



DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA

NOMOR 104 /DJMT/KEP/OT.01.1/VII/2024

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI DAN PERSIDANGAN PERKARA PIDANA
SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PERADILAN MILITER

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik memerlukan pedoman untuk memudahkan pemahaman dalam memberikan pelayanan administrasi dan persidangan perkara pidana di lingkungan Peradilan Militer;
 - b. bahwa untuk ketertiban dan keseragaman dalam pelaksanaan administrasi persidangan perkara pidana secara elektronik di lingkungan Peradilan Militer perlu dibuat suatu pedoman operasional; dan

- c. bahwa berdasarkan huruf a dan huruf b perlu dibuat suatu pedoman yang ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3316) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 508);
 5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 1 Tahun

- 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik;
 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan Restitusi dan Kompensasi Kepada Korban Tindak Pidana;
 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pihak Ketiga Yang Beritikad Baik terhadap Putusan Perampasan Barang Bukan Kepunyaan Terdakwa Dalam perkara Tindak pidana Korupsi;
 10. 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;
 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik; dan
 12. Nota Kesepahaman tentang Administrasi Berkas Perkara Berbasis Sistem Elektronik Dalam Penyelesaian Perkara Pidana dan Perkara Koneksitas di Lingkungan Peradilan Militer antara Mahkamah Agung Republik Indonesia

(Nomor : 03/KMA/NK/XI/2023), Kejaksaan Agung Republik Indonesia (Nomor : 6 Tahun 2023) dan Tentara Nasional Indonesia (Nomor : NK/24/XI/2023/TNI) pada tanggal 6 November 2023.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI DAN PERSIDANGAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PERADILAN MILITER.

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan pedoman administrasi dan persidangan perkara pidana secara elektronik di lingkungan Peradilan Militer.

KEDUA : Pedoman administrasi dan persidangan perkara pidana secara elektronik terdapat pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juli 2024

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA,



YUWONO AGUNG NUGROHO
MARSEKAL MUDA TNI

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada:

1. YM. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. YM. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
3. YM. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
4. YM. Ketua Kamar Militer Mahkamah Agung RI;
5. Panitera Mahkamah Agung RI;
6. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
7. Arsip.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN
PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA
NEGARA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 104/DJMT/KEP/OT.01.1/VII/2024
TANGGAL : 12 JULI 2024

PEDOMAN ADMINISTRASI DAN PERSIDANGAN PERKARA PIDANA SECARA
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PERADILAN MILITER

BAB I
PENDAHULUAN

A. Pengertian.

1. Pengadilan adalah Pengadilan Militer, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer Utama.
2. Penyidik adalah Polisi Militer dan penyidik lain yang diberi kewenangan menurut peraturan perundang-undangan untuk melakukan penyidikan di lingkungan Peradilan Militer.
3. Penuntut adalah Oditur Militer dan Oditur Militer Tinggi yang diberikan kewenangan menurut peraturan perundang-undangan untuk melakukan penuntutan.
4. Instalasi Tahanan Militer yang disebut juga dengan Staltahmil adalah instalasi/rumah tahanan militer di lingkungan TNI.
5. Lembaga Pemasyarakatan Militer yang disebut juga dengan Lemasmil adalah lembaga pemasyarakatan di lingkungan TNI.
6. Ruang Sidang Elektronik adalah ruang sidang di pengadilan yang dapat juga meliputi kantor di Polisi Militer, Oditurat, Instalasi Tahanan Militer, Lembaga Pemasyarakatan Militer atau tempat lain yang ditetapkan oleh Majelis Hakim.
7. 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.
8. 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.

9. Aplikasi elektronik Berkas Pidana Terpadu yang selanjutnya disebut e-BERPADU adalah aplikasi yang digunakan untuk pemrosesan administrasi dan persidangan perkara pidana secara elektronik serta layanan lainnya di lingkungan Peradilan Militer yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung yang terintegrasi dan tidak terpisahkan dengan SIP.
10. Pemberitahuan Elektronik adalah dokumen pemberitahuan yang dihasilkan secara otomatis oleh aplikasi e-BERPADU dan dikirimkan secara elektronik oleh Pengadilan kepada para pihak.
11. Monitoring Implementasi SIPP yang selanjutnya disingkat MIS adalah aplikasi untuk memonitor tingkat kepatuhan pengisian SIPP pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
12. 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.
13. Meja e-BERPADU adalah meja pelayanan yang menjadi satu bagian terintegrasi pada PTSP pengadilan yang bertugas memberikan layanan e-BERPADU.
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-BERPADU.
15. Calon Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain adalah setiap orang yang akan menggunakan aplikasi e-BERPADU.
16. Domisili Elektronik adalah alamat elektronik dan/atau layanan pesan (*messaging services*) yang terverifikasi milik penyidik, penuntut, pengadilan, terdakwa/kesatuan terdakwa, penasihat hukum, saksi, ahli, staltahmil dan lemasmil.
17. Surat Tercatat adalah surat yang dialamatkan pada penerima dan dapat dibuktikan dengan tanda terima dari penerima dengan menyebutkan tanggal penerimaan.
18. 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.

19. Hari adalah hari kalender.

B. Tujuan.

1. Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi dan persidangan perkara pidana di lingkungan Peradilan Militer secara elektronik.
2. Untuk mewujudkan ketertiban dan keseragaman dalam penyelenggaraan administrasi dan persidangan perkara pidana di lingkungan Peradilan Militer secara elektronik.

