

BUKU PEDOMAN SPPT – TI



**SISTEM PERADILAN
PIDANA TERPADU
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI**

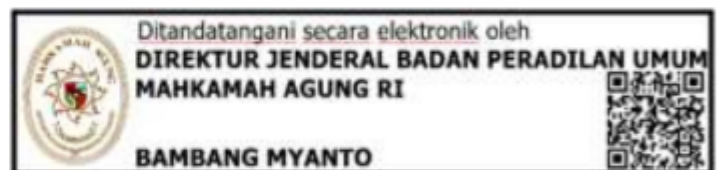
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ijin dan rahmat-Nya Buku Pedoman Sistem Penanganan Perkara Pidana Terpadu berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI) ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku Pedoman SPPT-TI ini merupakan pedoman bagi Pengadilan, baik Pengadilan Tinggi maupun Pengadilan Negeri dalam proses pelaksanaan SPPT-TI dengan Aparat Penegak Hukum (APH) lainnya.

Setiap Pengadilan di lingkungan peradilan umum diharapkan dapat mengetahui alur dan memahami setiap jenis data dan dokumen yang dipertukarkan dengan APH lainnya serta memanfaatkan data maupun dokumen yang diterima oleh Pengadilan maupun yang dikirimkan dari Pengadilan ke APH lainnya yang dilakukan melalui Sistem Informasi Pengadilan (SIP) yaitu aplikasi SIPP dan Direktori Putusan. Selain itu, diharapkan pula setiap Pengadilan dapat melakukan pengawasan terhadap data maupun dokumen yang dikirimkan dan diterima oleh Pengadilan.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya disampaikan kepada semua pihak atas tenaga dan pikirannya sehingga buku pedoman SPPT-TI ini dapat disusun.

Jakarta, Oktober 2022



- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	2
C. DASAR PELAKSANAAN	3
D. ISTILAH DAN DEFINISI	4
E. TUJUAN	5
BAB II DESAIN DAN PROSES BISNIS SPPT-TI	
A. ARSITEKTUR SPPT-TI	7
B. PROSES BISNIS SPPT-TI	9
C. PERPANJANGAN PENAHANAN PADA PENGADILAN TINGGI	12
BAB III PERANAN MAHKAMAH AGUNG RI DALAM SPPT-TI	
A. PERANAN MAHKAMAH AGUNG RI	15
B. PERANAN DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM	16
C. PERANAN PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI	16
BAB IV PERTUKARAN DATA DAN DOKUMEN PADA SPPT-TI	
A. DOKUMEN YANG DIPERTUKARKAN	17
B. ELEMEN DATA DAN CARA PENULISAN/PENGISIAN	24
C. PENGINPUTAN DAN PENGIRIMAN DATA MELALUI SIPP	62
D. PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PADA SALINAN PUTUSAN	62
E. CARA PENGAWASAN	65
BAB V E-BERPADU	
A. RUANG LINGKUP APLIKASI E-BERPADU	70
B. PERADILAN PERCONTOHAN UJI COBA PELAKSANAAN E-BERPADU	74
BAB VI PENUTUP	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sistem Penanganan Perkara Pidana Terpadu berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI) merupakan salah satu program prioritas nasional dalam mendukung terwujudnya penegakan hukum yang berkualitas sebagaimana amanat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015 - 2019 yang berlanjut di tahun 2020 - 2024. SPPT-TI juga merupakan salah satu prioritas nasional dalam rangka penguatan dan perbaikan sistem hukum pidana dan perdata secara elektronik. SPPT-TI bertujuan untuk mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dalam proses penanganan perkara pidana khususnya dalam hal pertukaran data, informasi dan dokumen antara institusi yang terlibat dalam sistem peradilan pidana, selain itu SPPT-TI juga bertujuan untuk :

1. Terwujudnya sistem administrasi penanganan perkara pidana berbasiskan teknologi informasi;
2. Terciptanya efektivitas dalam proses peradilan pidana secara terpadu antar aparat penegak hukum;
3. Meningkatkan efisiensi dalam pelayanan publik oleh aparat penegak hukum;
4. Kerja sama antar aparat penegak hukum dalam menjalankan kegiatan yang berkaitan dengan teknis operasional pelayanan publik dan/atau pendukung pelayanan publik;
5. Menjamin terwujudnya pengelolaan informasi perkara yang handal, aman dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
6. Membangun keterbukaan informasi kepada publik secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
7. Meningkatkan kepercayaan publik terhadap sistem penegakan hukum di Indonesia.

Pada bulan Januari tahun 2016 telah ditandatangani nota kesepahaman tentang pengembangan sistem database penanganan perkara tindak pidana secara terpadu berbasis teknologi informasi oleh 7 (tujuh) pimpinan kementerian dan lembaga yang terdiri dari Mahkamah Agung Republik Indonesia, Kejaksaan Agung Republik Indonesia, Kepolisian Republik Indonesia, Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian Koordinator Politik, Hukum dan Keamanan, Kementerian Komunikasi dan Informatika, serta Badan Siber dan Sandi Negara.

Pada bulan Februari 2017 ditandatangani kembali Pedoman Kerja Bersama Pelaksanaan Nota Kesepahaman tentang Pelaksanaan Sistem *Database* Penanganan Perkara Tindak Pidana Secara Terpadu Berbasis

Teknologi Informasi (SPPT-TI) oleh pejabat setingkat eselon 1 yang dalam hal ini Mahkamah Agung Republik Indonesia diwakili oleh Sekretaris Mahkamah Agung dan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.

Pada tanggal 21 Juni 2022 juga dilanjutkan kembali penandatanganan Nota Kesepahaman tentang Pengembangan Sistem *Database* Penanganan Perkara Tindak Pidana Secara Terpadu Berbasis Teknologi Informasi dan Pedoman Kerja Bersama Pelaksanaan Nota Kesepahaman tentang Pelaksanaan Sistem *Database* Penanganan Perkara Tindak Pidana Secara Terpadu Berbasis Teknologi Informasi oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Republik Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia, Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia dan Kantor Staf Presiden.

Pada tahun 2018 kelompok kerja SPPT-TI telah berhasil membangun proses pertukaran data di tingkat penyidikan, penuntutan, persidangan dan pemasyarakatan, serta ditunjuk *pilot project* pertukaran data untuk 5 (lima) wilayah kabupaten/kota yaitu DKI Jakarta (Pengadilan Negeri Jakarta Barat), Jawa Barat (Pengadilan Negeri Bale Bandung), Jawa Timur (Pengadilan Negeri Sidoarjo), Sumatera Utara (Pengadilan Negeri Pematang Siantar), Sulawesi Selatan (Pengadilan Negeri Sungguminasa) dengan data yang dipertukarkan sebanyak 5 (lima) jenis data yaitu :

1. Penetapan majelis hakim (PPMH);
2. Penunjukkan panitera pengganti (PPPP);
3. Penetapan hari sidang pertama (PHPS);
4. Petikan putusan;
5. Salinan putusan.

Pada tahun 2019 wilayah perluasan SPPT-TI bertambah menjadi 96 (sembilan puluh enam) Pengadilan Negeri, kemudian pada tahun 2020 bertambah menjadi 210 (dua ratus sepuluh) Pengadilan Negeri serta data yang dipertukarkan menjadi 21 (dua puluh satu) jenis data yang meliputi pertukaran data pada tahap penahanan dan upaya hukum di tingkat banding dan kasasi. Pada tahun 2021 terdapat penambahan 5 (lima) dokumen terkait diversi sehingga dokumen dan data yang dipertukarkan menjadi 26 (dua puluh enam).

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
7. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 559/DJU/HK 00.7/VI/2012 tentang Pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara di Lingkungan Peradilan Umum;
10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Peradilan Berbasis Teknologi Informasi.

C. DASAR PELAKSANAAN

1. Nota Kesepahaman Bersama Nomor 1/NK/MA/1/2016 tentang Pengembangan Sistem Database Penanganan Perkara Tindak Pidana Secara Terpadu Berbasis Teknologi Informasi;
2. Nota Kesepahaman antara Mahkamah Agung RI, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan RI, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, Kementerian Komunikasi dan Informatika RI, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kejaksaan RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi RI, Badan Narkotika Nasional RI, Badan Siber dan Sandi Negara RI, dan Kantor Staf Presiden tentang Pengembangan dan Implementasi Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi:
 Nomor : 03/KMA/NK/VI/2022
 Nomor : 03/NK-Polhukam/6/2022
 Nomor : M.HH-3.HH.04.05 Tahun 2022
 Nomor : 134/MoU/M.KOMINFO/HK.04.02/06/2022
 Nomor : NK 04/M.PPN/06/2022
 Nomor : 4 Tahun 2022
 Nomor : NK/16/VI/2022
 Nomor : 33 Tahun 2022
 Nomor : NK/17/VI/KA/HK.02/2022/BNN
 Nomor : PERJ.110/KABSSN/HK.07.01/06/2022
 Nomor : NK-03/KSP/06/2022

3. Pedoman Kerja Bersama antara Mahkamah Agung RI, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan RI, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, Kementerian Komunikasi dan Informatika RI, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kejaksaan RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi RI, Badan Narkotika Nasional RI, Badan Siber dan Sandi Negara RI, dan Kantor Staf Presiden tentang Pengembangan dan Implementasi Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi:
Nomor : 04/KMA/PKB/VI/2022
Nomor : 02/PKS-Polhukam/6/2022
Nomor : PAS-10.OT.02.02 Tahun 2022
Nomor : 080/DJAI/Hk.04.02/06/2022
Nomor : PKB 01/D.7/06/2022
Nomor : B-437/C/Chk.2/06/2022
Nomor : PKB/1/VI/2022
Nomor : 37 Tahun 2022
Nomor : PKS/18/VI/DE/HK.02/2022/BNN
Nomor : PERJ.111/BSSN/D2/PS.02.02/06/2022
Nomor : PKS-02/KSP/06/2022
4. Surat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Republik Indonesia Nomor B10/HK.00.01/01/2019 tentang Perluasan Wilayah Implementasi SPPT-TI;
5. Surat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Kelompok Kerja Pengembangan Sistem Database Penanganan Perkara Tindak Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi Tahun 2021;
6. Surat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Republik Indonesia Nomor B.2685/HK.00.02/9/2022 tentang Pengembangan dan Implementasi Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI);
7. Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Tanda Tangan Elektronik Salinan Putusan Pidana pada Satuan Kerja Pilot Project SPPT-TI.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Dalam penyusunan buku pedoman SPPT-TI ini yang dimaksud dengan :

1. SPPT-TI adalah Sistem Penanganan Perkara Pidana Terpadu berbasis Teknologi Informasi;
2. APH adalah Aparatur Penegak Hukum;
3. Puskarda adalah Pusat Pertukaran Data;
4. SPDP adalah Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan;
5. PPMH adalah Penetapan Majelis Hakim;
6. PPPP adalah Penunjukan Panitera Pengganti;

7. PHSP adalah Penetapan Hari Sidang Pertama;
8. Pen-7.1 adalah Penetapan Penahanan Hakim;
9. Pen-7.11 adalah Penetapan Perpanjangan Penahanan;
10. Pen-7.20 adalah Penetapan Perpanjangan Pasal 29;
11. PMB adalah Pemberitahuan Permohonan Banding;
12. PCB adalah Pemberitahuan Pencabutan Banding;
13. Pen-7.21 adalah Penetapan Penahanan Hakim (Banding);
14. Pen-7.22 adalah Penetapan Perpanjangan Penahanan KPT;
15. Pen-7.23 adalah Penetapan Perpanjangan Pasal 29 KPT;
16. PMK adalah Pemberitahuan Permohonan Kasasi;
17. PCK adalah Pemberitahuan Pencabutan Kasasi;
18. Pen-7.24 adalah Penetapan Penahanan Hakim Kasasi;
19. Pen-7.25 adalah Penetapan Perpanjangan Penahanan Tingkat Kasasi;
20. Pen-7.26 adalah Penetapan Perpanjangan Pasal 29 Tingkat Kasasi;
21. BPT1 adalah Berkas Perkara Tahap 1;
22. P-21 adalah Surat Pemberitahuan bahwa Penyidikan Telah Lengkap;
23. BPT2 adalah Berkas Perkara Tahap 2;
24. SIPP adalah Sistem Informasi Penelusuran Perkara;
25. E-Court adalah Persidangan elektronik berupa layanan pendaftaran perkara online (*e-filing*), pembayaran online (*e-payment*), pemanggilan online (*e-summons*) dan persidangan online (*e-litigation*).

E. TUJUAN

Penyusunan buku pedoman SPPT-TI ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Badan Peradilan Umum baik Pengadilan Tinggi maupun Pengadilan Negeri dalam melakukan pengiriman dan penerimaan data yang dipertukarkan dalam SPPT-TI.

Komitmen pemerintah dalam memberantas korupsi tercermin dari berbagai kebijakan strategis, termasuk dalam pengembangan SPPT-TI. Transparansi dan digitalisasi merupakan dua kata yang memiliki keterkaitan erat, khususnya dalam dunia pemerintahan bebas korupsi. Sering kali pemerintah menggaungkan pentingnya digitalisasi guna mewujudkan sistem bernegara yang transparan, akuntabel dan profesional.

Sistem penyelenggaraan pemerintahan yang transparan memungkinkan publik untuk melakukan supervisi secara langsung, mencegah terjadinya transaksi di bawah meja hingga memungkinkan masyarakat untuk melaporkan kejanggalan yang mereka temukan ke instansi yang berwenang. Melalui sistem yang transparan, tidak hanya pemerintah dan aparat penegak hukum yang terlibat dalam pencegahan korupsi, tetapi masyarakat juga memiliki peluang untuk turut berperan aktif dalam pemberantasan korupsi. Oleh karena itu berbagai inovasi dilakukan, salah satunya Sistem Penanganan Perkara Pidana Terpadu berbasis Teknologi Informasi atau yang biasa disingkat SPPT-TI.

SPPT-TI memiliki peran yang sangat krusial dalam pelaksanaan aksi pencegahan korupsi di bidang penegakan hukum dan reformasi birokrasi. Bidang tersebut merupakan salah satu dari tiga fokus utama pemerintah dalam mencegah korupsi. Inovasi SPPT-TI ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan penegakan hukum yang transparan dan meningkatkan sinergisitas antara empat lembaga penegakan hukum, yakni Kepolisian Negara RI (Polri), Kejaksaan Agung RI, Mahkamah Agung RI, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI (Ditjen Pas Kemenkumham). SPPT-TI diharapkan dapat menjadi angin segar dalam pemberantasan korupsi di kalangan aparat penegak hukum.

Tujuan dari SPPT-TI sendiri sangat berguna bagi lembaga penegak hukum terkait, masyarakat pencari keadilan dan juga alat bantu pengambilan keputusan. Bagi lembaga penegak hukum SPPT-TI bertujuan untuk :

1. Menumbuhkan pemahaman APH akan pentingnya perubahan paradigma dalam proses pertukaran data penanganan perkara yang semula manual bergeser ke digital.
2. Menciptakan koordinasi antar APH yang sinergis, efisien dan efektif dalam proses pertukaran data penanganan perkara.
3. Membangun komunikasi dan koordinasi proses pertukaran data penanganan perkara antar APH yang terintegrasi.
4. Melaksanakan tertib administrasi proses penanganan perkara
5. Mendorong proses penanganan perkara berbasis IT yang transparan dan akuntabel.
6. Membantu dalam mempermudah dan mempercepat administrasi penanganan perkara.
7. Menciptakan kemanfaatan pertukaran data penanganan perkara bagi masing-masing APH.
8. Mendapatkan data statistik kejahatan tertentu dan persebarannya sebagai langkah preventif.
9. Mengetahui statistik penggunaan pasal pada suatu tindak pidana.

Sedangkan bagi masyarakat pencari keadilan SPPT-TI bertujuan untuk :

1. Memantau proses penanganan perkara yang sedang dihadapi (melalui akses khusus).
2. Menjadi media masyarakat pencari keadilan dalam proses penanganan perkara yang transparan dan akuntabel.
3. Sebagai referensi sumber informasi data proses penanganan perkara bagi para pencari keadilan.
4. Menghindari potensi pelanggaran HAM dan/atau pelanggaran hukum seperti kelebihan waktu penahanan (*overstay*) tahanan dan narapidana.
5. Ketersediaan informasi data yang dapat diakses dan dapat digunakan sebagai bahan referensi penelitian.

