Putusan.
- Pilih menu *dropdown* Pertama > Status Upaya Hukum > Status Kasasi/Peninjauan Kembali.
- Klik tombol “Pengantar” dan selanjutnya unduh serta cetak surat pengantar.

Upaya Hukum	No Surat Pengantar	Tgl Surat Pengantar	Tgl Putus	Status Upaya Hukum	Tgl Print	Tgl Terima di Umum	
Kasasi	W6-U8/283/HK.PDT.2/IV/2014	14-04-2014	23-10-2013	Pengajuan			Daftarkan Edit Pengantar Hapus
Kasasi	W28-U2/763/HK.07/IV/2014	16-04-2014	28-01-2014	Pengajuan			Daftarkan Edit Pengantar



- Masukan Surat Pengantar ke dalam amplop dan pisahkan halaman akhir yang hanya berisi satu buah *barcode*. Potong halaman akhir dari Surat Pengantar yang berisi *barcode* untuk ditempelkan pada amplop yang bertujuan memudahkan ketika pengenalan berkas perkara di Mahkamah Agung.



10. Pada dasarnya dokumen elektronik tetap harus dikirimkan meski sedang terjadi keadaan/kondisi tertentu yang mengakibatkan tidak dapat terpenuhinya penyertaan dokumen elektronik melalui fitur Komunikasi Data. Untuk itu berlaku ketentuan solusi penyelesaian sebagai berikut.

No.	Kondisi Tertentu	Solusi
1	Direktori Putusan tidak dapat diakses / tidak dapat log in	Menghubungi Kepaniteraan MA untuk bantuan solusi. Jika ternyata Direktori Putusan sedang bermasalah / sedang <i>maintanance</i> , dokumen elektronik dikirim melalui surat elektronik ditujukan kepada Kepaniteraan MA dan unit kerja penelaah berkas sesuai jenis perkara.
2	Koneksi internet di pengadilan sedang lambat	Upayakan akses Direktori Putusan pada pagi hari ketika <i>internet traffic</i> belum sibuk, yaitu pada pukul 08.00-10.00.
3	Terjadi keadaan luar biasa yang mengakibatkan koneksi internet terputus dan/atau Direktori Putusan tidak dapat diakses	Menghubungi Kepaniteraan MA untuk bantuan solusi. Jika ternyata permasalahan membutuhkan waktu cukup lama untuk ditangani, dokumen elektronik dikirim melalui media cakram digital dan disertakan dalam berkas perkara yang dikirim ke Mahkamah Agung.

11. Bagi pengajuan upaya hukum banding, Pengadilan pengaju dan Pengadilan tingkat banding dapat pula memanfaatkan fasilitas fitur Komunikasi Data.

E. Pengelolaan Dokumen Elektronik pada Mahkamah Agung

1. **Pengelolaan Dokumen Elektronik di Unit Kerja Penerima Surat**
 - a. Petugas di unit kerja penerima surat melakukan *log in* di aplikasi Direktori Putusan;

- b. Petugas memindai *barcode* yang ada di sampul amplop berkas dan menyimpan setiap proses transaksi;
- c. Pemindaian *barcode* amplop berkas oleh Petugas penerima surat berfungsi sebagai proses agenda berkas masuk dan pemberian informasi kepada pengadilan pengaju bahwa berkas sudah diterima di Mahkamah Agung RI

2. Pengelolaan Dokumen Elektronik di Unit Kerja Penelaah Berkas

- a. Unit kerja penelaah berkas menerima notifikasi melalui email dan menu antrian upaya hukum setelah Pengadilan mengajukan permohonan upaya hukum melalui fitur komunikasi data sebagai peringatan dini terhadap pengiriman berkas upaya hukum. Untuk memastikan terpantaunya upaya permohonan hukum tersebut, sistem komunikasi data direktori putusan dan surat elektronik harus diperiksa secara berkala setidaknya satu kali dalam satu jam.
- b. Unit kerja penelaah berkas bertanggung jawab memeriksa kelengkapan dokumen elektronik dan kesesuaiannya dengan jenis perkara dan jenis dokumennya sesuai ketentuan Surat Edaran.
- c. Untuk melaksanakan tanggung jawab ini pimpinan unit kerja penelaah berkas memberlakukan prosedur standar dan menugaskan 1 (satu) orang atau lebih petugas untuk melaksanakan pemeriksaan tersebut.
- d. Dalam hal dokumen elektronik dinyatakan telah lengkap, Petugas mengunduh (*download*) seluruh jenis dokumen pada Direktori Putusan (atau kemungkinan surat elektronik) untuk kemudian disimpan di Media Penyimpanan Bersama.
- e. Petugas membuat surat keterangan yang berisi daftar kelengkapan dokumen elektronik dan tautan alamat penyimpanan dokumen elektronik pada MPB sebanyak 4 (empat) rangkap dan menyertakan surat keterangan tersebut pada berkas perkara.