BAB II

PENGGUNA LAYANAN ADMINISTRASI PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK

A. Pengguna Terdaftar.

1. Penyidik.

Penyidik mendapatkan akun dengan tahapan:

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

2. Penuntut.

Penuntut mendapatkan akun dengan tahapan:

- a. admin satuan kerja penuntut mendapatkan akun secara langsung atau daring dari admin pengadilan setempat menurut tingkatan wilayah kerja masing-masing dengan menyertakan surat penunjukan dari atasan sebagai admin termasuk Domisili Elektronik yang akan digunakan;

- b. admin satuan kerja penuntut mengakses e-BERPADU dengan menggunakan peramban melalui peranti komputer, tablet, ataupun ponsel pintar;
- c. admin satuan kerja penuntut menambahkan data penuntut pada satuan kerja masing-masing termasuk Domisili Elektronik yang akan digunakan oleh penuntut untuk menerima notifikasi terkait penggunaan e-BERPADU;
- d. penuntut melakukan verifikasi akun melalui tautan yang terkirim pada Domisili Elektronik; dan
- e. penuntut melakukan *login* ke aplikasi dan melengkapi data Penyidik.

B. Pengguna Lain.

1. Staltahmil dan Lemasmil.

- a. mendapatkan akun dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) admin satuan kerja Staltahmil dan Lemasmil mendapatkan akun secara langsung atau daring dari admin pengadilan setempat dengan menyertakan surat penunjukan dari atasan sebagai admin, termasuk Domisili Elektronik yang akan digunakan;
- 2) admin satuan kerja Staltahmil dan Lemasmil dapat menambahkan data petugas pada satuan kerja masing-masing, termasuk Domisili Elektronik yang akan digunakan oleh petugas untuk menerima notifikasi terkait penggunaan e-BERPADU;
- 3) petugas melakukan verifikasi akun melalui tautan yang terkirim pada Domisili Elektronik; dan
- 4) petugas melakukan *login* ke aplikasi dan melengkapi data petugas.

- b. akun pada satuan kerja Staltahmil dan Lemasmil dapat digunakan secara berkelanjutan.

2. pengguna lain selain Staltahmil dan Lemasmil mendapatkan akun secara langsung melalui meja PTSP pengadilan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. kartu tanda penduduk dan/atau kartu tanda anggota (TNI);
- b. surat perintah;
- c. surat kuasa khusus; dan
- d. domisili elektronik.

3. kecuali atas izin Kepala Pengadilan, akun pengguna lain selain Staltahmil dan Lemasmil hanya berlaku untuk 1 (satu) perkara dalam waktu yang bersamaan.

C. Verifikasi.

1. Penyidik.

- a. pengadilan melakukan verifikasi terhadap data yang diajukan oleh admin satuan kerja penyidik;
- b. Kepala Pengadilan menunjuk petugas, dengan surat keputusan, yang bertugas melakukan verifikasi persyaratan pendaftaran akun admin satuan kerja penyidik;
- c. petugas pengadilan melakukan pemberitahuan akun kepada admin satuan kerja penyidik melalui Domisili Elektronik; dan
- d. admin satuan kerja penyidik menjamin kebenaran penambahan akun penyidik pada satuan kerja masing-masing.

2. Penuntut.

- a. pengadilan melakukan verifikasi terhadap data yang diajukan oleh admin satuan kerja penuntut;
- b. Kepala Pengadilan menunjuk petugas, dengan surat keputusan, yang bertugas melakukan verifikasi persyaratan pendaftaran akun admin satuan kerja penuntut;
- c. petugas pengadilan melakukan pemberitahuan akun kepada admin satuan kerja penuntut melalui Domisili Elektronik; dan
- d. admin satuan kerja penuntut menjamin kebenaran penambahan akun penuntut pada satuan kerja masing-masing.

3. Pengguna Lain.

- a. pengadilan melakukan verifikasi terhadap data yang diajukan oleh pengguna lain;
- b. Kepala Pengadilan menunjuk petugas, dengan surat keputusan, yang bertugas melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran sebagai pengguna lain; dan
- c. petugas pengadilan melakukan pemberitahuan akun kepada pengguna lain melalui Domisili Elektronik.

D. Meja e-BERPADU.

1. setiap pengadilan wajib menyediakan meja e-BERPADU yang merupakan bagian dari PTSP; dan
2. pada meja e-BERPADU ditunjuk petugas khusus dengan surat keputusan Kepala Pengadilan untuk melaksanakan tugas memberikan bantuan dan informasi tentang tata cara penggunaan e-BERPADU.

BAB III
ADMINISTRASI DAN PERSIDANGAN PERKARA PIDANA
SECARA ELEKTRONIK

A. Pelimpahan Perkara.

1. Pada Tingkatan Penyidik.

- a. penyidik menerima notifikasi dari penuntut melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi bahwa berkas perkara telah lengkap (P-21).
- b. penyidik *login* ke dalam e-BERPADU, kemudian menambahkan data sebagai berikut:
 - 1) menambahkan data penyidik;
 - 2) melengkapi data tersangka;
 - 3) data penahanan tingkat penyidikan (apabila ditahan);
 - 4) mengunggah dokumen berkas perkara tingkat penyidikan berupa:
 - a) sampul berkas perkara;
 - b) daftar isi berkas perkara;
 - c) resume;
 - d) laporan polisi;
 - e) surat perintah penyidikan;
 - f) surat pemberitahuan dimulainya penyidikan;
 - g) berita acara pemeriksaan saksi;
 - h) berita acara pengambilan sumpah saksi;
 - i) berita acara pemeriksaan tersangka;
 - j) surat kuasa dan/atau surat perintah penunjukan penasihat hukum (jika ada);
 - k) surat perintah penangkapan (jika ada);
 - l) berita acara penangkapan (jika ada);
 - m) keputusan penahanan (jika ada);
 - n) berita acara penahanan (jika ada);
 - o) surat pemberitahuan penahanan (jika ada);
 - p) surat permintaan perpanjangan penahanan (jika ada);
 - q) keputusan perpanjangan penahanan (jika ada);
 - r) surat perintah penyitaan (jika ada);
 - s) berita acara penyitaan (jika ada);
 - t) laporan penyitaan (jika ada);
 - u) permohonan penyitaan (jika ada);