BAB II

DESAIN DAN PROSES BISNIS SPPT-TI

A. ARSITEKTUR SPPT-TI

Proses pengiriman dan penerimaan surat/dokumen atau dengan kata lain proses pertukaran data antar institusi dilakukan secara konvensional, yaitu melalui pengiriman surat/dokumen fisik. Namun ke depan dengan semakin berkembangnya teknologi informasi serta adanya kebutuhan untuk mempercepat proses administrasi dalam sistem peradilan pidana maka proses pertukaran data secara elektronik yang *paperless* tak dapat dihindari. Hal ini lah yang akan diakomodir melalui SPPT-TI.

Arsitektur SPPT-TI di atas meliputi fungsi layanan sebagai berikut :

1. Layanan Penyediaan Data

Layanan Penyediaan Data adalah layanan dalam aplikasi Puskarda yang bertujuan meminta dan menerima data yang pada dasarnya bukan ditujukan untuk satu institusi tertentu namun informasi tersebut penting untuk dapat diketahui oleh institusi lainnya dan atau untuk menghasilkan data statistik yang dibutuhkan Layanan Dashboard SPPT TI. Secara garis besar mekanisme kerja bagian Layanan Penyediaan Data sebagai berikut :

- Menangani data selain data master yang dikirim oleh Sistem APH ke Puskarda untuk disimpan. Data ini akan dipakai pada saat dibutuhkan saja.
- Data kemudian dapat diminta oleh APH dari Puskarda.
- Apabila data yang diminta tidak tersedia di Layanan Penyediaan Data, maka Layanan Penyediaan Data akan mengambil data tersebut ke Sumber Data APH.
- Data yang diterima divalidasi terhadap aturan yang telah disepakati bersama.
- Dalam hal penyediaan data master baik penambahan maupun perubahan yang dilakukan oleh Pihak APH harus disampaikan ke Kemenkopolkum untuk mendapatkan persetujuan terlebih dahulu. Kemudian data master yang telah disetujui akan disampaikan kepada Tim Puskarda untuk dilakukan penambahan atau perubahan dalam Aplikasi Puskarda.
- Mempunyai daftar untuk mengatur pihak-pihak yang bisa mengakses Layanan Penyediaan Data.

2. Layanan Pertukaran Data/Informasi/Dokumen

Layanan Pertukaran Data adalah layanan yang menerima dan meneruskan data sesuai dengan proses bisnis penanganan perkara. Lingkup Layanan Pertukaran Data didokumentasikan dalam Dokumen Alur Proses

Pertukaran Data SPPT-TI. Data hanya dapat diakses oleh institusi yang dituju kecuali data tersebut ditembuskan juga ke institusi lain. Secara garis besar mekanisme kerja bagian Layanan Pertukaran Data sebagai berikut:

- Menangani data yang dikirim ke Puskarda untuk dipertukarkan/diteruskan ke pihak tujuan.
- Merupakan implementasi dari rangkaian proses bisnis penanganan perkara.
- Didokumentasikan dalam Alur Proses Pertukaran Data SPPT-TI.
- Data yang diterima divalidasi terhadap aturan yang telah disepakati bersama.
- Data yang dikirim disimpan di Puskarda untuk kebutuhan pengolahan dan analitik.
- Mempunyai fitur antrian untuk mendukung kehandalan pengiriman data.
- Mempunyai mekanisme notifikasi pengiriman data untuk memberitahukan status pengiriman data.
- Mempunyai kemampuan untuk melakukan *routing* dari dokumen yang diterima.

Data yang dikirimkan hanya lah data yang sifatnya lintas atau antar institusi. Komunikasi data dalam institusi masing-masing tetap dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang berlaku pada masing-masing institusi.

3. Layanan Informasi Eksternal SPPT-TI

Layanan Informasi Eksternal SPPT-TI memiliki fungsi untuk menyediakan informasi yang akan digunakan untuk menampilkan data olahan yang telah diolah oleh Puskarda. Data olahan tersebut akan ditampilkan untuk kepentingan pengambilan kebijakan oleh pimpinan dari setiap satuan kerja, proses monitoring dan evaluasi. *Dashboard* SPPT-TI akan menampilkan data olahan dalam bentuk *chart*, *mapping* wilayah, informasi satuan kerja dan analisis penanganan perkara. Layanan ini juga menyediakan informasi untuk keperluan penelusuran perkara.

4. Basis Data SPPT-TI

Basis Data SPPT-TI secara logikal merupakan representasi dari fungsi repositori data SPPT-TI. Menyimpan semua data SPPT-TI, baik yang dipertukarkan melalui Layanan Pertukaran Data maupun yang melalui Layanan Penyediaan Data.

5. Sistem Keamanan SPPT TI

Sistem keamanan SPPT-TI dilaksanakan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Sistem keamanan data dilakukan dengan melakukan proses enkripsi atas seluruh data yang ada pada Puskarda baik dalam lingkup

Pertukaran Data maupun Penyediaan Data. Dengan proses enkripsi ini maka seluruh elemen data yang ada di tiap jenis dokumen yang dikirimkan ke Puskarda tidak dapat dibuka selain oleh institusi pengirim dan penerima jenis dokumen tersebut.



B. PROSES BISNIS SPPT-TI

Dalam sistem peradilan pidana secara umum proses penanganan perkara dari awal hingga berakhirnya perkara terdiri dari beberapa bagian, mulai dari penyelidikan hingga putusan, pelaksanaan putusan dan juga berakhirnya masa penjalanan hukuman bagi terpidana yang menjalani hukuman dalam Lembaga Pemasyarakatan. Pada masing-masing tahapan tersebut tidak semua proses akan melibatkan proses pertukaran data antar institusi. Mengingat SPPT-TI dimaksudkan untuk menjembatani proses pertukaran data yang terjadi antar institusi maka tidak seluruh proses penanganan perkara akan dilakukan melalui SPPT-TI. Namun demikian, walaupun tidak semua data akan dipertukarkan terdapat beberapa jenis data yang tetap diperlukan untuk diketahui oleh institusi lainnya atau penting untuk tetap ada pada database SPPT-TI untuk kepentingan pengolahan data statistik.

Proses pertukaran data yang terjadi antar institusi dalam sistem peradilan pidana secara umum terjadi pada beberapa tahap penanganan perkara, yaitu

pada tahap penyidikan, penuntutan, persidangan, dan pelaksanaan hukuman. Selain itu proses pertukaran data juga dapat terjadi pada tahap penahanan, penyitaan dan penggeledahan. Khusus pada proses penanganan perkara tindak pidana anak yang ada pada Sistem Peradilan Pidana Anak, proses pertukaran data juga terjadi pada tahap upaya diversi yang dapat terjadi pada tiap-tiap tahapan penanganan perkara, mulai dari penyidikan, penuntutan hingga persidangan.

Proses bisnis pertukaran data melalui SPPT-TI pada tahap penyidikan merupakan bagian yang paling awal dari proses bisnis SPPT-TI. Pada tahap ini mulai terjadi pertukaran data yang melibatkan dua institusi atau lebih. Proses bisnis dimulai dengan dimulainya penyidikan yang ditandai dengan diterbitkannya Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) hingga berakhirnya proses penyidikan, baik dikarenakan dihentikannya penyidikan maupun dikarenakan selesainya proses penyidikan. Pada bagian penyidikan ini terdapat proses bisnis yang berlaku umum, yaitu yang berlaku untuk semua jenis perkara, dan terdapat proses-proses tertentu yang hanya terjadi pada jenis-jenis perkara tertentu.

1. Pidana Umum

Pada perkara pidana umum penyidikan dimulai oleh Penyidik pada institusi Polri. Penyidik menerbitkan SPDP yang kemudian dikirimkan ke Kejaksaan. Selanjutnya setelah Kejaksaan yang dituju menerima data SPDP tersebut, Kejaksaan akan mengirimkan Surat Perintah Penunjukan Jaksa Penuntut Umum untuk Penyelesaian Tindak Pidana atau surat perintah dengan kode form P-16. Untuk kepentingan administrasi perkara di Pengadilan, selain SPDP dikirimkan ke Kejaksaan, SPDP juga akan ditembuskan ke Pengadilan.

Selanjutnya, dalam tahap penyidikan ini terdapat beberapa proses pertukaran data yang dapat terjadi, yaitu adanya permintaan dari Kejaksaan kepada Kepolisian untuk hasil perkembangan penyidikan. Permintaan ini dilakukan dengan mengirimkan surat dari Kejaksaan dengan kode form P-17. Proses pertukaran data lainnya yang dapat terjadi yaitu adanya pengiriman Berkas Perkara Tahap 1 dari penyidik ke Jaksa dengan mengirimkan berkas dengan kode form BPT1.

Atas pengiriman BPT1 ini terdapat 2 (dua) kemungkinan yang terjadi. Pertama, Jaksa akan menilai berkas perkara telah lengkap maka Jaksa akan mengirimkan Surat Pemberitahuan bahwa Penyidikan Telah Lengkap (P-21). Jika sebaliknya, Jaksa akan melakukan proses pra penuntutan dengan mengirimkan surat pemberitahuan Hasil Penyidikan Belum Lengkap (P-18). Dalam hal Jaksa telah mengirimkan P-21 Kepolisian akan menindaklanjuti dengan penyerahan Berkas Perkara Tahap 2 (BPT2). BPT2 dikirimkan oleh Penyidik berikut serah terima (para) tersangka dan barang-barang bukti. Diterimanya BPT2 oleh Kejaksaan dari Kepolisian merupakan penanda

berakhirnya penyidikan dan proses beralih ke tahapan penuntutan. Sementara itu dalam hal tersangka dan atau barang bukti belum diserahkan oleh Penyidik, Kejaksaan akan mengirimkan surat Pemberitahuan Susulan Hasil Penyidikan Sudah Lengkap (P-21A).

Pada tahap penyidikan ini terdapat kemungkinan juga penyidikan dihentikan. Dalam hal demikian maka Penyidik akan mengirimkan Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan (SP3) ke Kejaksaan. SP3 ini akan ditembuskan juga ke Pengadilan. Selain itu pada tahap penyidikan ini juga terdapat kemungkinan adanya penahanan, penangguhan penahanan maupun 13 pembantaran penahanan.

2. Tindak Pidana Korupsi

Pada tindak pidana korupsi proses penyidikan dapat terjadi melalui 3 (tiga) kemungkinan yang memiliki proses bisnis yang berbeda satu sama lain, yaitu penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik Polri, Penyidik Kejaksaan dan Penyidik KPK. Khusus untuk alur proses penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik KPK untuk saat ini belum termasuk dalam proses bisnis SPPT-TI. Untuk proses bisnis penyidikan tindak pidana korupsi yang dilakukan oleh Penyidik Polri, alur proses tidak berbeda dengan alur proses yang berlaku secara umum. Perbedaan alur proses hanya terjadi pada penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik Kejaksaan.

Pada penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik Kejaksaan, mengingat Penyidik dan Penuntut Umum berada pada institusi yang sama maka tidak terdapat proses pertukaran data. Namun demikian agar proses penyidikan yang terjadi di Kejaksaan dapat terdata maka saat dimulainya penyidikan Kejaksaan mengirimkan nota Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan Tindak Pidana Korupsi/Pelanggaran HAM yang Berat dengan kode form Pidsus-12 ke Puskarda. Pidsus-12 ini akan disimpan di database Puskarda sebagai bagian dari Layanan Penyediaan Data. Selanjutnya proses pertukaran data akan terjadi pada tahapan Penuntutan.

3. Tindak Pidana Narkotika

Pada tindak pidana narkotika proses penyidikan berlangsung seperti proses secara umum. Perbedaan akan terletak pada proses penyitaan. Selain itu pada tindak pidana narkotika ini penyidikan selain dapat dilakukan oleh Penyidik Polri juga dapat dilakukan oleh Penyidik BNN dan Penyidik PPNS Kementerian Kesehatan. Khusus untuk penyidikan yang dilakukan BNN dan Kementerian Kesehatan untuk saat ini belum akan tercakup dalam proses bisnis SPPT-TI. Ke depan apabila cakupan SPPT-TI telah meliputi juga penyidikan yang dilakukan BNN maka apabila Penyidik baik Polri maupun BNN memulai penyidikan maka selain SPDP dikirimkan ke Kejaksaan juga akan dikirimkan ke institusi penyidik lainnya.

4. Tindak Pidana Anak (SPPA)

Pada tindak pidana yang dilakukan oleh anak di bawah umur proses penanganan perkara secara garis besar serupa dengan proses penanganan perkara pada umumnya dengan beberapa kekhususan. Kekhususan yang terjadi di tahap penyidikan yaitu setelah SPDP oleh Penyidik dikirimkan ke Kejaksaan, Penyidik juga akan mengirimkan Surat Permohonan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) ke Balai Pemasyarakatan yang berada di bawah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Ditjen PAS). Selanjutnya setelah Petugas Kemasyarakatan yang ditunjuk oleh BAPAS selesai melakukan penelitian kemasyarakatan, hasil Litmas tersebut akan dikirimkan ke penyidik.

Perbedaan lainnya pada proses bisnis di SPPA ini pada tahap penyidikan adalah adanya proses upaya diversi. Apabila diversi berhasil dilaksanakan dan penyidikan dihentikan maka SP3 selain dikirimkan ke Kejaksaan dengan tembusan ke Pengadilan juga ditembuskan ke Ditjen PAS.

C. PERPANJANGAN PENAHANAN PADA PENGADILAN TINGGI

Penahanan menurut Pasal 1 angka 21 KUHAP adalah penempatan Tersangka atau Terdakwa di tempat tertentu oleh Penyidik atau Penuntut Umum atau Hakim dengan penetapannya dalam hal serta menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang (KUHP). Penahanan terhadap Tersangka/Terdakwa dapat diperintahkan oleh Penyidik, Penuntut Umum dan Hakim berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pada dasarnya pembatasan jangka waktu masa penahanan bagi seorang Tersangka/Terdakwa di setiap instansi penegak hukum seperti Penyidik di Kepolisian, Penuntut Umum di Kejaksaan dan Hakim di Pengadilan, telah mempunyai porsi masing-masing yang ditentukan oleh Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHP). Ketentuan mengenai pembatasan jangka waktu penahanan tersebut juga dapat dimintakan perpanjangan masa penahanan satu sekali saja pada setiap instansi. Apabila masa tahanan telah lewat dari batas waktu yang telah ditentukan, maka Tersangka/Terdakwa haruslah yang bersangkutan "demi hukum" harus dikeluarkan dari tahanan.

Terkait dengan penahanan yang dilakukan oleh Hakim, Undang-Undang menentukan bahwa Hakim pada semua tingkat pengadilan baik pada Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung, masing-masing mempunyai wewenang melakukan penahanan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan oleh KUHP, yaitu :

1. Untuk Hakim Pengadilan Negeri, batas waktu masa penahanan sebagaimana amanah dalam Pasal 26 ayat (1) dan (2) KUHP, yaitu :

- a. Hakim Pengadilan Negeri yang mengadili perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, guna kepentingan pemeriksaan berwenang mengeluarkan surat perintah penahanan untuk paling lama tiga puluh hari.
- b. Jangka waktu sebagaimana tersebut pada ayat (1) apabila diperlukan guna kepentingan pemeriksaan yang belum selesai, dapat diperpanjang oleh Ketua Pengadilan Negeri yang bersangkutan untuk paling lama enam puluh hari.

Yang berwenang memperpanjang masa tahanan yaitu Ketua Pengadilan Negeri. Dengan demikian maka batas waktu masa penahanan yang dapat dilakukan Hakim Pengadilan Negeri yaitu maksimum 90 hari, dengan tidak menutup kemungkinan untuk mengeluarkan Terdakwa dari penahanan sekalipun masa tahanan belum berakhir jika penahanan dianggap tidak diperlukan lagi.