Petugas dapat menghubungi Pusat Data dan Informasi Kepaniteraan MA untuk mendapatkan akses dan pendampingan dalam penggunaan Media Penyimpanan Bersama.

- f. Dalam hal dokumen elektronik belum lengkap, maka tetap berlaku prosedur standar untuk mengkomunikasikannya dengan Pengadilan pengaju.

Di lain pihak sistem pada Direktori Putusan akan memberikan notifikasi kepada Pengadilan pengaju bahwa belum seluruh dokumen elektronik sebagaimana diatur dalam Surat Edaran dan Pedoman Pelaksanaan ini diunggah ke Direktori Putusan.

3. Pemanfaatan Dokumen Elektronik di Majelis

- a. Majelis hakim agung (khususnya para hakim anggota) dan asisten hakim agung mengakses dokumen elektronik perkara yang diperiksanya di MPB.
- b. Panitera pengganti mengakses dokumen elektronik perkara sebagai bahan untuk menyusun konsep putusan guna percepatan minutasi.
- c. Akses terhadap MBP dilakukan berdasarkan informasi tautan alamat penyimpanan dokumen elektronik pada MPB yang diberikan oleh unit kerja penelaah berkas.

F. Pusat Data dan Informasi Perkara

Guna membantu kelancaran Pedoman Pelaksana ini, Panitera menugaskan Pusat Data dan Informasi untuk :

- a. menghimpun dan mengelola data dan informasi perkara;
- b. menjadi narahubung dalam mengelola kebutuhan dan/atau pertanyaan dari pemangku kepentingan terkait Fitur Komunikasi Data dan Direktori Putusan;
- c. membantu Panitera MA dalam menghasilkan laporan secara berkala terkait data dan informasi perkara;
- d. membantu Panitera MA dalam melakukan sosialisasi, pendampingan dan kegiatan lainnya dalam ruang lingkup Surat Edaran dan Pedoman Pelaksana ini.

G. Lain-lain

1. Guna memastikan terlaksananya Surat Edaran dan Pedoman Pelaksana ini, Kepaniteraan MA akan memberikan pendampingan dan sosialisasi secara berkala.
2. Kepaniteraan MA secara berkala akan menerbitkan laporan kepatuhan terhadap SEMA 1 Tahun 2014 melalui media-media publikasi yang tersedia.
3. Alamat surat elektronik Pusat Data dan Informasi Kepaniteraan MA : kepaniteraan@mahkamahagung.go.id
4. Alamat surat elektronik unit penelaah berkas upaya hukum adalah sebagai berikut.
 - a. Perkara perdata & perdata khusus :
pranata.perdata@mahkamahagung.go.id
 - b. Perkara pidana & pidana khusus :
pranata.pidana@mahkamahagung.go.id
 - c. Perkara perdata agama & yang berasal dari Mahkamah Syar'iyah :
pranata.perdataagama@mahkamahagung.go.id
 - d. Perkara tata usaha negara :
pranata.tatausahanegara@mahkamahagung.go.id
 - e. Perkara pidana militer :
pranata.militer@mahkamahagung.go.id

H. Penutup

Naskah tentang Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) ini merupakan tata cara pelaksanaan kebijakan umum pengelolaan dan pengiriman dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi dan peninjauan kembali yang berlaku di Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya. Juklak ini dijabarkan dari Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.

Dokumen ini disusun sebagai petunjuk atau acuan bagi setiap pengadilan dalam penyiapan, pengelolaan, dan pengiriman dokumen elektronik permohonan kasasi dan peninjauan kembali ke Mahkamah Agung. Selain itu juga merupakan petunjuk atau acuan

bagi Mahkamah Agung untuk memanfaatkan dokumen elektronik tersebut untuk kepentingan efisiensi pemeriksaan berkas dan percepatan minutasi perkara.

Juklak ini disusun sebagai upaya Mahkamah Agung melakukan perbaikan terus-menerus dalam manajemen perkara sehingga terwujud peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.

PANITERA MAHKAMAH AGUNG

TTD

H. SOEROSO ONO, S.H., M.H

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