- v) penetapan penyitaan (jika ada);
 - w) surat perintah penggeledahan (jika ada);
 - x) berita acara penggeledahan (jika ada);
 - y) laporan penggeledahan (jika ada);
 - z) permohonan penggeledahan (jika ada);
 - aa) penetapan penggeledahan (jika ada);
 - bb) daftar saksi;
 - cc) daftar barang bukti;
 - dd) daftar pencarian barang bukti (jika ada);
 - ee) daftar tersangka;
 - ff) foto/dokumen barang bukti;
 - gg) foto tersangka;
 - hh) identitas tersangka;
 - ii) berita acara pemeriksaan ahli (jika ada);
 - jj) *visum et repertum* (jika ada);
 - kk) surat pengaduan (jika ada); dan
 - ll) dokumen lain yang diperlukan.
- 5) berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 4), ditandatangani dengan menggunakan tanda tangan elektronik;
- 6) dalam hal penyidik, tersangka, saksi, ahli, dan/atau pihak lainnya belum memiliki tanda tangan elektronik:
- a) berita acara ditandatangani oleh penyidik, tersangka, saksi, ahli, dan/atau pihak lainnya dengan tanda tangan manual; dan
 - b) penyidik mengunggah naskah berita acara yang telah dicocokkan dengan dokumen cetak dalam e-BERPADU dengan format PDF.
- 7) penyidik melimpahkan berkas perkara kepada penuntut melalui e-BERPADU; dan
- 8) penuntut menerima notifikasi dari penyidik melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.
2. Pada Tingkatan Penuntut dan Pengadilan.
- a. penuntut *login* ke dalam e-BERPADU, kemudian melimpahkan perkara secara daring melalui e-BERPADU dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) memilih pengadilan yang berwenang;
 - 2) melengkapi data terdakwa termasuk menyertakan Domisili Elektronik kuasa hukum terdakwa (jika ada);

- 3) melengkapi data penahanan pada tingkat penuntutan (jika ada);
 - 4) mengunggah kelengkapan dokumen penuntutan:
 - a) surat pelimpahan perkara;
 - b) surat dakwaan;
 - c) Saran Pendapat Hukum (SPH) Kepala Oditurat;
 - d) berita acara pendapat hukum (Bapat) Oditur;
 - e) keputusan penyerahan perkara dari Papera;
 - f) data penahanan terdakwa (jika ada);
 - g) surat perintah penahanan/penetapan penahanan (jika ada);
 - h) berita acara penerimaan dan penitipan tersangka;
 - i) berita acara penerimaan barang bukti;
 - j) surat perintah penunjukan oditur;
 - k) berita acara penyidik;
 - l) surat kuasa/penunjukan penasihat hukum (jika ada);
 - m) daftar barang bukti;
 - n) foto barang bukti (jika ada);
 - o) pindai (scan) alat bukti tertulis (jika ada);
 - p) dokumen permohonan restitusi (jika ada); dan
 - q) dokumen terkait lainnya (jika ada).
 - 5) dalam hal terdapat permohonan restitusi sebelum pelimpahan perkara ke pengadilan, permohonan tersebut dimuat dalam surat dakwaan; dan
 - 6) mendapatkan nomor pelimpahan daring (bukan nomor perkara).
- b. pengadilan melakukan verifikasi dokumen yang dilimpahkan oleh penuntut.
 - c. apabila dokumen belum lengkap, pengadilan mengirimkan notifikasi kepada penuntut untuk dilengkapi.
 - d. apabila dokumen sudah lengkap, panitera muda terkait melakukan pendaftaran perkara secara elektronik melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) petugas meja 1 melakukan *login* melalui e-BERPADU berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator; dan
 - 2) pemilihan klasifikasi perkara dan pemberian nomor perkara melalui e-BERPADU.
 - e. penuntut mendapatkan nomor perkara yang dikirim oleh pengadilan melalui Domisili Elektronik.

- f. pengadilan memproses perkara yang dilimpahkan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
- g. pelimpahan perkara secara elektronik yang dilakukan di luar waktu yang ditentukan pada huruf f, akan diproses pada hari kerja berikutnya.
- h. dokumen berkas perkara yang dilimpahkan melalui e-BERPADU dan telah dijamin keutuhannya oleh pejabat yang berwenang memiliki kekuatan hukum yang sama dengan dokumen cetak berkas perkara.
- i. dalam hal masih terdapat dokumen cetak, dokumen tersebut disimpan oleh pejabat masing-masing sesuai dengan kewenangannya.
- j. barang bukti yang akan diperiksa tetap berada di kantor penuntut.
- k. apabila terjadi penggantian penuntut, penggantian tersebut harus disampaikan secara elektronik oleh admin satuan kerja penuntut dengan menyertakan surat perintah penunjukan penuntut, kemudian akses penuntut yang telah diganti terhadap perkara tersebut ditutup.