2. Untuk Hakim Pengadilan Tinggi, batas waktu masa penahanan sebagaimana diamanahkan dalam Pasal 27 KUHAP, yaitu:
 - a. Hakim Pengadilan Tinggi yang mengadili perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, guna kepentingan pemeriksaan banding berwenang mengeluarkan surat perintah penahanan untuk paling lama tiga puluh hari.
 - b. Jangka waktu sebagaimana tersebut pada ayat (1) apabila diperlukan guna kepentingan pemeriksaan yang belum selesai, dapat diperpanjang oleh Ketua Pengadilan Tinggi yang bersangkutan untuk paling lama enam puluh hari.

Yang berwenang memperpanjang masa tahanan yaitu Ketua Pengadilan Tinggi. Dengan demikian maka batas waktu masa penahanan yang dapat dilakukan Hakim Pengadilan Tinggi yaitu maksimum 90 hari, dengan tidak menutup kemungkinan untuk mengeluarkan Terdakwa dari penahanan sekalipun masa tahanan belum berakhir jika penahanan dianggap tidak diperlukan lagi.

3. Untuk Hakim Mahkamah Agung, adapun batas waktu masa penahanan yang dimiliki Hakim Agung sebagaimana amanah Pasal 28 ayat (1) dan (2) KUHAP, yaitu:
 - a. Hakim Mahkamah Agung yang mengadili perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, guna kepentingan pemeriksaan kasasi berwenang mengeluarkan surat perintah penahanan untuk paling lama lima puluh hari.
 - b. Jangka waktu sebagaimana tersebut pada ayat (1) apabila diperlukan guna kepentingan pemeriksaan yang belum selesai, dapat diperpanjang oleh Ketua Mahkamah Agung untuk paling lama enam puluh hari.

Yang berwenang memperpanjang masa tahanan yaitu Ketua Mahkamah Agung. Dengan demikian maka batas waktu masa penahanan yang dapat dilakukan Hakim Agung yaitu maksimum 110 hari, dengan tidak menutup

kemungkinan untuk mengeluarkan Terdakwa dari penahanan sekalipun masa tahanan belum berakhir jika penahanan dianggap tidak diperlukan lagi.

Dalam pasal 29 disebutkan bahwa apabila Tersangka atau Terdakwa menderita gangguan fisik atau mental berat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, atau perkara yang sedang diperiksa diancam dengan pidana penjara sembilan tahun atau lebih dapat dilakukan lagi perpanjangan penahanan untuk jangka waktu paling lama 30 hari. Dalam hal penahanan tersebut masih diperlukan, dapat diperpanjang lagi untuk paling lama tiga puluh hari.

1. Perpanjangan penahanan atas dasar permintaan dan laporan pemeriksaan dalam tingkat penyidikan dan penuntutan diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
2. Perpanjangan penahanan atas dasar permintaan dan laporan pemeriksaan di Pengadilan Negeri diberikan oleh Ketua Pengadilan Tinggi.
3. Perpanjangan penahanan atas dasar permintaan dan laporan pemeriksaan banding diberikan oleh Mahkamah Agung.
4. Perpanjangan penahanan atas dasar permintaan dan laporan pemeriksaan kasasi diberikan oleh Ketua Mahkamah Agung.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa jenis perpanjangan penahanan pada Pengadilan Tinggi, yaitu :

1. Penahanan oleh Hakim Pengadilan Negeri Perpanjangan oleh Ketua Pengadilan Tinggi;
2. Penahanan oleh Hakim Pengadilan Tinggi;
3. Penahanan oleh Hakim Pengadilan Tinggi Perpanjangan oleh Ketua Pengadilan Tinggi;

BAB III

PERANAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DALAM SPPT-TI

A. PERANAN MAHKAMAH AGUNG RI

Mahkamah Agung RI merupakan salah satu lembaga pelaksana kekuasaan kehakiman sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI. Mahkamah Agung RI merupakan salah satu komponen utama lembaga penegak hukum yang terlibat dalam pertukaran data melalui SPPT-TI, dengan peran dan fungsi sebagai berikut :

1. Memastikan seluruh proses bisnis dalam proses persidangan di peradilan umum dan merumuskan proses bisnis dan jenis data yang dapat diakses bersama-sama antar aparat penegak hukum;
2. Sumber informasi dan data yang dipertukarkan, khususnya yang dihasilkan dari proses persidangan di peradilan umum;
3. Melakukan input data secara rutin pada aplikasi manajemen perkara peradilan (SIPP);
4. Melakukan penyesuaian aplikasi manajemen perkara agar dapat melakukan pertukaran data antar aparat penegak hukum;
5. Memastikan data yang dipertukarkan adalah data yang benar, akurat dan terbaru.

Unit eselon I yang terkait dalam penerapan SPPT-TI di lingkungan Mahkamah Agung RI, yaitu :

1. Kepaniteraan. Bertanggung jawab dalam hal alur perkara tingkat Kasasi dan Peninjauan Kembali;
2. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (Ditjen Badilum). Bertanggung jawab dalam alur perkara Tingkat Pertama dan Banding;
3. Badan Urusan Administrasi. Bertanggung jawab dalam hal penyiapan sarana dan prasarana serta pengembangan aplikasi di lingkungan Mahkamah Agung dalam rangka menunjang SPPT-TI dan memastikan pertukaran data telah berjalan dengan baik.

B. PERANAN DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum merupakan salah satu mata rantai penanganan perkara dalam pelaksanaan SPPT-TI pada Mahkamah Agung RI. Sebagai unit eselon I sekaligus pembina dari seluruh satuan kerja baik Pengadilan Tinggi maupun Pengadilan Negeri, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum mempunyai kedudukan sebagai wali data dari seluruh Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dalam pertukaran data melalui SPPT-TI. Peran dan fungsi Ditjen Badilum dalam SPPT-TI Mahkamah Agung RI, adalah sebagai berikut :

1. Sumber informasi dan data yang dipertukarkan, khususnya yang dihasilkan dari proses persidangan di peradilan umum;
2. Memastikan satuan kerja melakukan input data secara rutin ke SIPP;
3. Mengirimkan rekomendasi kepada Biro Hukum dan Humas untuk melakukan penyesuaian aplikasi SIPP agar sejalan dengan SPPT-TI;
4. Memastikan data yang dipertukarkan adalah data yang benar, akurat dan terbaharui melalui aplikasi report yang dikembangkan oleh admin IT Mahkamah Agung yang ditunjuk oleh Biro Hukum dan Humas untuk memvalidasi data yang dikirim ke Puskarda.

C. PERANAN PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI

SIPP adalah aplikasi berbasis website yang diperuntukan bagi Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dalam administrasi maupun penelusuran perkara. Jadi SIPP ini merupakan aplikasi yang dimanfaatkan untuk administrasi dan juga penyediaan informasi perkara baik untuk pihak internal pengadilan, maupun pihak eksternal pengadilan. Untuk internal pengadilan terdapat SIPP lokal sedangkan untuk eksternal disediakan SIPP website yang bisa diakses melalui website seluruh pengadilan tingkat pertama di seluruh Indonesia. Untuk SIPP tingkat banding, sampai saat ini belum tersedia versi website yang bisa diakses publik. Tapi tidak menutup kemungkinan ke depannya akan disediakan versi website seperti halnya SIPP pengadilan tingkat pertama.

Karena SIPP merupakan basis data utama terkait data perkara di Pengadilan, maka Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi mempunyai peranan penting dalam pertukaran data pada SPPT-TI di lingkungan Mahkamah Agung RI. Data SPPT-TI yang dipertukarkan dengan APH lain berawal dari penginputan data perkara yang ada di Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi. Dengan demikian, Pengadilan dituntut untuk dapat memastikan penginputan data perkara pada aplikasi SIPP telah akurat.

BAB IV

PERTUKARAN DATA DAN DOKUMEN PADA SPPT-TI

A. DATA DAN DOKUMEN YANG DIPERTUKARKAN

Lingkup kerja SPPT-TI tahun 2022 meliputi jenis perkara untuk tindak pidana umum, tindak pidana korupsi, pidana anak dan narkoba. Mahkamah Agung bertanggung jawab terhadap 26 (dua puluh enam) jenis dokumen beserta elemen-elemen datanya yang harus dikirimkan untuk dipertukarkan dalam Pusat Pertukaran Data SPPT-TI yang selanjutnya akan diteruskan kepada Kejaksaan.

Dua puluh enam jenis dokumen yang harus dipertukarkan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Dokumen pada Pengadilan Tingkat Pertama :
 - 1) Penetapan Majelis Hakim
 - 2) Penunjukan Panitera Pengganti
 - 3) Penetapan Hari Sidang Pertama
 - 4) Penetapan Penahanan Hakim
 - 5) Penetapan Perpanjangan Penahanan KPN
 - 6) Penetapan Perpanjangan Penahanan KPN (Pasal 29 KUHP)
 - 7) Petikan Putusan Pengadilan
 - 8) Salinan Putusan Pengadilan
 - 9) Pemberitahuan Permohonan Banding
 - 10) Pemberitahuan Pencabutan Banding
 - 11) Pemberitahuan Permohonan Kasasi
 - 12) Pemberitahuan Pencabutan Kasasi
 - 13) Penetapan Diversi tingkat Penyidikan
 - 14) Penetapan Diversi tingkat Penuntutan
 - 15) Penetapan Musyawarah Diversi
 - 16) Penetapan Diversi Tingkat Persidangan
 - 17) Penetapan Penghentian Pemeriksaan
2. Dokumen pada Pengadilan Tingkat Banding :
 - 18) Penetapan Penahanan Hakim Tinggi
 - 19) Penetapan Perpanjangan Penahanan KPT
 - 20) Penetapan Perpanjangan Penahanan KPT(Pasal 29 KUHP)
 - 21) Petikan Putusan Banding
 - 22) Salinan Putusan Banding
3. Dokumen pada Pengadilan Tingkat Kasasi :
 - 23) Penetapan Penahanan Hakim Agung
 - 24) Penetapan Perpanjangan Penahanan KMA
 - 25) Penetapan Perpanjangan Penahanan KMA (Pasal 29 KUHP)
 - 26) Petikan Putusan Kasasi

Selama ini pertukaran yang dilakukan baru sebatas data belum sampai pada dokumen. Namun sejak Januari 2022 SPPT-TI sudah mewajibkan upload salinan putusan pidana bertanda tangan elektronik tersertifikasi dan untuk dokumen lainnya akan diimplementasikan secara bertahap.

Selain dokumen yang menjadi tanggung jawab Mahkamah Agung tersebut, Kementerian/Lembaga lainnya juga menyetujui untuk mengimplementasikan tanda tangan elektronik tersertifikasi dalam pertukaran data dan dokumen yaitu surat pemberitahuan dimulainya penyidikan oleh Polri, Pemberitahuan hasil penyidikan sudah lengkap oleh Kejaksaan dan surat pemberitahuan habis masa penahanan oleh Ditjenpas Kemenkumham. Ke depannya diharapkan semua dokumen-dokumen terkait sudah bisa menggunakan tanda tangan elektronik tersertifikasi.

Berikut adalah Pengadilan Negeri yang menjadi pilot project untuk penerapan TTE tersertifikasi :

1. Pengadilan Negeri Banda Aceh
2. Pengadilan Negeri Medan
3. Pengadilan Negeri Binjai
4. Pengadilan Negeri Lubuk Pakam
5. Pengadilan Negeri Kisaran
6. Pengadilan Negeri Rantau Prapat
7. Pengadilan Negeri Sei Rampah
8. Pengadilan Negeri Kabanjahe
9. Pengadilan Negeri Stabat
10. Pengadilan Negeri Pekanbaru
11. Pengadilan Negeri Rokan Hilir
12. Pengadilan Negeri Bengkalis
13. Pengadilan Negeri Siak Sri Indrapura
14. Pengadilan Negeri Bangkinang
15. Pengadilan Negeri Palembang
16. Pengadilan Negeri Jakarta Utara
17. Pengadilan Negeri Jakarta Timur
18. Pengadilan Negeri Bekasi
19. Pengadilan Negeri Bogor
20. Pengadilan Negeri Bale Bandung
21. Pengadilan Negeri Tangerang
22. Pengadilan Negeri Semarang
23. Pengadilan Negeri Banyumas
24. Pengadilan Negeri Yogyakarta
25. Pengadilan Negeri Surabaya
26. Pengadilan Negeri Kepanjen
27. Pengadilan Negeri Gresik
28. Pengadilan Negeri Tulungagung

29. Pengadilan Negeri Nganjuk
30. Pengadilan Negeri Lamongan
31. Pengadilan Negeri Banjarmasin
32. Pengadilan Negeri Banjarbaru
33. Pengadilan Negeri Pelaihari
34. Pengadilan Negeri Batulicin
35. Pengadilan Negeri Pontianak
36. Pengadilan Negeri Singkawang
37. Pengadilan Negeri Makassar
38. Pengadilan Negeri Denpasar
39. Pengadilan Negeri Singaraja

Adapun pengadilan Negeri yang terikat pada penerapan SPPT-TI sampai dengan tahun 2022 berjumlah 210 satker, yaitu :

1. Pengadilan Negeri Banda Aceh
2. Pengadilan Negeri Lhoksukon
3. Pengadilan Negeri Sigli
4. Pengadilan Negeri Langsa
5. Pengadilan Negeri Kuala Simpang
6. Pengadilan Negeri Bireuen
7. Pengadilan Negeri Idi
8. Pengadilan Negeri Lhoksumawe
9. Pengadilan Negeri Medan
10. Pengadilan Negeri Pematang Siantar
11. Pengadilan Negeri Lubukpakam
12. Pengadilan Negeri Stabat
13. Pengadilan Negeri Rantauprapat
14. Pengadilan Negeri Kisaran
15. Pengadilan Negeri Sei Rampah
16. Pengadilan Negeri Padang Sidempuan
17. Pengadilan Negeri Simalungun
18. Pengadilan Negeri Binjai
19. Pengadilan Negeri Sibolga
20. Pengadilan Negeri Tarutung
21. Pengadilan Negeri Kabanjahe
22. Pengadilan Negeri Balige
23. Pengadilan Negeri Mandailing Natal
24. Pengadilan Negeri Padang
25. Pengadilan Negeri Pasaman Barat
26. Pengadilan Negeri Pariaman
27. Pengadilan Negeri Pekanbaru
28. Pengadilan Negeri Rokan Hilir
29. Pengadilan Negeri Bangkinang

30. Pengadilan Negeri Bengkalis
31. Pengadilan Negeri Rengat
32. Pengadilan Negeri Dumai
33. Pengadilan Negeri Pasir Pengaraian
34. Pengadilan Negeri Siak
35. Pengadilan Negeri Pelalawan
36. Pengadilan Negeri Tembilahan
37. Pengadilan Negeri Batam
38. Pengadilan Negeri Tanjung Pinang
39. Pengadilan Negeri Tanjung Balai Karimun
40. Pengadilan Negeri Jambi
41. Pengadilan Negeri Sengeti
42. Pengadilan Negeri Muara Bungo
43. Pengadilan Negeri Bengkulu
44. Pengadilan Negeri Arga Makmur
45. Pengadilan Negeri Curup
46. Pengadilan Negeri Palembang
47. Pengadilan Negeri Sekayu
48. Pengadilan Negeri Lubuk Linggau
49. Pengadilan Negeri Kayu Agung
50. Pengadilan Negeri Muara enim
51. Pengadilan Negeri Baturaja
52. Pengadilan Negeri Lahat
53. Pengadilan Negeri Prabumulih
54. Pengadilan Negeri Tanjung Karang
55. Pengadilan Negeri Kalianda
56. Pengadilan Negeri Gunung Sugih
57. Pengadilan Negeri Menggala
58. Pengadilan Negeri Kota Agung
59. Pengadilan Negeri Sukadana
60. Pengadilan Negeri Kotabumi
61. Pengadilan Negeri Blambangan Umpu
62. Pengadilan Negeri Metro
63. Pengadilan Negeri Sungailiat
64. Pengadilan Negeri Pangkal Pinang
65. Pengadilan Negeri Mentok
66. Pengadilan Negeri Jakarta Barat
67. Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
68. Pengadilan Negeri Jakarta Utara
69. Pengadilan Negeri Jakarta Selatan
70. Pengadilan Negeri Jakarta Timur
71. Pengadilan Negeri Tangerang
72. Pengadilan Negeri Rangkasbitung