B. Persidangan.

- 1. keberatan/eksepsi/pendapat/tuntutan/pembelaan/replik/duplik yang diajukan oleh penuntut/terdakwa dan/atau penasihat hukumnya dalam sidang yang dilangsungkan secara elektronik disampaikan kepada Majelis Hakim melalui e-BERPADU sebelum dibacakan.
- 2. dalam sidang, Majelis Hakim melakukan verifikasi dokumen yang ada pada e-BERPADU dengan dokumen yang dibacakan.
- 3. dalam hal terjadi perbedaan antara dokumen yang tercatat pada e-BERPADU dan dokumen yang dibacakan dalam persidangan Majelis Hakim melakukan konfirmasi kepada pihak pengirim dokumen.
- 4. dalam hal terjadi perbedaan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Majelis Hakim meminta kepada pihak untuk mengunggah dokumen yang sesuai dengan yang dibacakan.
- 5. pengunggahan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4, dilakukan dalam sidang yang berlangsung pada hari itu.
- 6. dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 4 disampaikan dalam bentuk PDF dan RTF.
- 7. setelah pembacaan dokumen eksepsi/pembelaan/duplik, Ketua Majelis Hakim meneruskan dokumen elektronik tersebut kepada penuntut melalui e-BERPADU.
- 8. setelah pembacaan dokumen pendapat/tuntutan/replik, Ketua Majelis

Hakim meneruskan dokumen elektronik tersebut kepada terdakwa/penasihat hukum melalui e-BERPADU;

9. dalam hal terdakwa tidak didampingi oleh penasihat hukum dan bukan sebagai pengguna lain, dokumen elektronik tersebut disampaikan kepada terdakwa secara elektronik melalui Domisili Elektronik tempat terdakwa mengikuti sidang.
10. dalam hal sidang dilaksanakan secara langsung (bersemuka), dokumen keberatan/pendapat/tuntutan/pembelaan/replik/duplik, diserahkan dalam persidangan dan selanjutnya salinan dokumen disampaikan kepada pihak dan hasil pemindaian diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam e-BERPADU.
11. setiap kegiatan persidangan, baik yang dilangsungkan secara elektronik maupun secara langsung (bersemuka), dituangkan dalam berita acara sidang.
12. Berita Acara Sidang yang telah ditandatangani oleh Ketua Majelis Hakim dan Panitera Sidang diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam e-BERPADU.

C. Putusan.

1. putusan diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum oleh Majelis Hakim.
2. putusan ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Sidang secara manual.
3. Panitera mencocokkan naskah putusan yang diunggah oleh Ketua Majelis Hakim ke dalam e-BERPADU dengan putusan yang telah ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Sidang, kemudian Panitera menandatangani naskah putusan tersebut secara elektronik menjadi salinan putusan.
4. pengunggahan dan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada angka 3, dilakukan pada hari yang sama dengan pengucapan putusan.
5. pengunggahan salinan putusan elektronik ke dalam e-BERPADU merupakan penyampaian salinan putusan kepada penuntut, terdakwa/penasihat hukumnya, penyidik dan perwira penyerah perkara serta atasan yang berhak menghukum.
6. dalam hal terdakwa bukan sebagai pengguna lain dan tidak memiliki alamat elektronik, salinan putusan disampaikan melalui Surat Tercatat.
7. para pihak dapat meminta salinan putusan dalam bentuk cetak pada pengadilan yang memutus perkaranya.

D. Dokumen Persidangan.

1. semua dokumen persidangan diunggah ke e-BERPADU.
2. dokumen manual yang diserahkan di persidangan disimpan sebagai arsip

perkara pada pengadilan.

3. penyusunan dokumen elektronik dan manual dilakukan sesuai dengan susunan bundel A.

BAB IV

ADMINISTRASI PERPANJANGAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK BAGI PERKARA PIDANA YANG SEDANG DIPERIKSA DI PENGADILAN

Majelis Hakim mengajukan permohonan perpanjangan penahanan melalui e-BERPADU dengan tahapan sebagai berikut:

1. Ketua Majelis Hakim *login* ke dalam e-BERPADU, kemudian menginput:
 - a. data terdakwa;
 - b. data perkara; dan
 - c. data penahanan (jika ada).
2. Ketua Majelis Hakim mengunggah dokumen permohonan perpanjangan penahanan ke dalam e-BERPADU berupa:
 - a. penetapan penahanan oleh Majelis Hakim;
 - b. penetapan perpanjangan penahanan oleh Kepala Pengadilan Tingkat Pertama; dan/atau
 - c. penetapan perpanjangan penahanan oleh Kepala Pengadilan Tingkat Banding.
3. Panitera Muda terkait menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el yang terverifikasi serta melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan perpanjangan penahanan.
 - a. permohonan yang tidak lengkap diberi notifikasi untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) hari sejak notifikasi diterima.
 - b. permohonan yang telah lengkap diregistrasi dalam e-BERPADU untuk diproses.
4. Kepala Pengadilan Tingkat Pertama atau Kepala Pengadilan Tingkat Banding memberikan penetapan perpanjangan penahanan:
 - a. Kepala Pengadilan Tingkat Pertama atau Kepala Pengadilan Tingkat Banding menandatangani penetapan perpanjangan penahanan secara elektronik; atau
 - b. Dalam hal Kepala Pengadilan Tingkat Pertama atau Kepala Pengadilan Tingkat Banding belum memiliki Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi, Panitera membuat salinan penetapan yang ditandatangani secara elektronik dalam e-BERPADU.

5. Panitera Muda terkait mengirimkan penetapan perpanjangan penahanan sebagaimana dimaksud pada angka 4, kepada Ketua Majelis Hakim yang memohon perpanjangan penahanan melalui e-BERPADU.
6. dalam hal permohonan perpanjangan penahanan ditolak, Panitera Muda terkait mencatat alasan penolakan tersebut dalam e-BERPADU.
7. pengadilan memproses permohonan perpanjangan penahanan yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
8. permohonan perpanjangan penahanan secara elektronik yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 7, diproses pada hari kerja berikutnya.
9. pengadilan menerbitkan penetapan perpanjangan penahanan paling lama 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.
10. Ketua Majelis Hakim menerima notifikasi penetapan perpanjangan penahanan yang telah tersedia atau permohonan perpanjangan penahanan yang ditolak melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.
11. Ketua Majelis Hakim dapat mengunduh dokumen penetapan perpanjangan penahanan melalui e-BERPADU.

BAB V

ADMINISTRASI PERMOHONAN RESTITUSI SECARA ELEKTRONIK

- A. Permohonan Sebelum Putusan Pengadilan Tingkat Pertama.
Dalam hal permohonan restitusi diajukan sebelum putusan pidana dijatuhkan pada pengadilan tingkat pertama, pemeriksaan permohonan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada BAB III huruf B.
- B. Permohonan Setelah Putusan Pengadilan yang Berkekuatan Hukum Tetap.
 1. Pendaftaran Permohonan.
 - a. pengguna terdaftar atau pengguna lain mengajukan permohonan restitusi ke pengadilan secara elektronik dengan cara:
 - 1) memilih pengadilan yang berwenang;
 - 2) menginput data pihak dengan menyertakan Domisili Elektronik prinsipal yang diwakilinya, pihak termohon dan pihak terkait;
 - 3) mengunggah (*upload*) dokumen sebagai berikut:
 - a) surat permohonan;
 - b) surat kuasa khusus;
 - c) fotokopi identitas pemohon dan/atau korban yang telah

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

diwakili oleh kuasa hukum, panggilan disampaikan melalui Domisili Elektronik Staltahmil/Lemasmil tempat termohon ditahan.

- d. dalam hal termohon sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak ditahan, panggilan disampaikan kepada kesatuan termohon melalui Surat Tercatat.
 - e. aplikasi SIPP menghasilkan panggilan elektronik yang dikirimkan kepada para pihak melalui e-BERPADU.
3. Persidangan.
- a. Hakim meminta persetujuan termohon dan pihak terkait untuk bersidang secara elektronik.
 - b. termohon/kuasa hukum dan pihak terkait mendapatkan akun dan/atau akses terhadap data perkara dalam e-BERPADU melalui meja e-BERPADU di PTSP.
 - c. permohonan pemohon dibacakan secara langsung dalam persidangan.
 - d. dokumen jawaban termohon disampaikan secara elektronik.
 - e. Hakim melakukan verifikasi dokumen jawaban kemudian diteruskan kepada pemohon.
 - f. dalam hal termohon tidak menyetujui sidang secara elektronik, jawaban termohon dibacakan secara langsung dalam persidangan, kemudian jawaban tersebut diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam e-BERPADU dan diteruskan kepada pemohon.
 - g. sidang untuk pembuktian dilakukan secara langsung dengan cara sebagai berikut:
 - 1) semua bukti surat para pihak harus diunggah ke dalam e-BERPADU sebelum diperiksa di persidangan;
 - 2) bukti surat fotocopi yang telah diunggah ke dalam e-BERPADU diperlihatkan di depan persidangan untuk dicocokkan dengan dokumen bukti yang telah diunggah dan hasilnya dicatat ke dalam Berita Acara Sidang oleh Panitera Sidang;
 - 3) fotokopi bukti surat bermeterai sebagaimana dimaksud pada angka 2), diserahkan kepada Hakim;
 - 4) pindaian alat bukti surat yang diajukan secara langsung oleh termohon yang tidak menyetujui sidang secara elektronik diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam e-BERPADU; dan
 - 5) persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan keterangan saksi dan/atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.

4. Penetapan.
 - a. penetapan ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang secara manual;
 - b. naskah penetapan diunggah oleh Hakim ke dalam e-BERPADU dan setelah disesuaikan dengan penetapan yang ditandatangani Hakim dan Panitera Sidang oleh Panitera, selanjutnya Panitera menandatangani naskah penetapan tersebut secara elektronik menjadi salinan penetapan;
 - c. pengunggahan dan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan pada hari yang sama dengan pengucapan penetapan;
 - d. pengunggahan salinan penetapan elektronik ke dalam e-BERPADU merupakan penyampaian salinan penetapan kepada pemohon, termohon, dan/atau pihak ketiga;
 - e. dalam hal termohon bukan sebagai pengguna lain dan tidak memiliki alamat elektronik, salinan penetapan disampaikan melalui Surat Tercatat; dan
 - f. para pihak dapat meminta salinan penetapan dalam bentuk cetak pada pengadilan tingkat pertama yang memutus perkaranya.

BAB VI

ADMINISTRASI KEBERATAN PIHAK KETIGA YANG BERIKTIKAD BAIK TERHADAP PUTUSAN PERAMPASAN BARANG BUKAN KEPUNYAAN TERDAKWA DALAM PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI SECARA ELEKTRONIK

- A. Pendaftaran Permohonan.
 1. pengguna terdaftar atau pengguna lain mengajukan keberatan ke pengadilan secara elektronik dengan cara:
 - 1) memilih pengadilan yang berwenang;
 - 2) menginput data pihak dengan menyertakan Domisili Elektronik prinsipal yang diwakilinya, pihak termohon dan pihak turut termohon (jika ada); dan
 - 3) mengunggah dokumen sebagai berikut:
 - 1) surat permohonan;
 - 2) surat kuasa khusus (jika ada);
 - 3) salinan putusan; dan