73. Pengadilan Negeri Serang
74. Pengadilan Negeri Pandeglang
75. Pengadilan Negeri Bandung
76. Pengadilan Negeri Bale Bandung
77. Pengadilan Negeri Cibinong
78. Pengadilan Negeri Bekasi
79. Pengadilan Negeri Depok
80. Pengadilan Negeri Sumber
81. Pengadilan Negeri Bogor
82. Pengadilan Negeri Indramayu
83. Pengadilan Negeri Cibadak
84. Pengadilan Negeri Karawang
85. Pengadilan Negeri Tasikmalaya
86. Pengadilan Negeri Garut
87. Pengadilan Negeri Cianjur
88. Pengadilan Negeri Subang
89. Pengadilan Negeri Sumedang
90. Pengadilan Negeri Majalengka
91. Pengadilan Negeri Purwakarta
92. Pengadilan Negeri Cirebon
93. Pengadilan Negeri Ciamis
94. Pengadilan Negeri Sukabumi
95. Pengadilan Negeri Semarang
96. Pengadilan Negeri Surakarta
97. Pengadilan Negeri Cilacap
98. Pengadilan Negeri Kebumen
99. Pengadilan Negeri Pekalongan
100. Pengadilan Negeri Pati
101. Pengadilan Negeri Purwodadi
102. Pengadilan Negeri Banyumas
103. Pengadilan Negeri Magelang
104. Pengadilan Negeri Demak
105. Pengadilan Negeri Jepara
106. Pengadilan Negeri Batang
107. Pengadilan Negeri Pemasang
108. Pengadilan Negeri Klaten
109. Pengadilan Negeri Kendal
110. Pengadilan Negeri Temanggung
111. Pengadilan Negeri Blora
112. Pengadilan Negeri Yogyakarta
113. Pengadilan Negeri Sleman
114. Pengadilan Negeri Bantul
115. Pengadilan Negeri Wates

116. Pengadilan Negeri Surabaya
117. Pengadilan Negeri Sidoarjo
118. Pengadilan Negeri Jember
119. Pengadilan Negeri Kab. Malang
120. Pengadilan Negeri Banyuwangi
121. Pengadilan Negeri Jombang
122. Pengadilan Negeri Pasuruan
123. Pengadilan Negeri Kab. Kediri
124. Pengadilan Negeri Malang
125. Pengadilan Negeri Probolinggo
126. Pengadilan Negeri Bojonegoro
127. Pengadilan Negeri Mojokerto
128. Pengadilan Negeri Gresik
129. Pengadilan Negeri Tuban
130. Pengadilan Negeri Blitar
131. Pengadilan Negeri Lumajang
132. Pengadilan Negeri Tulungagung
133. Pengadilan Negeri Bangkalan
134. Pengadilan Negeri Nganjuk
135. Pengadilan Negeri Bondowoso
136. Pengadilan Negeri Magetan
137. Pengadilan Negeri Sumenep
138. Pengadilan Negeri Situbondo
139. Pengadilan Negeri Ngawi
140. Pengadilan Negeri Kediri
141. Pengadilan Negeri Madiun
142. Pengadilan Negeri Lamongan
143. Pengadilan Negeri Sampang
144. Pengadilan Negeri Pontianak
145. Pengadilan Negeri Mempawah
146. Pengadilan Negeri Ketapang
147. Pengadilan Negeri Putusibau
148. Pengadilan Negeri Sanggau
149. Pengadilan Negeri Singkawang
150. Pengadilan Negeri Sintang
151. Pengadilan Negeri Sambas
152. Pengadilan Negeri Palangkaraya
153. Pengadilan Negeri Sampit
154. Pengadilan Negeri Kuala Kapuas
155. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun
156. Pengadilan Negeri Balikpapan
157. Pengadilan Negeri Samarinda
158. Pengadilan Negeri Tenggarong

159. Pengadilan Negeri Sangatta
160. Pengadilan Negeri Tanah Grogot
161. Pengadilan Negeri Tanjung Redep
162. Pengadilan Negeri Tarakan
163. Pengadilan Negeri Nunukan
164. Pengadilan Negeri Banjarmasin
165. Pengadilan Negeri Martapura
166. Pengadilan Negeri Kotabaru
167. Pengadilan Negeri Pelaihari
168. Pengadilan Negeri Batulicin
169. Pengadilan Negeri Rantau
170. Pengadilan Negeri Marabahan
171. Pengadilan Negeri Banjarbaru
172. Pengadilan Negeri Tanjung
173. Pengadilan Negeri Kandungan
174. Pengadilan Negeri Barabai
175. Pengadilan Negeri Amuntai
176. Pengadilan Negeri Makassar
177. Pengadilan Negeri Sungguminasa
178. Pengadilan Negeri Pinrang
179. Pengadilan Negeri Palopo
180. Pengadilan Negeri Sidrap
181. Pengadilan Negeri Parepare
182. Pengadilan Negeri watampone
183. Pengadilan Negeri Kendari
184. Pengadilan Negeri Raha
185. Pengadilan Negeri Kolaka
186. Pengadilan Negeri Unaaha
187. Pengadilan Negeri Palu
188. Pengadilan Negeri Poso
189. Pengadilan Negeri Luwuk
190. Pengadilan Negeri Donggala
191. Pengadilan Negeri Manado
192. Pengadilan Negeri Kotamobagu
193. Pengadilan Negeri Airmadidi
194. Pengadilan Negeri Amurang
195. Pengadilan Negeri Bitung
196. Pengadilan Negeri Tondano
197. Pengadilan Negeri Gorontalo
198. Pengadilan Negeri Denpasar
199. Pengadilan Negeri Singaraja
200. Pengadilan Negeri Mataram
201. Pengadilan Negeri Sumbawa Besar

- 202. Pengadilan Negeri Raba Bima
- 203. Pengadilan Negeri Praya
- 204. Pengadilan Negeri Kupang
- 205. Pengadilan Negeri Selong
- 206. Pengadilan Negeri Oelamasi
- 207. Pengadilan Negeri Ambon
- 208. Pengadilan Negeri Ternate
- 209. Pengadilan Negeri Jayapura
- 210. Pengadilan Negeri Sorong

Berdasarkan surat Kemenko Polhukam Nomor B.2685/Hk.00.02/9/2022 tanggal 6 September tahun 2022, Pada tahun 2023 SPPT-TI akan diterapkan di semua satuan kerja baik tingkat kota/kabupaten, provinsi maupun pusat. Dengan demikian seluruh Pengadilan Negeri wajib menerapkan SPPT-TI.

B. ELEMEN DATA DAN CARA PENULISAN/PENGISIAN

Pertukaran data yang dilakukan melalui Puskarda dilakukan dengan cara mengirimkan elemen-elemen data pada setiap jenis dokumen yang tersebut. Penulisan pada elemen data perlu dipastikan sesuai dengan pedoman ini guna memastikan keberhasilan pertukaran data. Jika penulisan/pengisian salah atau tidak sesuai, bisa dipastikan pengiriman data akan gagal dan data tidak akan bisa dipertukarkan di Puskarda. Dengan demikian cara penulisan/pengisian data akan mempengaruhi berhasil atau gagalnya data yang dipertukarkan.

1. Penetapan Majelis Hakim

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Diisi dengan PMH, lihat Kode Jenis Dokumen.
Identitas Dokumen	
- Tingkat Pengadilan	Wajib diisi. Tulis tingkat pengadilan yang memeriksa perkara. Contoh: Pertama, Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali.
- Nomor Register	Wajib diisi. Tulis nomor register perkara pengadilan, lihat dokumen cetaknya. Contoh: 93/Pid.B/2017/PN.Arm

- Tanggal Register	Wajib diisi. Tulis tanggal perkara diregister di pengadilan. Cara penulisan tanggal merujuk bakuan penulisan tanggal.
- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Tulis tanggal penetapan majelis hakim, cara penulisan merujuk bakuan penulisan tanggal.
- Nomor P-29	Wajib diisi. Tulis nomor surat dakwaan dari Kejaksaan (P-29). Lihat dokumen cetaknya.
Konten Dokumen	
- Daftar Hakim	Wajib diisi. Tulis/isi dengan identitas Hakim (ketua majelis dan anggota majelis). Lihat bakuan elemen data Daftar Hakim.
- Pejabat Penanda Tangan	Diisi dengan identitas pejabat penandatanganan penetapan majelis hakim. Lihat bakuan elemen data Pejabat Penandatanganan.

2. Penunjukan Panitera Pengganti

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Diisi dengan PPPP. Lihat Kode Jenis Dokumen.
Identitas Dokumen	
- Tingkat Pengadilan	Wajib diisi. Tulis tingkat pengadilan yang memeriksa perkara. Contoh: Pertama, Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali.
- Nomor Register	Wajib diisi. Tulis nomor register perkara pengadilan, lihat dokumen cetaknya. Contoh: 93/Pid.B/2017/PN.Arm

- Tanggal Register	Wajib diisi. Tulis tanggal perkara diregister di Pengadilan. Cara penulisan tanggal merujuk bakuan penulisan tanggal.
- Tanggal Penunjukan	Wajib diisi. Tulis tanggal penunjukan Panitera Pengganti. Cara penulisan merujuk bakuan penulisan tanggal.
- Nomor P-29	Wajib diisi. Tulis nomor surat pelimpahan dari Kejaksaan (P-29). Lihat dokumen cetaknya.
Konten Dokumen	
- Nama	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama lengkap Panitera Pengganti yang ditunjuk terhadap perkara tersebut. Contoh: Wijayanti Siregera, S.H. M.H.
- Pejabat penandatanganan	Diisi dengan identitas pejabat penandatanganan penetapan Panitera Pengganti. Lihat bakuan elemen data Pejabat Penandatanganan.

3. Penetapan Hari Sidang Pertama

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Diisi dengan PHS, lihat Kode Jenis Dokumen.
Identitas Dokumen	
- Tingkat pengadilan	Wajib diisi. Tulis tingkat pengadilan yang memeriksa perkara. Contoh: pertama, banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- Nomor register	Wajib diisi. Tulis nomor register perkara pengadilan, lihat dokumen cetaknya. Contoh: 93/Pid.B/2017/PN.Arm

- Tanggal register	Wajib diisi. Tulis tanggal perkara diregister di pengadilan, cara penulisan tanggal merujuk bakuan penulisan tanggal.
- Tanggal penetapan	Wajib diisi. Tulis tanggal penetapan hari sidang, cara penulisan merujuk bakuan penulisan tanggal.
- Nomor P-29	Wajib diisi. Tulis nomor surat dakwaan dari Kejaksaan (P-29), lihat dokumen cetaknya.
Konten Dokumen	
- Tanggal sidang	Wajib diisi. Tulis/isi dengan hari dan tanggal sidang pertama, cara penulisan merujuk bakuan penulisan tanggal.
- Lokasi sidang	Tulis/isi dengan lokasi atau ruangan sidang. Contoh: Ruang Sidang Cakra.
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penandatanganan penetapan hari sidang pertama. Lihat bakuan elemen data Pejabat penandatanganan.

4. Penetapan Penahanan

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode penetapan penahanan pengadilan tingkat pertama, lihat kode jenis dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi nomor penetapan penahanan.
- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal penetapan penahanan.
Kode Jenis Dokumen	

- Nomor Perkara	Wajib diisi. Tulis/isi nomor register perkara.
- Tingkat Pengadilan	Wajib diisi. Isi tingkat pengadilan. Lihat kode tingkat pengadilan.
Identitas Terdakwa	
- Gelar Depan	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar depan. Contoh. Dr. H. Drs.
- Nama Lengkap	Wajib diisi. Tulis/isi nama lengkap Terdakwa tanpa gelar depan maupun belakang.
- Gelar Belakang	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar belakang. Contoh. SE, SH, MH, Ph.D
- Tempat Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi kota kelahiran.
- Tanggal Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal lahir. Lihat panduan penulisan tanggal.
- Umur	Wajib diisi. Tulis/isi umur terdakwa dalam satuan tahun Contoh: usia terdakwa 30 tahun, ditulis "30"
- Jenis Kelamin	Wajib diisi. Lihat kode jenis kelamin.
- Kewarganegaraan	Wajib diisi. Lihat kode kewarganegaraan
- Alamat	Wajib diisi. Lihat panduan penulisan alamat
- Desa / Kelurahan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama desa/kelurahan
- Kecamatan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama Kecamatan

- Kabupaten / Kota	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode kabupaten/kota, lihat kode Kabupaten/Kota dalam data master.
- Provinsi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode provinsi, lihat kode provinsi dalam data master.
- Agama	Wajib diisi. Lihat kode agama dalam data master.
- Pekerjaan	Wajib diisi. Lihat kode pekerjaan dalam data master.
- Pendidikan	Wajib diisi. Lihat kode Pendidikan dalam data master.
- Jenis Penahanan	Wajib diisi. Lihat kode jenis penahanan dalam data master.
- Kode Satker Tempat Penahanan	Tidak wajib diisi. Tulis/isi kode Satker penahanan.
- Lama Penahanan	Wajib diisi. Tulis lama penahanan dalam satuan hari.
- Tanggal Mulai Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal mulai penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Tanggal Berakhir Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal berakhirnya penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan penetapan penahanan. Lihat bakuan elemen data pejabat penanda tangan.

5. Penetapan Perpanjangan Penahanan

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode penetapan perpanjangan penahanan pengadilan tingkat pertama, lihat kode jenis dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi nomor penetapan perpanjangan penahanan.
- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal penetapan perpanjangan penahanan.
- Nomor Penetapan Penahanan	Wajib diisi. Tulis nomor penetapan penahanan.
- Tanggal Penetapan Penahanan	Wajib diisi. Tulis tanggal penetapan penahanan.
Konten Dokumen	
- Tanggal Berakhir Penahanan	Wajib diisi. Tulis tanggal berakhirnya penetapan penahanan.
- Tanggal Mulai Perpanjangan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal mulai perpanjangan penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Tanggal Akhir Perpanjangan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal berakhirnya perpanjangan penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Jenis Penahanan	Wajib diisi. Lihat kode jenis penahanan dalam data master.

- Kode Satker Tempat Penahanan	Tidak Wajib diisi. Tulis/isi Kode Satker penahanan.
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan perpanjangan penetapan penahanan. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

6. Penetapan Perpanjangan Pasal 29

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Tulis dengan kode penetapan perpanjangan Pasal 29, lihat kode jenis dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi penahanan.
- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi penahanan.
- Nomor Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan	Wajib diisi. Tulis nomor penetapan penahanan.
- Kode Satker Pemohonan	Wajib diisi. Tulis kode satker asal permohonan.
Konten Dokumen	
- Surat Keterangan Dokter	Tidak wajib diisi.
- Rumah Sakit	Tulis nama rumah sakit.
- Nama Dokter	Tulis nama dokter.
- Tanggal Surat	Tulis tanggal surat keterangan dokter.
- Nomor Surat	Tulis nomor surat keterangan dokter.

- Tanggal Berakhirnya Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal berakhirnya penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal
- Jenis Penahanan	Wajib diisi. Lihat kode jenis penahanan dalam data master.
- Kode Satker Tempat Penahanan	Tidak wajib diisi. Tulis/isi Kode Satker penahanan.
- Tanggal Mulai Penahanan	Perpanjangan.
- Tanggal Akhir Penahanan	Perpanjangan.
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan perpanjangan penetapan penahanan. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

7. Petikan Putusan Pengadilan

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Diisi dengan petikan, lihat Kode Jenis Dokumen.
Identitas Dokumen	
- Tingkat pengadilan	Wajib diisi. Tulis tingkat pengadilan yang memeriksa perkara. Contoh: pertama, banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- Nomor putusan	Wajib diisi. Tulis nomor putusan perkara pengadilan, lihat dokumen cetaknya. Contoh: 93/Pid.B/2017/PN.Arm

- Tanggal putusan	Wajib diisi. Tulis tanggal putusan. Lihat penulisan bakuan data.
- Nomor P-29	Wajib diisi. Tulis nomor surat dakwaan dari Kejaksaan (P-29), lihat dokumen cetaknya.
Konten Dokumen	
- Daftar Terdakwa	Wajib diisi. Tulis/isi dengan identitas (para) tersangka. Lihat bakuan elemen data Pelaku (tersangka)
- Amar	Wajib diisi. Tulis/isi dengan amar singkat pada dokumen cetaknya.
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penandatanganan penetapan hari sidang pertama. Lihat bakuan elemen data Pejabat penandatanganan.