- 4) fotokopi bukti surat yang telah bermeterai.
 2. Panitia Muda terkait melakukan proses 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. memilih klasifikasi perkara dan memberi nomor perkara pada aplikasi SIPP.
 3. kepaniteraan terkait mengunduh dokumen yang tersedia di dalam e-BERPADU untuk keperluan proses berikutnya;
 4. pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat; dan
 5. pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar waktu yang ditentukan pada angka 4, akan diproses pada hari kerja berikutnya.
- B. Panggilan Sidang.
1. panggilan untuk pemohon dilaksanakan secara elektronik.
 2. panggilan untuk termohon dan turut termohon yang memiliki Domisili Elektronik terverifikasi dilaksanakan secara elektronik.
 3. aplikasi SIPP menghasilkan panggilan elektronik yang dikirimkan kepada para pihak melalui e-BERPADU.
- C. Persidangan.
1. pemeriksaan keberatan dilakukan secara elektronik.
 2. termohon/kuasa hukum dan turut termohon/kuasa hukum mendapatkan akun dan/atau akses terhadap data perkara dalam e-BERPADU melalui meja e-BERPADU di PTSP.
 3. permohonan pemohon dibacakan secara langsung dalam persidangan.
 4. dokumen tanggapan termohon dan turut termohon disampaikan secara elektronik.
 5. Hakim melakukan verifikasi dokumen tanggapan kemudian diteruskan kepada pemohon.
 6. sidang untuk pembuktian dilakukan secara langsung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. para pihak mengunggah semua fotokopi bukti surat yang telah bermeterai ke dalam e-BERPADU sebelum diperiksa di persidangan.
 - b. bukti surat fotokopi yang telah diunggah ke dalam e-BERPADU diperlihatkan di depan persidangan untuk dicocokkan dengan dokumen bukti yang telah diunggah dan hasilnya dicatat ke dalam Berita Acara Sidang oleh Panitia Sidang.

- c. fotokopi bukti surat bermeterai sebagaimana dimaksud pada huruf b, diserahkan kepada Hakim.
- d. persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan keterangan saksi dan/atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.

D. Penetapan.

1. penetapan ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang secara manual.
2. naskah penetapan diunggah oleh Hakim ke dalam e-BERPADU dan setelah disesuaikan dengan penetapan yang ditandatangani Hakim dan Panitera Sidang oleh Panitera, selanjutnya Panitera menandatangani naskah penetapan tersebut secara elektronik menjadi salinan penetapan.
3. pengunggahan dan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan pada hari yang sama dengan pengucapan penetapan.
4. pengunggahan salinan penetapan elektronik ke dalam e-BERPADU merupakan penyampaian salinan penetapan kepada pemohon, termohon, dan/atau turut termohon.
5. para pihak dapat meminta salinan penetapan dalam bentuk cetak pada pengadilan tingkat pertama yang memutus perkaranya.

BAB VII

ADMINISTRASI IZIN BESUK TAHANAN, PEMBANTARAN PENAHANAN, PENANGGUHAN PENAHANAN DAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI SECARA ELEKTRONIK BAGI PERKARA YANG SEDANG DIPERIKSA DI PENGADILAN

A. Izin Besuk Tahanan.

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

- a. permohonan izin besuk yang tidak lengkap tidak diproses lebih lanjut, tetapi dapat diajukan kembali oleh pemohon.
 - b. permohonan yang telah lengkap diregistrasi dalam e-BERPADU untuk diproses.
3. Kepala Pengadilan/Wakil Kepala Pengadilan/Ketua Majelis Hakim memberikan izin besuk tahanan:
- a. Kepala Pengadilan/Wakil Kepala Pengadilan/Ketua Majelis Hakim menandatangani penetapan izin besuk secara elektronik dalam e-BERPADU.
 - b. dalam hal Kepala Pengadilan/Wakil Kepala Pengadilan/Ketua Majelis Hakim belum memiliki Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi, Panitera membuat salinan penetapan yang ditandatangani secara elektronik dalam e-BERPADU.
4. Panitera Muda terkait mengirimkan penetapan izin besuk sebagaimana dimaksud pada angka 3, kepada pemohon.
5. pengadilan memproses permohonan izin besuk yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
6. permohonan izin besuk secara elektronik yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5, diproses pada hari kerja berikutnya.
7. pengadilan menerbitkan penetapan izin besuk paling lama 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.
8. pemohon menerima notifikasi bahwa penetapan izin besuk yang telah tersedia melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.
9. pemohon dapat mengunduh dokumen penetapan izin besuk melalui e-BERPADU untuk selanjutnya ditunjukkan kepada petugas Staltahmil atau Lemasmil tempat terdakwa ditahan.
10. petugas tempat terdakwa ditahan menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el bahwa ada permohonan izin besuk.
11. pemohon menunjukkan izin besuk tahanan dari pengadilan kepada petugas Staltahmil atau Lemasmil tempat terdakwa ditahan.
12. petugas Staltahmil atau Lemasmil *login* ke dalam e-BERPADU untuk memvalidasi izin besuk, kemudian setelah pemohon berkunjung, petugas menginput data kunjungan ke dalam e-BERPADU.
13. pengaturan mengenai hari, waktu kunjungan dan persyaratan berkunjung lainnya ditetapkan oleh Kepala Staltahmil dan Kepala Lemasmil.
- B. Permohonan Pembantaran Penahanan.
1. terdakwa/penasihat hukum/keluarga terdakwa melalui instansi tempat