8. Salinan Putusan Pengadilan

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Diisi dengan salput, lihat Kode Jenis Dokumen.
Identitas Dokumen	
- Tingkat Pengadilan	Wajib diisi. Tulis tingkat pengadilan yang memeriksa perkara. Contoh: pertama, banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- Nomor Putusan	Wajib diisi. Tulis nomor putusan perkara pengadilan, lihat dokumen cetaknya. Contoh: 93/Pid.B/2017/PN.Arm Tahun 2017
- Tanggal Putusan	Wajib diisi. Tulis tanggal putusan.

- Nomor P-29	Wajib diisi. Tulis nomor surat dakwaan dari Kejaksaan (P-29), lihat dokumen cetaknya.
Konten Dokumen	
- Berkas Digital	
- Salinan Putusan	Wajib dilampirkan/diunggah Dokumen <i>softcopy</i> atau berkas digital Salinan Putusan.

9. Pemberitahuan Permohonan Banding

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode Pemberitahuan permohonan banding, lihat kode jenis dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Putusan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nomor putusan yang diajukan permohonan banding.
Identitas Terdakwa	
- Gelar Depan	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar depan. Contoh: Dr. H. Drs.
- Nama Lengkap	Wajib diisi. Tulis/isi nama lengkap terdakwa tanpa gelar depan maupun belakang.
- Gelar Belakang	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar belakang. Contoh: S.H., MM, Ph.D
- Pihak Pemohon	Wajib diisi. Isi kode pihak pemohon, lihat kode jenis pemohon.

- Pejabat penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan. Pemberitahuan permohonan banding. Lihat bakuan elemen data Pejabat Penanda tangan.
--------------------------	---

10. Pemberitahuan Pencabutan Banding

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode Pemberitahuan pencabutan banding, lihat kode jenis dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Akta Pencabutan Banding	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nomor Pemberitahuan Pencabutan Banding.
- Tanggal Akta Permohonan Banding	Wajib diisi. Tulis/isi dengan tanggal Pemberitahuan Permohonan Banding.
- Nomor Akta Permohonan Banding	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nomor Pemberitahuan Permohonan Banding.
- Tanggal Akta Permohonan Banding	Wajib diisi. Tulis/isi dengan tanggal Pemberitahuan Permohonan Banding.
Konten Dokumen	
Identitas Terdakwa	
- Gelar Depan	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar depan. Contoh: Dr. H. Drs.
- Nama Lengkap	Wajib diisi Tulis/isi nama lengkap terdakwa tanpa gelar depan maupun belakang

- Gelar Belakang	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar belakang. Contoh: S.H., MM, Ph.D
- Pihak Pemohon	Wajib diisi Isi kode pihak pemohon, lihat kode jenis pemohon
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan Pemberitahuan permohonan banding. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

11. Penetapan Penahanan Hakim (Banding)

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode penetapan penahanan tingkat banding, lihat kode jenis dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi nomor penetapan penahanan.
- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal penetapan penahanan.
Konten Dokumen	
- Nomor Perkara	Wajib diisi. Tulis/isi nomor register perkara banding.
- Tingkat Pengadilan	Wajib diisi. Isi tingkat pengadilan. Lihat kode tingkat pengadilan.
Identitas Terdakwa	
- Gelar Depan	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar depan. Contoh. Dr. H. Drs.

- Nama Lengkap	Wajib diisi. Tulis/isi nama lengkap Terdakwa tanpa gelar depan maupun belakang.
- Gelar Belakang	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar belakang. Contoh. SE, SH, MH, Ph.D
- Tempat Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi kota kelahiran.
- Tanggal Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal lahir. Lihat panduan penulisan tanggal.
- Umur	Wajib diisi. Tulis/isi umur terdakwa dalam satuan tahun. Contoh: usia terdakwa 30 tahun, ditulis "30"
- Jenis Kelamin	Wajib diisi. Lihat kode jenis kelamin.
- Kewarganegaraan	Wajib diisi. Lihat kode kewarganegaraan.
- Alamat	Wajib diisi. Lihat panduan penulisan alamat.
- Desa / Kelurahan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama desa/kelurahan.
- Kecamatan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama kecamatan.
- Kabupaten / Kota	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode kabupaten/kota, lihat kode Kabupaten/Kota dalam data master
- Provinsi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode provinsi, lihat kode provinsi dalam data master.
- Agama	Wajib diisi. Lihat kode agama dalam data master.

- Pekerjaan	Wajib diisi. Lihat kode pekerjaan dalam data master.
- Pendidikan	Wajib diisi. Lihat kode Pendidikan dalam data master.
- Jenis Penahanan	Wajib diisi. Lihat kode jenis penahanan dalam data master.
- Kode Satker Tempat Penahanan	Tidak wajib diisi. Tulis/isi Kode Satker penahanan
- Lama Penahanan	Wajib diisi. Tulis lama penahanan dalam satuan hari.
- Tanggal Mulai Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal mulai penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Tanggal Berakhir Penahanan	Wajib diisi Tulis/isi tanggal berakhirnya penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan penetapan penahanan. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

12. Penetapan Perpanjangan Penahanan Ketua Pengadilan Tinggi

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode penetapan perpanjangan penahanan tingkat banding, lihat kode jenis dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi nomor penetapan perpanjangan penahanan.

- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal penetapan perpanjangan penahanan.
- Nomor Penetapan Penahanan	Wajib diisi. Tulis nomor penetapan penahanan.
- Tanggal Penetapan Penahanan	Wajib diisi. Tulis tanggal penetapan penahanan.
Konten Dokumen	
- Tanggal Berakhir Penahanan	Wajib diisi. Tulis tanggal berakhirnya penetapan penahanan.
- Tanggal Mulai Perpanjangan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal mulai perpanjangan penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Tanggal Akhir Perpanjangan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal berakhirnya perpanjangan penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Jenis Penahanan	Wajib diisi. Lihat kode jenis penahanan dalam data master.
- Kode Satker Tempat Penahanan	Tidak wajib diisi. Tulis/isi Kode Satker penahanan
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan perpanjangan penetapan penahanan. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

13. Penetapan Perpanjangan Penahanan Pasal 29

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Tulis dengan kode penetapan perpanjangan Pasal 29 tingkat banding, lihat kode jenis dokumen.

Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi nomor penetapan perpanjangan penahanan (Pasal 29).
- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal penetapan perpanjangan penahanan (Pasal 29).
- Nomor Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi nomor penetapan perpanjangan penahanan.
- Kode Satker Pemohonan	Wajib diisi
	Tulis kode satker asal permohonan
Konten Dokumen	
- Surat Keterangan Dokter	Tidak wajib diisi
- Nama Rumah Sakit	Tulis nama rumah sakit
- Nama Dokter	Tulis nama dokter
- Tanggal Surat	Tulis tanggal surat keterangan dokter
- Nomor Surat	Tulis nomor surat keterangan dokter
- Tanggal Berakhirnya Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal berakhirnya penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Jenis Penahanan	Wajib diisi. Lihat kode jenis penahanan dalam data master.
- Kode Satker Tempat Penahanan	Tidak Wajib diisi. Tulis/isi Kode Satker penahanan.
- Tanggal Mulai Perpanjangan Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal mulai perpanjangan penahanan (Pasal 29). Lihat pedoman penulisan tanggal.

- Tanggal Akhir Perpanjangan Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal berakhirnya perpanjangan penahanan (Pasal 29). Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan perpanjangan penetapan penahanan. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

14. Petikan Putusan Banding

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Diisi dengan petikan, lihat Kode Jenis Dokumen.
Identitas Dokumen	
- Tingkat pengadilan	Wajib diisi. Tulis tingkat pengadilan yang memeriksa perkara. Contoh: pertama, banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- Nomor putusan	Wajib diisi. Tulis nomor putusan perkara pengadilan, lihat dokumen cetaknya. Contoh: 93/Pid/2017/PT.Bdg
- Tanggal putusan	Wajib diisi. Tulis tanggal putusan. Lihat penulisan bakuan data.
- Nomor P-29	Wajib diisi. Tulis nomor surat dakwaan dari Kejaksaan (P-29), lihat dokumen cetaknya.
- Daftar terdakwa	Wajib diisi. Tulis/isi dengan identitas (para) tersangka. Lihat bakuan elemen data Pelaku (tersangka).

- Amar	Wajib diisi. Tulis/isi dengan amar singkat pada dokumen cetaknya.
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan penetapan hari sidang pertama. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

15. Salinan Putusan Banding

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Diisi dengan salput, lihat Kode Jenis Dokumen.
Identitas Dokumen	
- Tingkat pengadilan	Wajib diisi. Tulis tingkat pengadilan yang memeriksa perkara. Contoh: pertama, banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- Nomor putusan	Wajib diisi. Tulis nomor putusan perkara pengadilan, lihat dokumen cetaknya. Contoh: 93/Pid/2017/PT.Bdg
- Tanggal putusan	Wajib diisi. Tulis tanggal putusan.
- Nomor P-29	Wajib diisi. Tulis nomor surat dakwaan dari Kejaksaan (P-29), lihat dokumen cetaknya.
Konten Dokumen	
- Berkas Digital	
- Salinan Putusan	Wajib dilampirkan/diunggah Dokumen <i>softcopy</i> atau berkas digital Salinan Putusan.

16. Pemberitahuan Permohonan Kasasi

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode pemberitahuan permohonan kasasi, lihat kode jenis dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nomor Pemberitahuan Permohonan Kasasi.
- Tanggal	Wajib diisi. Tulis/isi dengan tanggal Pemberitahuan Permohonan Kasasi.
- Nomor Putusan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nomor putusan yang diajukan permohonan Kasasi.
Konten Dokumen	
Identitas Terdakwa	
- Gelar Depan	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar depan. Contoh. Dr. H. Drs.
- Nama Lengkap	Wajib diisi. Tulis/isi nama lengkap terdakwa tanpa gelar depan maupun belakang.
- Gelar Belakang	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar belakang. Contoh. S.H., MM, Ph.D
- Pihak Pemohon	Wajib diisi. Isi kode pihak pemohon, lihat kode jenis pemohon.

- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan pemberitahuan permohonan kasasi. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.
--------------------------	---

17. Pemberitahuan Pencabutan Kasasi

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode Pemberitahuan pencabutan kasasi, lihat kode jenis dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Akta Pencabutan Kasasi	Wajib diisi.
- Tanggal Akta Pencabutan Kasasi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan tanggal Pemberitahuan Pencabutan Kasasi.
- Nomor Akta Permohonan Kasasi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nomor Pemberitahuan Permohonan Kasasi.
- Tanggal Akta Permohonan Kasasi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan tanggal Pemberitahuan Permohonan Kasasi.
Konten Dokumen	
Identitas Terdakwa	
- Gelar Depan	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar depan. Contoh: Dr. H. Drs.
- Nama Lengkap	Wajib diisi. Tulis/isi nama lengkap terdakwa tanpa gelar depan maupun belakang.
- Gelar Belakang	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar belakang. Contoh: S.H., MM, Ph.D

- Pihak Pemohon	Wajib diisi. Isi kode pihak pemohon, lihat kode jenis pemohon.
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan Pemberitahuan permohonan Kasasi. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

18. Penetapan Penahanan Hakim Kasasi

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode penetapan penahanan tingkat kasasi, lihat kode jenis dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi nomor penetapan penahanan.
- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal penetapan penahanan.
Konten Dokumen	
- Nomor Perkara	Wajib diisi. Tulis/isi nomor register perkara kasasi.
- Tingkat Pengadilan	Wajib diisi. Isi tingkat pengadilan. Lihat kode tingkat pengadilan.
Identitas Terdakwa	
- Gelar Depan	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar depan. Contoh. Dr. H. Drs.
- Nama Lengkap	Wajib diisi. Tulis/isi nama lengkap terdakwa tanpa gelar depan maupun belakang.

- Gelar Belakang	Tidak wajib diisi. Jika ada, isi dengan gelar belakang. Contoh. SE, SH, MH, Ph.D
- Tempat Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi kota kelahiran.
- Tanggal Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal lahir. Lihat panduan penulisan tanggal.
- Umur	Wajib diisi. Tulis/isi umur terdakwa dalam satuan tahun Contoh: usia terdakwa 30 tahun, ditulis "30"
- Jenis Kelamin	Wajib diisi. Lihat kode jenis kelamin.
- Kewarganegaraan	Wajib diisi. Lihat kode kewarganegaraan.
- Alamat	Wajib diisi. Lihat panduan penulisan alamat.
- Desa / kelurahan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama desa/kelurahan.
- Kecamatan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama Kecamatan.
- Kabupaten / kota	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode kabupaten/kota, lihat kode Kabupaten/Kota dalam data master.
- Provinsi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode provinsi, lihat kode provinsi dalam data master.
- Agama	Wajib diisi. Lihat kode agama dalam data master.
- Pekerjaan	Wajib diisi. Lihat kode pekerjaan dalam data master.
- Pendidikan	Wajib diisi. Lihat kode Pendidikan dalam data master.

- Jenis Penahanan	Wajib diisi. Lihat kode jenis penahanan dalam data master.
- Kode Satker Tempat Penahanan	Tidak Wajib diisi. Tulis/isi Kode Satker penahanan.
- Lama Penahanan	Wajib diisi. Tulis lama penahanan dalam satuan hari.
- Tanggal Mulai Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal mulai penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Tanggal Berakhir Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal berakhirnya penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan penetapan penahanan. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

19. Penetapan Perpanjangan Penahanan

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode penetapan perpanjangan penahanan tingkat kasasi, lihat kode jenis dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi nomor penetapan perpanjangan penahanan.
- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal penetapan perpanjangan penahanan.
- Nomor Penetapan Penahanan	Wajib diisi. Tulis nomor penetapan penahanan.

- Tanggal Penetapan Penahanan	Wajib diisi. Tulis tanggal penetapan penahanan.
Konten Dokumen	
- Tanggal Berakhir Penahanan	Wajib diisi. Tulis tanggal berakhirnya penetapan penahanan.
- Tanggal Mulai Perpanjangan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal mulai perpanjangan penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Tanggal Akhir Perpanjangan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal berakhirnya perpanjangan penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Jenis Penahanan	Wajib diisi. Lihat kode jenis penahanan dalam data master.
- Kode Satker Tempat Penahanan	Tidak Wajib diisi. Tulis/isi Kode Satker penahanan.
- Pejabat penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan perpanjangan penetapan penahanan. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

20. Penetapan Perpanjangan Penahanan Pasal 29

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Tulis dengan kode penetapan perpanjangan Pasal 29 tingkat kasasi, lihat kode jenis dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi nomor penetapan perpanjangan penahanan (Pasal 29).

- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal penetapan perpanjangan penahanan (Pasal 29).
- Nomor Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi nomor penetapan perpanjangan penahanan.
- Kode Satker Pemohonan	Wajib diisi. Tulis kode satker asal permohonan.
Konten Dokumen	
- Surat Keterangan Dokter	Tidak wajib diisi.
- Nama Rumah Sakit	Tulis nama rumah sakit.
- Nama Dokter	Tulis nama dokter.
- Tanggal Surat	Tulis tanggal surat keterangan dokter.
- Nomor Surat	Tulis nomor surat keterangan dokter.
- Tanggal Berakhirnya Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal berakhirnya penahanan. Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Jenis Penahanan	Wajib diisi. Lihat kode jenis penahanan dalam data master.
- Kode Satker Tempat Penahanan	Tidak wajib diisi. Tulis/isi Kode Satker penahanan.
- Tanggal Mulai Perpanjangan Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal mulai perpanjangan penahanan (Pasal 29). Lihat pedoman penulisan tanggal.
- Tanggal Akhir Perpanjangan Penahanan	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal berakhirnya perpanjangan penahanan (Pasal 29). Lihat pedoman penulisan tanggal.

- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan perpanjangan penetapan penahanan. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.
--------------------------	--

21. Petikan Putusan Kasasi

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Diisi dengan petikan, lihat Kode Jenis Dokumen.
Identitas Dokumen	
- Tingkat pengadilan	Wajib diisi. Tulis tingkat pengadilan yang memeriksa perkara. Contoh: pertama, banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- Nomor putusan	Wajib diisi. Tulis nomor putusan perkara pengadilan, lihat dokumen cetaknya. Contoh: 103 K/Pid/2018
- Tanggal putusan	Wajib diisi. Tulis tanggal putusan. Lihat penulisan bakuan data.
- Nomor P-29	Wajib diisi. Tulis nomor surat dakwaan dari Kejaksaan (P-29), lihat dokumen cetaknya.
Konten Dokumen	
- Daftar terdakwa	Wajib diisi. Tulis/isi dengan identitas (para) tersangka. Lihat bakuan elemen data Pelaku (tersangka).
- Amar	Wajib diisi. Tulis/isi dengan amar singkat pada dokumen cetaknya.

- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan penetapan hari sidang pertama. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.
--------------------------	---

22. Penetapan Musyawarah Diversi

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Diisi dengan Penetapan Musyawarah Diversi, lihat Kode Jenis Dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan	Wajib diisi. Diisi dengan nomor Penetapan Musyawarah Diversi sesuai dengan dokumen cetaknya.
- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Diisi dengan tanggal Penetapan Musyawarah Diversi sesuai dengan dokumen cetaknya. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.
- Nomor Penetapan Hakim	Wajib diisi. Tulis/isi nomor penetapan hakim dengan dokumen cetaknya.
- Tanggal Penetapan Hakim	Wajib diisi. Tulis/isi dengan tanggal Penetapan Hakim sesuai dengan dokumen cetaknya. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.
Konten Dokumen	
Identitas Anak	
- Nama Lengkap	Wajib diisi. Tulis/isi nama lengkap terdakwa tanpa gelar depan maupun belakang. Lihat panduan penulisan nama.

- Tempat Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi kota kelahiran.
- Tanggal Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal lahir. Lihat panduan penulisan tanggal.
- Umur	Wajib diisi. Tulis/isi umur terdakwa dalam satuan tahun Contoh: usia terdakwa 16 tahun, ditulis "16"
- Jenis Kelamin	Wajib diisi. Lihat kode jenis kelamin.
- Kebangsaan	Wajib diisi. Lihat kode kewarganegaraan.
- Alamat	Wajib diisi. Lihat panduan penulisan alamat.
- Desa / kelurahan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama desa/kelurahan.
- Kecamatan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama Kecamatan.
- Kabupaten / kota	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode kabupaten/kota, lihat kode Kabupaten/Kota dalam data master.
- Provinsi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode provinsi, lihat kode provinsi dalam data master.
- Agama	Wajib diisi. Lihat kode agama dalam data master.
- Pekerjaan	Tidak wajib diisi. Lihat kode pekerjaan.
- Pendidikan	Tidak wajib diisi. Lihat kode Pendidikan.

- Tanggal Musyawarah	Wajib diisi. Tulis/isi dengan tanggal musyawarah sesuai dokumen cetaknya. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.
- Jam	Wajib diisi. Tulis/isi dengan jam musyawarah sesuai dokumen cetaknya. Contoh: jam musyarah 10.00 ditulis "10"
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan dokumen penetapan musyawarah diversifikasi. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

23. Penetapan Diversifikasi tingkat Penyidikan

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Diisi dengan Penetapan Diversifikasi tingkat penyidikan, lihat Kode Jenis Dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan	Wajib diisi. Diisi dengan nomor Penetapan Diversifikasi tingkat penyidikan sesuai dengan dokumen cetaknya.
- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Diisi dengan tanggal Penetapan Diversifikasi tingkat penyidikan sesuai dengan dokumen cetaknya. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.
- Nomor Surat Permohonan	Wajib diisi. Tulis/isi nomor surat permohonan sesuai dengan dokumen cetaknya.
- Nomor Berita Acara Diversifikasi	Wajib diisi. Tulis/isi nomor berita acara diversifikasi sesuai dengan dokumen cetaknya.

- Tanggal Berita Acara Diversi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan tanggal Berita Acara Diversi sesuai dengan dokumen cetaknya. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.
- Tanggal Kesepakatan Diversi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan tanggal Kesepakatan Diversi sesuai dengan dokumen cetaknya. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.
Konten Dokumen	
Identitas Anak	
- Nama Lengkap	Wajib diisi. Tulis/isi nama lengkap terdakwa tanpa gelar depan maupun belakang. Lihat panduan penulisan nama.
- Tempat Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi kota kelahiran.
- Tanggal Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal lahir. Lihat panduan penulisan tanggal.
- Umur	Wajib diisi. Tulis/isi umur terdakwa dalam satuan tahun Contoh: usia terdakwa 16 tahun, ditulis "16"
- Jenis Kelamin	Wajib diisi. Lihat kode jenis kelamin.
- Kebangsaan	Wajib diisi. Lihat kode kewarganegaraan.
- Alamat	Wajib diisi. Lihat panduan penulisan alamat.
- Desa / kelurahan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama desa/kelurahan.
- Kecamatan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama Kecamatan.

- Kabupaten / Kota	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode kabupaten/kota, lihat kode Kabupaten/Kota dalam data master.
- Provinsi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode provinsi, lihat kode provinsi dalam data master.
- Agama	Wajib diisi. Lihat kode agama dalam data master.
- Pekerjaan	Tidak wajib diisi. Lihat kode pekerjaan.
- Pendidikan	Tidak wajib diisi. Lihat kode Pendidikan.
Jenis Kesepakatan Diversi	Wajib diisi. Lihat kode kesepakatan diversi. Cara penulisan dengan menulis angka.
Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan dokumen penetapan diversi tingkat penyidikan. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

24. Penetapan Diversi tingkat Penuntutan

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Diisi dengan Penetapan Diversi tingkat penuntutan, lihat Kode Jenis Dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan	Wajib diisi. Diisi dengan nomor Penetapan Diversi tingkat penuntutan sesuai dengan dokumen cetaknya.

- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Diisi dengan tanggal Penetapan Diversi tingkat penuntutan sesuai dengan dokumen cetaknya. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.
- Nomor Surat Permohonan	Wajib diisi. Tulis/isi nomor surat permohonan sesuai dengan dokumen cetaknya.
- Nomor Berita Acara Diversi	Wajib diisi. Tulis/isi nomor berita acara diversi sesuai dengan dokumen cetaknya.
- Tanggal Berita Acara Diversi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan tanggal Berita Acara Diversi sesuai dengan dokumen cetak. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.
- Tanggal Kesepakatan Diversi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan tanggal Kesepakatan Diversi sesuai dengan dokumen cetaknya. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.
Konten Dokumen	
Identitas Anak	
- Nama Lengkap	Wajib diisi. Tulis/isi nama lengkap terdakwa tanpa gelar depan maupun belakang. Lihat panduan penulisan nama.
- Tempat Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi kota kelahiran.
- Tanggal Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal lahir. Lihat panduan penulisan tanggal.
- Umur	Wajib diisi. Tulis/isi umur terdakwa dalam satuan tahun Contoh: usia terdakwa 16 tahun, ditulis "16"

- Jenis Kelamin	Wajib diisi. Lihat kode jenis kelamin.
- Kebangsaan	Wajib diisi. Lihat kode kewarganegaraan.
- Alamat	Wajib diisi. Lihat panduan penulisan alamat.
- Desa / Kelurahan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama desa/kelurahan.
- Kecamatan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama Kecamatan.
- Kabupaten / Kota	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode kabupaten/kota, lihat kode Kabupaten/Kota dalam data master.
- Provinsi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode provinsi, lihat kode provinsi dalam data master.
- Agama	Wajib diisi. Lihat kode agama dalam data master.
- Pekerjaan	Tidak wajib diisi. Lihat kode pekerjaan.
- Pendidikan	Tidak wajib diisi. Lihat kode Pendidikan.
Jenis Kesepakatan Diversi	Wajib diisi Lihat kode kesepakatan diversi Cara penulisan dengan menulis angka.
Pejabat penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan dokumen penetapan diversi tingkat penuntutan. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

25. Penetapan Diversi tingkat Persidangan

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Diisi dengan Penetapan Diversi tingkat persidangan, lihat Kode Jenis Dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan	Wajib diisi. Diisi dengan nomor Penetapan Diversi tingkat persidangan sesuai dengan dokumen cetaknya.
- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Diisi dengan tanggal Penetapan Diversi tingkat persidangan sesuai dengan dokumen cetaknya. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.
- Nomor Surat Permohonan	Wajib diisi. Tulis/isi nomor surat permohonan sesuai dengan dokumen cetaknya.
- Nomor Berita Acara Diversi	Wajib diisi. Tulis/isi nomor berita acara diversi sesuai dengan dokumen cetaknya.
- Tanggal Berita Acara Diversi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan tanggal Berita Acara Diversi sesuai dengan dokumen cetaknya. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.
- Tanggal Kesepakatan Diversi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan tanggal Kesepakatan Diversi sesuai dengan dokumen cetaknya. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.
Konten Dokumen	
Identitas Anak	

- Nama Lengkap	Wajib diisi. Tulis/isi nama lengkap terdakwa tanpa gelar depan maupun belakang. Lihat panduan penulisan nama.
- Tempat Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi kota kelahiran.
- Tanggal Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal lahir. Lihat panduan penulisan tanggal.
- Umur	Wajib diisi. Tulis/isi umur terdakwa dalam satuan tahun Contoh: usia terdakwa 16 tahun, ditulis "16"
- Jenis Kelamin	Wajib diisi. Lihat kode jenis kelamin.
- Kebangsaan	Wajib diisi. Lihat kode kewarganegaraan.
- Alamat	Wajib diisi. Lihat panduan penulisan alamat.
- Desa / kelurahan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama desa/kelurahan.
- Kecamatan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama Kecamatan.
- Kabupaten / kota	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode kabupaten/kota, lihat kode Kabupaten/Kota dalam data master.
- Provinsi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode provinsi, lihat kode provinsi dalam data master.
- Agama	Wajib diisi. Lihat kode agama dalam data master.
- Pekerjaan	Tidak wajib diisi. Lihat kode pekerjaan.

- Pendidikan	Tidak wajib diisi. Lihat kode Pendidikan.
Jenis Kesepakatan Diversi	Wajib diisi. Lihat kode kesepakatan diversi. Cara penulisan dengan menulis angka.
Pejabat penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan dokumen penetapan diversi tingkat persidangan. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

26. Penetapan Penghentian Pemeriksaan

Elemen Data	Cara Penulisan/Pengisian
Kode Jenis Dokumen	Wajib diisi. Diisi dengan penetapan penghentian pemeriksaan, lihat Kode Jenis Dokumen.
Identitas Dokumen	
- Nomor Penetapan	Wajib diisi. Diisi dengan nomor penetapan penghentian pemeriksaan sesuai dengan dokumen cetaknya.
- Tanggal Penetapan	Wajib diisi. Diisi dengan tanggal penetapan penghentian pemeriksaan sesuai dengan dokumen cetaknya. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.
- Nomor Penetapan Diversi	Wajib diisi. Diisi dengan nomor Penetapan Diversi tingkat persidangan sesuai dengan dokumen cetaknya.
- Tanggal Penetapan Diversi	Wajib diisi. Diisi dengan tanggal Penetapan Diversi tingkat persidangan sesuai dengan dokumen cetaknya. Cara penulisan lihat baku penulisan tanggal.

Konten Dokumen	
Identitas Anak	
- Nama Lengkap	Wajib diisi. Tulis/isi nama lengkap terdakwa tanpa gelar depan maupun belakang. Lihat panduan penulisan nama.
- Tempat Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi kota kelahiran.
- Tanggal Lahir	Wajib diisi. Tulis/isi tanggal lahir. Lihat panduan penulisan tanggal.
- Umur	Wajib diisi. Tulis/isi umur terdakwa dalam satuan tahun Contoh: usia terdakwa 16 tahun, ditulis "16"
- Jenis Kelamin	Wajib diisi. Lihat kode jenis kelamin.
- Kebangsaan	Wajib diisi. Lihat kode kewarganegaraan.
- Alamat	Wajib diisi. Lihat panduan penulisan alamat.
- Desa / Kelurahan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama desa/kelurahan.
- Kecamatan	Wajib diisi. Tulis/isi dengan nama kecamatan.
- Kabupaten / Kota	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode kabupaten/kota, lihat kode Kabupaten/Kota dalam data master.
- Provinsi	Wajib diisi. Tulis/isi dengan kode provinsi, lihat kode provinsi dalam data master.
- Agama	Wajib diisi. Lihat kode agama dalam data master.

- Pekerjaan	Tidak wajib diisi. Lihat kode pekerjaan.
- Pendidikan	Tidak wajib diisi. Lihat kode Pendidikan.
- Pejabat Penanda tangan	Diisi dengan identitas pejabat penanda tangan dokumen penetapan penghentian pemeriksaan. Lihat bakuan elemen data Pejabat penanda tangan.

C. PENGINPUTAN DAN PENGIRIMAN DATA MELALUI SIPP

Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) sebagai aplikasi utama dalam proses bisnis peradilan di Indonesia, telah mengintegrasikan fitur SPPT-TI pada versi 4.2.0. Pada versi ini, aplikasi SIPP pada Pengadilan Negeri dan aplikasi SIPP banding untuk Pengadilan Tinggi dapat melihat data-data yang telah disepakati untuk dipertukarkan dari instansi Aparat Penegak Hukum (APH) lainnya, seperti Kejaksaan dan Lembaga Pemasyarakatan khususnya terkait dengan data perkara pidana.

Data-data dari setiap instansi APH terkumpul dan didistribusikan oleh Sistem Pusat Pertukaran Data (Puskarda) yang dikelola di Kementerian Komunikasi dan Teknologi Informasi Republik Indonesia (Kemkominfo RI). Sama seperti aplikasi e-Court Mahkamah Agung RI, fitur baru ini secara otomatis mensinkronisasikan data-data perkara pidana dari aplikasi SIPP yang akan dipertukarkan dari satuan kerja pengadilan tingkat pertama dan pengadilan tingkat banding ke layanan SPPT-TI Mahkamah Agung RI untuk selanjutnya dilakukan validasi dan diteruskan ke Puskarda.

D. PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PADA SALINAN PUTUSAN

Pada tahun 2021 Mahkamah Agung RI melakukan pembaruan pada aplikasi *e-Court*. Kini pada aplikasi *e-Court* sudah menggunakan tanda tangan secara elektronik pada salinan putusan pidana. Tahapan-tahapannya sebagai berikut :

- Untuk tahap pertama, Panitera diharuskan menyiapkan dokumen putusan yang dengan format pdf dan diunggah ke aplikasi SIPP. Kemudian Panitera login ke dalam aplikasi e-Court.
- Setelah memilih menu pidana pada aplikasi *e-Court*, akan tampil nomor perkara yang harus ditandatangani oleh Panitera. Tahap selanjutnya yaitu memilih nomor perkara yang akan ditandatangani dengan cara memilih "*detail*".

e - Court
The Electronics Justice System

H. R. JOKO PURNOMO,
S.H., M.H.
(Panitera/Wakil Panitera)

Dashboard

- Daftar Perdata Umum
- Daftar Perdata Khusus
- Daftar Pasca Pailit
- Pendaftaran Upaya Hukum
- Permohonan Sertifikat TTE
- Salinan Putusan**
 - Pidana**
- F.A.Q
- Keluar

HALAMAN DASHBOARD

PENGUMUMAN

Bagian Pe
Dengan in
PNBP Sal
Sudah Ki

Bagian Pe
Untuk ker
Upaya Hu

Bagian Pe
Berkenaa
Daerah. L

Bagian Pe
Berkenaa
Pengumi

Setelah login ke dalam aplikasi e-Court, pilih menu "Salinan putusan" lalu "Pidana"

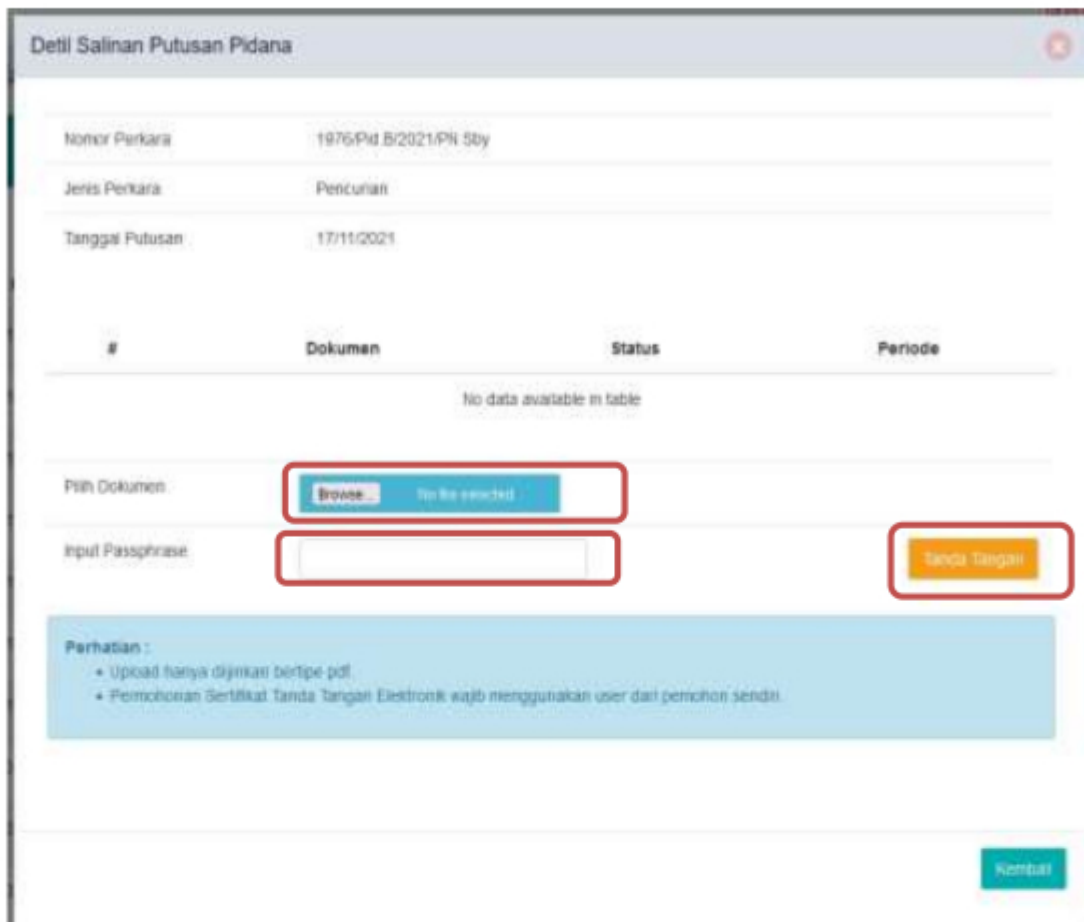
Salinan Putusan Pidana

Dashboard Salinan Putusan Pidana

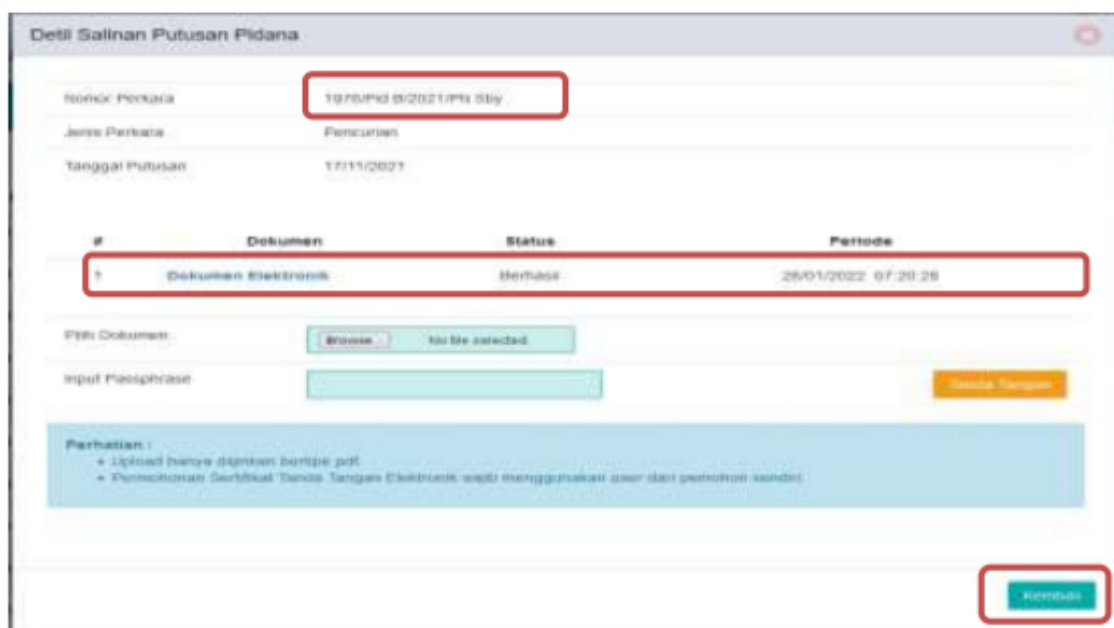
Show 10 entries

No	Nomor Perkara	Tanggal Putus	Jenis Perkara	Status Dokumen	Dokumen	Aksi
1	1875/Pd.8.0021/PN.04	17/11/2021	Perbuatan	Tidak Tersedia		?/0e
2	2101/Pd.8.0021/PN.04	17/11/2021	Pengrajaan	Tidak Tersedia		?/0e
3	1775/Pd.8.0021/PN.04	17/11/2021	Pengpuan	Tidak Tersedia		?/0e
4	2107/Pd.8.0021/PN.04	17/11/2021	Pengrajaan	Tidak Tersedia		?/0e
5	2105/Pd.8.0021/PN.04	17/11/2021	Perbuatan	Tidak Tersedia		?/0e

- Setelah memilih detail dari nomor perkara yang akan ditandatangani, maka akan tampil sebagaimana gambar berikut :



- Tahap selanjutnya yaitu mengunggah dokumen putusan dalam bentuk pdf ke aplikasi *e-Court* dengan cara memilih “*browser*”. Setelah mengunggah dokumen lalu isi menu “*input Passphrase*” kemudian klik tanda tangan. Apabila tahapan di atas sudah selesai dilakukan maka tampilan pada aplikasi *e-Court* akan seperti gambar di bawah ini :



- Pada aplikasi akan menampilkan keterangan bahwa dokumen elektronik berhasil ditandatangani, untuk beralih ketampilan depan klik kembali. Tampilan akhir pada aplikasi setelah semua tahapan dilakukan adalah sebagai berikut :

No	Nomor Perkara	Tanggal Putus	Jenis Perkara	Status Dokumen	Dokumen	Aksi
1	107/PN.0002/PN.0y	10/11/2021	Perkara	Terselesa		
2	213/PN.0002/PN.0y	10/11/2021	Penghapusan	Tidak Terselesa		
3	107/PN.0002/PN.0y	10/11/2021	Perkara	Tidak Terselesa		
4	213/PN.0002/PN.0y	10/11/2021	Penghapusan	Tidak Terselesa		
5	213/PN.0002/PN.0y	10/11/2021	Perkara	Tidak Terselesa		
6	213/PN.0002/PN.0y	10/11/2021	Perkara	Tidak Terselesa		

E. CARA PENGAWASAN

Pada aplikasi SIPP versi terbaru 4.2.0. sudah terdapat fitur untuk pengadilan baik Pengadilan Negeri maupun Pengadilan Tinggi dalam hal melakukan pengawasan terhadap data SPPT-TI. Fitur ini terdiri dari:

1. Data SPPT-TI yang diterima dari APH lain
 - Untuk melihat transaksi data SPPT yang dikirimkan dari instansi APH lain ke Mahkamah Agung RI, dapat dilakukan dengan mengklik menu SPPT kemudian mengklik sub menu Data SPPT Diterima.



- Kemudian akan tampil Daftar Data SPPT yang Diterima. Pada daftar ini akan terlihat informasi singkat tentang data SPPT yang telah diterima.

ID	Tanggal Diterima	Kode Data Terdaftar	Status Terdaftar	Nama Kode Proses	Kode Data	Kode Proses	Nama Kode Proses	Link Info
1	2023-10-27	000-10-01	000	penunjukan Jaksa penuntut	000	10-01	penunjukan Jaksa penuntut	[Lihat]
2	2023-10-27	000-10-02	000	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	000	10-02	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	[Lihat]
3	2023-10-27	000-10-03	000	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	000	10-03	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	[Lihat]
4	2023-10-27	000-10-04	000	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	000	10-04	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	[Lihat]
5	2023-10-27	000-10-05	000	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	000	10-05	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	[Lihat]
6	2023-10-27	000-10-06	000	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	000	10-06	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	[Lihat]
7	2023-10-27	000-10-07	000	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	000	10-07	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	[Lihat]
8	2023-10-27	000-10-08	000	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	000	10-08	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	[Lihat]
9	2023-10-27	000-10-09	000	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	000	10-09	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	[Lihat]
10	2023-10-27	000-10-10	000	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	000	10-10	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	[Lihat]

- Untuk melihat detail data dari informasi, klik [**Lihat**] pada kode proses yang diinginkan.

Status Data	Kode Proses	Nama Kode Proses	Link Info
new	tut-10	penunjukan Jaksa penuntut	[Lihat]
new	eks-10	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	[Lihat]
new	eks-10	penunjukan Jaksa pelaksana putusan	[Lihat]

- Kemudian akan muncul jendela *pop-up* yang berisikan detail data dari APH lain, seperti gambar di bawah.

Detail Dokumen	
Kode Jenis Dokumen	SPPT
Tanggal	30 Agustus 2023
Nama SPPT	SPPT/000/2023/...
Nama Bank Perkotaan	BPR/000/2023/...
Materi/Isi Dokumen	PENGALIHAN HAK MILIK
Isi Dokumen: Pejabat Penandatangan: Wakil Ketua Pengadilan Negeri, APH Jabatan: Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tanggal: 30 Agustus 2023 Nomor JAKA: 000/000/2023/...	

- Apabila di dalam detail data SPPT yang dikirimkan dari instansi APH lain tersebut memuat berkas dokumen digital, maka dokumen ini dapat diunduh dengan mengklik “Unduh” pada berkas yang dimaksud.



- Pada halaman Daftar Data SPPT Yang Diterima ini, terdapat tombol Sinkronisasi Data Terima. Tombol ini berfungsi untuk mengambil data-data terbaru dari Layanan SPPT-TI Mahkamah Agung RI, yang telah berhasil terkirim dari instansi APH lain.



2. Data SPPT yang gagal dikirimkan

- Data perkara pidana pada satuan kerja yang akan dikirimkan ke layanan SPPT-TI Mahkamah Agung RI sebelumnya akan divalidasi oleh sistem. Apabila data-data dari satuan kerja masih kurang sempurna, maka data tersebut akan memiliki status Gagal Dikirim. Untuk melihat daftar data SPPT yang gagal dikirim, dapat dilihat dengan mengklik menu SPPT, dan kemudian mengklik sub menu "Data SPPT Gagal Dikirim".



- Pada halaman Daftar Data SPPT Gagal Terkirim, tertera nomor perkara, nama jenis dokumen dan kode proses serta informasi yang memuat alasan/penyebab ketidaksempurnaan data tersebut. Sebagai contoh perihal penahanan, apabila tanggal penetapan penahanan tidak valid, maka data tersebut akan gagal dikirimkan ke Layanan SPPT-TI Mahkamah Agung RI dan perlu dilakukan perbaikan.

No	Tanggal Kirim	Kode Proses	Nama Jenis Dokumen	Nomor Perkara	Informasi Gagal
1	9 September 2021 jam : 01:14:30	non-05-20	Penetapan Perpanjang Penahanan (Pasal 20)	11/PN.0/2021/PN/Asid	Tanggal Penetapan Penahanan tidak valid
2	9 September 2021 jam : 01:14:30	non-05-20	Penetapan Perpanjang Penahanan (Pasal 20)	12/PN.0/2021/PN/Asid	Tanggal Penetapan Penahanan tidak valid
3	9 September 2021 jam : 01:14:40	non-09-20	Penetapan Perpanjang Penahanan (Pasal 24)	1/PN.0/2021/PN/Asid	Tanggal Penetapan Penahanan tidak valid
4	9 September 2021 jam : 01:14:40	non-05-20	Penetapan Perpanjang Penahanan (Pasal 20)	8/PN.0/2021/PN/Asid	Tanggal Penetapan Penahanan tidak valid

- Setelah dilakukan perbaikan data perkara tersebut (melalui perbaikan entri ulang data) pada SIPP, lakukan pengiriman ulang dengan mengklik **[Kirim Perbaikan]** pada setiap baris data yang sebelumnya gagal terkirim.

No	Tanggal Kirim	Kode Proses	Nama Jenis Dokumen	Nomor Perkara	Informasi Gagal	Aksi
1	9 September 2021 jam : 01:14:30	non-05-20	Penetapan Perpanjang Penahanan (Pasal 20)	11/PN.0/2021/PN/Asid	Tanggal Penetapan Penahanan tidak valid	Kirim Perbaikan
2	9 September 2021 jam : 01:14:30	non-05-20	Penetapan Perpanjang Penahanan (Pasal 20)	12/PN.0/2021/PN/Asid	Tanggal Penetapan Penahanan tidak valid	Kirim Perbaikan
3	9 September 2021 jam : 01:14:40	non-09-20	Penetapan Perpanjang Penahanan (Pasal 24)	1/PN.0/2021/PN/Asid	Tanggal Penetapan Penahanan tidak valid	Kirim Perbaikan
4	9 September 2021 jam : 01:14:40	non-05-20	Penetapan Perpanjang Penahanan (Pasal 20)	8/PN.0/2021/PN/Asid	Tanggal Penetapan Penahanan tidak valid	Kirim Perbaikan
5	9 September 2021 jam : 01:14:40	non-05-20	Penetapan Perpanjang Penahanan (Pasal 20)	3/PN.0/2021/PN/Asid	Tanggal Penetapan Penahanan tidak valid	Kirim Perbaikan
6	9 September 2021 jam : 01:14:40	non-05-20	Penetapan Perpanjang Penahanan (Pasal 20)	10/PN.0/2021/PN/Asid	Tanggal Penetapan Penahanan tidak valid	Kirim Perbaikan
7	9 September 2021 jam : 01:14:40	non-05-20	Penetapan Perpanjang Penahanan (Pasal 20)	4/PN.0/2021/PN/Asid	Tanggal Penetapan Penahanan tidak valid	Kirim Perbaikan
8	9 September 2021 jam : 01:14:30	non-05-20	Penetapan Perpanjang Penahanan (Pasal 20)	10/PN.0/2021/PN/Asid	Tanggal Penetapan Penahanan tidak valid	Kirim Perbaikan

3. Data SPPT yang berhasil dikirimkan

- Jika data-data perkara yang akan dikirimkan lolos validasi oleh sistem, maka data tersebut akan terkirim ke layanan SPPT-TI Mahkamah Agung RI. Daftar data SPPT yang berhasil dikirimkan dapat dilihat dengan mengklik menu SPPT, dan kemudian mengklik submenu **“Data SPPT Berhasil Dikirim”**.



- Setelah mengklik sub menu Data SPPT Berhasil Dikirim, akan muncul daftar data-data yang telah sukses terkirim ke Puskarda seperti gambar di bawah.