terdakwa ditahan mengajukan permohonan pembantaran ke pengadilan yang berwenang melalui e-BERPADU dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pemohon *login* ke dalam e-BERPADU, kemudian memilih pengadilan yang berwenang dan melengkapi data terdakwa serta data penahanan terdakwa; dan
 - b. pemohon mengunggah dokumen permohonan pembantaran penahanan dan/atau surat keterangan/rujukan dari dokter ke dalam e-BERPADU.
2. Panitera Muda terkait menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el yang terverifikasi serta melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan pembantaran.
 - a. permohonan yang tidak lengkap diberi notifikasi untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) hari sejak notifikasi diterima.
 - b. permohonan yang telah lengkap diregistrasi dalam e-BERPADU untuk diproses.
 3. Ketua Majelis Hakim menerbitkan penetapan pembantaran.
 - a. Ketua Majelis Hakim menandatangani penetapan pembantaran secara elektronik dalam e-BERPADU.
 - b. dalam hal Ketua Majelis Hakim belum memiliki Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi, Panitera membuat salinan penetapan yang ditandatangani secara elektronik dalam e-BERPADU.
 4. Panitera Muda terkait mengirimkan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 3, kepada pemohon melalui e-BERPADU.
 5. dalam hal permohonan pembantaran ditolak, panitera muda terkait mencatat alasan penolakan tersebut dalam e-BERPADU.
 6. pengadilan memproses permohonan pembantaran yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
 7. pengajuan permohonan pembantaran secara elektronik yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6, diproses pada hari kerja berikutnya.
 8. pengadilan menerbitkan penetapan pembantaran paling lama 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.
 9. pemohon menerima notifikasi penetapan pembantaran yang telah tersedia atau permohonan pembantaran yang ditolak melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.
 10. pemohon dapat mengunduh dokumen penetapan pembantaran dalam e-BERPADU.

C. Permohonan Penangguhan Penahanan.

1. terdakwa/kesatuan terdakwa/keluarga terdakwa/penasihat hukum dapat mengajukan permohonan penangguhan penahanan melalui instansi tempat terdakwa ditahan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pemohon *login* ke dalam e-BERPADU, kemudian memilih pengadilan yang berwenang dan melengkapi data terdakwa serta data penahanan terdakwa;
 - b. pemohon mengunggah dokumen permohonan penangguhan penahanan; dan
 - c. pemohon mengunggah surat jaminan kesanggupan untuk penangguhan penahanan.
2. Panitera Muda terkait menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el yang terverifikasi serta melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan penangguhan penahanan.
 - a. Permohonan yang tidak lengkap diberi notifikasi untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) hari sejak notifikasi diterima.
 - b. Permohonan yang telah lengkap diregistrasi dalam e-BERPADU untuk diproses.
3. persetujuan tentang jaminan penangguhan penahanan disampaikan kepada Ketua Majelis Hakim dalam persidangan.
4. Ketua Majelis Hakim menerbitkan penetapan penangguhan penahanan.
 - a. Ketua Majelis Hakim menandatangani penetapan penangguhan penahanan secara elektronik dalam e-BERPADU.
 - b. dalam hal Ketua Majelis Hakim belum memiliki Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi, Panitera membuat salinan penetapan yang ditandatangani secara elektronik dalam e-BERPADU.
5. Panitera Muda terkait mengirimkan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 4, kepada pemohon melalui e-BERPADU.
6. pengadilan memproses permohonan penangguhan penahanan yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
7. pengajuan permohonan penangguhan penahanan secara elektronik yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6, diproses pada hari kerja berikutnya.
8. dalam hal permohonan penangguhan penahanan ditolak, Panitera Muda terkait mencatat alasan penolakan tersebut dalam e-BERPADU.
9. pengadilan menerbitkan penetapan penangguhan penahanan paling lama

3 (tiga) hari sejak terdakwa memenuhi jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 3.

10. pemohon menerima notifikasi penetapan penangguhan penahanan yang telah tersedia atau permohonan penangguhan penahanan yang ditolak melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.
11. pemohon dapat mengunduh dokumen penetapan penangguhan penahanan melalui e-BERPADU.

D. Izin Pinjam Pakai Barang Bukti.

1. pemohon mengajukan izin pinjam pakai barang bukti dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengakses tautan e-BERPADU kemudian memilih pengadilan yang berwenang;
 - b. menginput data pemohon;
 - c. nomor perkara;
 - d. data terdakwa;
 - e. data barang bukti;
 - f. mengunggah dokumen identitas pemohon;
 - g. mengunggah dokumen kepemilikan barang bukti; dan
 - h. menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi bahwa permohonan izin pinjam pakai barang bukti sudah terkirim ke pengadilan yang berwenang.
2. Panitera Muda terkait menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el yang terverifikasi serta melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan izin pinjam pakai barang bukti.
 - a. permohonan yang tidak lengkap diberi notifikasi untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) hari sejak notifikasi diterima.
 - b. permohonan yang telah lengkap diregistrasi dalam e-BERPADU untuk diproses.
3. Ketua Majelis Hakim memberikan penetapan izin pinjam pakai barang bukti.
 - a. Ketua Majelis Hakim menandatangani penetapan izin pinjam pakai barang bukti secara elektronik dalam e-BERPADU.
 - b. dalam hal Ketua Majelis Hakim belum memiliki Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi, Panitera membuat salinan penetapan yang ditandatangani secara elektronik dalam e-BERPADU.
4. Panitera Muda terkait mengirimkan penetapan izin pinjam pakai barang bukti sebagaimana dimaksud pada angka 3, kepada pemohon melalui e-

BERPADU.

5. dalam hal permohonan izin pinjam pakai barang bukti ditolak, Panitera Muda terkait mencatat alasan penolakan tersebut dalam e-BERPADU.
6. pengadilan memproses permohonan izin pinjam pakai barang bukti yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
7. permohonan izin pinjam pakai barang bukti secara elektronik yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6, diproses pada hari kerja berikutnya.
8. pengadilan menerbitkan penetapan izin pinjam pakai barang bukti paling lama 3 (tiga) hari sejak permohonan diregistrasi.
9. pemohon menerima notifikasi penetapan izin pinjam pakai barang bukti yang telah tersedia atau permohonan izin pinjam pakai barang bukti yang ditolak melalui layanan pesan dan pos-el terverifikasi.
10. pemohon dapat mengunduh dokumen penetapan izin pinjam pakai barang bukti melalui e-BERPADU untuk selanjutnya ditunjukkan kepada petugas penyimpanan barang bukti.
11. penuntut menerima notifikasi melalui layanan pesan dan pos-el bahwa ada permohonan izin pinjam pakai barang bukti.
12. pemohon menunjukkan izin pinjam pakai barang bukti dari pengadilan kepada penuntut.
13. penuntut *login* ke dalam e-BERPADU untuk memvalidasi izin pinjam pakai barang bukti, kemudian penuntut menyerahkan barang bukti kepada pemohon dan menginput data pengambilan dalam e-BERPADU.

BAB VIII

PENGELOLAAN DOKUMEN ELEKTRONIK

- A. Otentikasi dan Integritas Dokumen Elektronik.
 1. para pihak harus menjamin integritas dokumen elektronik yang diajukan.
 2. seluruh dokumen elektronik yang telah diperiksa dan dinyatakan “sesuai dengan aslinya” dalam persidangan dianggap sebagai dokumen elektronik yang otentik.
- B. Penyimpanan Dokumen Elektronik.
 1. pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding menyimpan dokumen elektronik 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 dalam bentuk cetak, pengadilan tingkat pertama wajib menyimpannya dengan baik.

BAB IX

TATA KELOLA ADMINISTRASI PERKARA

- A. Panitera pengadilan bertanggung jawab mengelola SIP sebagai register perkara elektronik.
- B. Panitera Muda terkait melakukan pencatatan dan perekaman informasi perkara pada SIP.
- C. Informasi perkara yang ada di dalam SIP memiliki kekuatan hukum yang sama dengan register perkara sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Sekretaris pengadilan memastikan SIP dapat berjalan sebagaimana mestinya dengan dukungan pemeliharaan, pengadaan infrastruktur, sumber daya manusia dan anggaran yang memadai.
- E. Pengadilan wajib menerapkan aplikasi MIS yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara.
- 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 tidak perlu lagi menggunakan buku register manual atau dalam bentuk cetak.
- H. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara melakukan verifikasi terhadap kesesuaian nilai pada aplikasi MIS 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. Kepala Pengadilan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan terhadap proses serta layanan administrasi perkara secara elektronik.

BAB X

ADMINISTRASI AKUN PENGGUNA TERDAFTAR DAN PENGGUNA LAIN

- A. Pengguna terdaftar dan pengguna lain berhak untuk menggunakan layanan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik dengan segala fitur pendukungnya.
- B. 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.
- C. 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.
- D. Dalam hal penyidik dan/atau penuntut mutasi sebagai penyidik dan/atau penuntut ke satuan kerja yang lain, atasan penyidik dan/atau penuntut memerintahkan admin satuan kerja untuk menonaktifkan akun yang bersangkutan.
- E. Dalam hal petugas Staltahmil atau Lemasmil mutasi, admin satuan kerja Staltahmil atau Lemasmil segera menonaktifkan akun yang bersangkutan.
- F. Penghapusan Akun.
 - 1. Mahkamah Agung berwenang menghapus akun pengguna dengan alasan sebagai berikut.
 - a. Pengguna terdaftar/pengguna lain tersebut meninggal dunia.
 - b. Pengguna terdaftar diberhentikan dari jabatannya berdasarkan surat pemberitahuan dari satuan kerja yang bersangkutan.
 - c. Pengguna terdaftar/pengguna lain dikenai sanksi karena melanggar syarat dan ketentuan pengguna terdaftar/pengguna lain pada e-BERPADU.
 - 2. Pengguna terdaftar/pengguna lain yang pendaftarannya dihapus dan telah memenuhi syarat harus melakukan pendaftaran kembali dengan menjalani prosedur pendaftaran pengguna terdaftar/pengguna lain.
- G. Sanksi.
 - 1. Pelanggaran terhadap syarat dan ketentuan penggunaan e-BERPADU dapat mengakibatkan pengguna terdaftar/pengguna lain kehilangan hak

aksesnya terhadap e-BERPADU.

2. 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.

BAB XI

PENGELOLAAN INFORMASI PENGGUNA TERDAFTAR DAN PENGGUNA LAIN

- A. Mahkamah Agung menyediakan pusat pelayanan (*help desk*) pengguna e-BERPADU untuk melayani pengguna terdaftar/pengguna lain yang mengalami kesulitan dalam melakukan pendaftaran maupun menggunakan e-BERPADU.
- 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.

BAB XII

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 kendala teknis berakhir.
 2. dalam hal kendala teknis tidak dapat diatasi selama 60 (enam puluh) menit,

demi hukum, sidang ditunda dan akan dilanjutkan kembali sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditetapkan dan termuat dalam SIP.

3. dalam hal terjadi kendala teknis secara berkelanjutan sehingga persidangan secara elektronik tidak dapat dilanjutkan, persidangan dilaksanakan secara langsung (bersemuka).

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juli 2024

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA,



YUWONO AGUNG NUGROHO
MARSEKAL MUDA TNI