No.	Tanggal Kirim	Kode Proses	Nama Jenis Dokumen	Nama Perkara
1	24 September 2021 jam - 10:01:34	han-30.10	Surat Peretapan Penahanan	271/PK.3/2021/PN.YK
2	24 September 2021 jam - 10:01:34	han-30.10	Surat Peretapan Penahanan	272/PK.3/2021/PN.YK
3	24 September 2021 jam - 10:01:34	han-30.10	Surat Peretapan Penahanan	273/PK.3/2021/PN.YK
4	24 September 2021 jam - 10:01:34	han-30.10	Perwakilan Perancangan Perawatan (Prak. 30)	242/PK.3/2021/PN.YK
5	24 September 2021 jam - 10:01:34	han-30.10	Perwakilan Perancangan Perawatan (Prak. 30)	243/PK.3/2021/PN.YK
6	24 September 2021 jam - 10:01:34	han-30.10	Perwakilan Perancangan Perawatan (Prak. 30)	244/PK.3/2021/PN.YK
7	24 September 2021 jam - 10:01:33	han-30.10	Surat Peretapan Penahanan	245/PK.3/2021/PN.YK
8	24 September 2021	han-30.10	Surat Peretapan Penahanan	271/PK.3/2021/PN.YK

- Pada halaman ini juga terdapat tombol “Sinkronisasi Data Kirim”, yang berguna untuk mencoba mengirimkan ulang data-data SPPT ke layanan SPPT-TI Mahkamah Agung RI untuk kemudian divalidasi dan dikirimkan ke Puskarda.



BAB V

E-BERPADU

(ELEKTRONIK BERKAS PIDANA TERPADU)

e-BERPADU (Elektronik Berkas Pidana Terpadu) adalah aplikasi terintegrasi berbasis web yang dipergunakan untuk pengolahan dan pertukaran dokumen administrasi perkara pidana. Dokumen yang diolah antara lain pelimpahan berkas perkara pidana secara elektronik, permohonan izin/persetujuan penyitaan secara elektronik, permohonan izin/persetujuan pengeledahan secara elektronik, perpanjangan penahanan secara elektronik, permohonan izin besuk secara elektronik, dan sebagainya. Aplikasi ini akan terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

Aplikasi e-Berpadu diharapkan dapat mendorong perwujudan sistem basis data penanganan perkara tindak pidana secara terpadu berbasis teknologi informasi. e-Berpadu merupakan “embrio” perwujudan Sistem Peradilan Pidana Secara Elektronik atau yang dikenal dengan *e-Court Pidana*, sebagaimana telah diamanatkan dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020. Mahkamah Agung mengharapkan kebijakan ini akan menjadi perubahan proses menuju Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Pemohon yang dapat menggunakan Aplikasi e-Berpadu adalah Pengguna yang telah memiliki akun terdaftar dan pengguna lain yang telah memenuhi persyaratan. Pengguna Layanan Terdaftar adalah Pengadilan Negeri, Penuntut Umum, penyidik dan Rumah Tahanan Negara yang telah memiliki akun. Pengguna Lain adalah advokat atau masyarakat yang harus memiliki Kartu Tanda Penduduk dan/atau Surat Keterangan Pengganti KTP atau passport.

Pengguna layanan diwajibkan memiliki email dan/atau Nomor Whatsapp. Email atau nomor whatsapp yang dicatatkan, akan digunakan oleh sistem untuk menerima notifikasi saat permohonan, maupun setelah diproses.

A. Ruang Lingkup Aplikasi e-Berpadu

1. E-Pelimpahan Berkas Perkara Online

E-Pelimpahan Berkas Perkara Online adalah layanan bagi penyidik dan penuntut umum untuk melimpahkan berkas perkara secara elektronik. Penyidik dan Penuntut Umum mengajukan pelimpahan berkas perkara ke Pengadilan Negeri dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Penuntut umum akan menyatakan dan mengirimkan surat pemberitahuan hasil penyidikan telah lengkap (P21), menginput data dengan memilih satker penyidik dan siapa penyidiknya. Input nomor surat pelimpahan berkas, mengirimkan notifikasi ke *whatsapp* penyidik/admin satker.

- b. Ketika Penyidik/admin satker Penyidik telah menerima notifikasi dari e-Berpadu, kemudian *login* dan klik detil permintaan data dari Kejaksaan. Penyidik melengkapi data tersangka/data penahanan tingkat penyidik, kemudian unggah dokumen. Setelah data dan berkas lengkap, kemudian kirim kembali ke Kejaksaan dengan notifikasi *whatsapp* ke Penuntut. Jaksa bisa melihat apa yang sudah diinput dan diunggah oleh Penyidik, namun tidak terjadi pertukaran data kembali. Penyidik sudah tidak bisa merubah data atau dokumen, selama Kejaksaan sudah melimpahkan ke Pengadilan.
- c. Setelah data dilengkapi oleh Penyidik, dilanjutkan untuk proses pelimpahan oleh user Kejaksaan. Jaksa melengkapi data Tersangka/data penahanan tingkat penuntutan. Jika Penyidik tidak menginputkan data-data atau data tidak lengkap, maka Penuntut dapat melakukan perbaikan data sesuai dengan berkas yang telah P21.
- d. Untuk tahap selanjutnya Kejaksaan melakukan pelimpahan unggah dokumen. Jika dokumen sudah lengkap, maka kewenangan beralih ke Pengadilan dan akan ada notifikasi ke admin Pengadilan. Pada saat proses pelimpahan, maka status di Penyidik selesai.
- e. Setelah pelimpahan berkas ke Pengadilan, kemudian Panmud Pidana login dan memverifikasi dokumen–dokumen yang dilimpahkan. Jika dokumen tidak lengkap maka Panmud Pidana akan menginputkan informasi kelengkapan dokumen dan ada notifikasi *whatsapp* ke Jaksa mengenai informasi dokumen yang tidak lengkap tersebut. Setelah pihak Kejaksaan melengkapi data, Panmud Pidana akan memberikan nomor perkara dan tanggal register.

2. E-Penggeledahan

E-Penggeledahan adalah layanan bagi Penyidik untuk mengajukan izin/persetujuan penggeledahan secara elektronik. Penyidik mengajukan permohonan penggeledahan ke Pengadilan dengan tahapan berikut :

- 1) Penyidik menginput data penggeledahan
- 2) Penyidik menginput data tersangka
- 3) Penyidik mengunggah (upload) data dokumen penggeledahan.
- 4) Petugas Pengadilan menerima notifikasi pemberitahuan melalui *whatsapp* dan email permohonan penggeledahan baru.
- 5) Petugas Pengadilan mengunduh (*download*) dokumen surat permohonan beserta lampiran-lampiran sebagai *backup* data (*hardcopy*).
- 6) Petugas Pengadilan meregister penetapan.
- 7) Petugas Pengadilan mencetak dan memproses dokumen penetapan
- 8) Petugas Pengadilan mengunggah (*upload*) dokumen penetapan
- 9) Penyidik menerima notifikasi (pemberitahuan) melalui *whatsapp* dan email dokumen penetapan telah tersedia.

- 10) Penyidik mengunduh (*download*) dokumen penetapan pada aplikasi e-Berpadu.
- 11) Dokumen penetapan izin/persetujuan penggeledahan secara elektronik adalah sah dan dapat digunakan sebagaimana peruntukannya.
- 12) Selama masa transisi, dokumen permohonan yang asli tetap dikirim ke Pengadilan pada saat pengambilan surat penetapan yang asli.

3. E-Penyitaan

E-Penyitaan adalah layanan bagi penyidik untuk mengajukan izin/persetujuan penyitaan secara elektronik. Penyidik mengajukan permohonan penyitaan ke Pengadilan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Penyidik menginput data penyitaan
- 2) Penyidik menginput data tersangka
- 3) Penyidik mengunggah (*upload*) dokumen permohonan beserta lampiran-lampiran
- 4) Petugas Pengadilan menerima notifikasi (pemberitahuan) melalui *whatsapp* dan email permohonan penyitaan baru
- 5) Petugas Pengadilan mengunduh (*download*) dokumen surat permohonan beserta lampiran-lampiran sebagai *backup* data (*hardcopy*).
- 6) Petugas Pengadilan meregister penetapan.
- 7) Petugas Pengadilan mencetak dan memproses dokumen penetapan.
- 8) Petugas Pengadilan mengunggah (*upload*) dokumen penetapan
- 9) Penyidik mengunduh (*download*) dokumen penetapan pada aplikasi e-Berpadu.
- 10) Dokumen penetapan izin/persetujuan penyitaan secara elektronik adalah sah dan dapat digunakan sebagaimana peruntukannya.
- 11) Selama masa transisi, dokumen permohonan yang asli tetap dikirim ke Pengadilan pada saat pengambilan surat penetapan yang asli.

4. E-Penahanan

E-Penahanan adalah layanan bagi Penuntut Umum, dan Penyidik untuk mengajukan perpanjangan penahanan ke Pengadilan secara elektronik. Penyidik atau Penuntut Umum mengajukan permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Penyidik atau Penuntut Umum menginput data perpanjangan penahanan
- 2) Penyidik atau Penuntut Umum menginput data tersangka
- 3) Penyidik atau Penuntut Umum menginput data Riwayat penahanan
- 4) Penyidik atau Penuntut Umum mengunggah (*upload*) dokumen surat permohonan beserta lampiran-lampiran.
- 5) Dokumen permohonan yang asli menjadi arsip di kantor pemohon dan tidak perlu lagi dikirim ke Pengadilan.

- 6) Petugas Pengadilan menerima notifikasi (pemberitahuan) melalui *whatsapp* dan email permohonan perpanjangan penahanan baru.
- 7) Petugas Pengadilan mengunduh (download) dokumen surat permohonan beserta lampiran-lampiran sebagai backup data (hardcopy)
- 8) Petugas Pengadilan mendaftarkan nomor penetapan
- 9) Petugas Pengadilan mengunggah (upload) dokumen penetapan
- 10) Penyidik atau penuntut umum dan rumah tahanan negara terkait menerima notifikasi (pemberitahuan) melalui *whatsapp* dan email dokumen penetapan telah tersedia.
- 11) Penyidik atau penuntut umum dan rumah tahanan negara terkait mengunduh (download) dokumen penetapan pada aplikasi e-Berpadu
- 12) Dokumen penetapan perpanjangan penahanan secara elektronik adalah sah dan dapat digunakan sebagaimana peruntukannya.
- 13) Selama masa transisi, dokumen permohonan yang asli tetap dikirim ke Pengadilan pada saat pengambilan surat penetapan yang asli.

5. e-Izin Besuk Tahanan

e-Izin Besuk Tahanan adalah layanan bagi masyarakat untuk mendapatkan surat izin besuk keluarganya yang sedang berhadapan dengan hukum secara elektronik. Advokat atau masyarakat mengajukan izin besuk ke Pengadilan dengan tahapan berikut :

- 1) Advokat atau masyarakat menginput data pemohon
- 2) Advokat atau masyarakat menginput data termohon
- 3) Advokat atau masyarakat mengunggah (upload) dokumen KTP atau Surat Keterangan Sah Pengganti KTP atau paspor
- 4) Advokat atau masyarakat menerima notifikasi (pemberitahuan) tentang permohonan izin besuk
- 5) Petugas Pengadilan menerima notifikasi (pemberitahuan) permohonan izin besuk
- 6) Petugas Pengadilan mencetak dokumen permohonan izin besuk
- 7) Petugas Pengadilan memproses dokumen validasi izin besuk
- 8) Petugas Pengadilan memvalidasi izin besuk dan mengunggah dokumen validasi izin besuk
- 9) Advokat atau masyarakat menerima notifikasi (pemberitahuan) validasi izin besuk
- 10) Advokat atau masyarakat mengunduh (download) dokumen validasi izin besuk setelah terlebih dahulu melakukan pengisian survey elektronik yang terdapat pada aplikasi e-berpadu.
- 11) Dokumen berupa surat izin besuk secara elektronik yang dilekatkan QR Code adalah sah dan dapat digunakan sebagaimana peruntukannya dengan validasi pengesahan melalui pemindaian QR Code terlekat.

- 12) Advokat atau masyarakat dapat menunjukkan dokumen elektronik yang tersimpan dalam smartphone/ponsel atau printout dokumen kepada Petugas pada Rumah Tahanan Negara yang dituju.
- 13) Petugas pada Rumah Tahanan Negara memverifikasi kesesuaian dokumen yang ditunjukkan/diserahkan oleh advokat atau masyarakat dengan dokumen yang terdapat pada aplikasi e-Berpadu
- 14) Dokumen validasi yang asli menjadi arsip di Pengadilan

B. Peradilan Percontohan Uji Coba Pelaksanaan e-Berpadu

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 238/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 19 Agustus 2022, tentang Penunjukan Pengadilan Percontohan Pelaksanaan Uji Coba Implementasi Aplikasi Elektronik Berkas Pidana Terpadu (e-Berpadu), menunjuk 7 (tujuh) Pengadilan Tinggi beserta pengadilan tingkat pertama di wilayah hukumnya, yaitu :

1. Pengadilan Tinggi Makassar
2. Pengadilan Tinggi Palembang
3. Pengadilan Tinggi Banjarmasin
4. Pengadilan Tinggi Ambon
5. Pengadilan Tinggi Kupang
6. Pengadilan Tinggi Yogyakarta
7. Mahkamah Syar'iyah Aceh

BAB VI

PENUTUP

Dengan adanya Buku Pedoman Sistem Peradilan Pidana Terpadu berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI) ini diharapkan seluruh pengadilan baik Pengadilan Negeri maupun Pengadilan Tinggi dapat memahami mengenai setiap jenis data-data yang dipertukarkan dengan Aparat Penegak Hukum (APH) lainnya serta dapat memberikan landasan bagi pelaksana teknis untuk menyamakan jenis informasi dan kualifikasi data yang dipertukarkan di dalam sistem SPPT-TI. Selain itu diharapkan pula Pengadilan dapat melakukan pengawasan terhadap setiap data baik yang diterima oleh Pengadilan maupun yang dikirimkan ke APH lainnya yang dapat dilakukan melalui aplikasi SIPP.

Dengan dibangunnya kerjasama antar instansi dalam SPPT-TI ini diharapkan akan tercipta efektivitas dalam proses peradilan pidana antar aparat penegak hukum, meningkatnya efisiensi dalam pelayanan publik, terwujudnya pengelolaan informasi perkara yang handal, aman dan bertanggung jawab serta terciptanya keterbukaan informasi publik kepada masyarakat luas. Pada akhirnya diharapkan akan terbangun kepercayaan kepada aparat penegak hukum baik Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan maupun Lembaga Pemasyarakatan dan berkurangnya kesempatan atau peluang terjadinya tindak pidana korupsi di lingkungan aparat penegak hukum.

LAMPIRAN 1



NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA,
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA,
BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA REPUBLIK INDONESIA,
DAN
KANTOR STAF PRESIDEN**

Nomor : 03/KMA/NK/VI/2022

Nomor : 03/NK-Polhukam/6/2022

Nomor : M.HH-3.HH.04.05 Tahun 2022

Nomor : 134/MoU/M.KOMINFO/HK.04.02/06/2022

Nomor : NK 04/M.PPN/06/2022

Nomor : 4 Tahun 2022

Nomor : NK/16/VI/2022

Nomor : 33 Tahun 2022

Nomor : NK/17/VI/KA/HK.02/2022/BNN

Nomor : PERJ.110/KABSSN/HK.07.01/06/2022

Nomor : NK-03/KSP/06/2022

TENTANG

**PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI
SISTEM PERADILAN PIDANA TERPADU BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI**

Pada hari ini Selasa tanggal Dua Puluh Satu bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (21-06-2022) bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Muhammad Syarifuddin**, Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Mahkamah Agung Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Jakarta Pusat, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
2. **Moh. Mahfud MD**, Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15, Jakarta Pusat, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;
3. **Yasonna H. Laoly**, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Rasuna Said Kav. 6-7, Jakarta Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK KETIGA**;
4. **Johnny G. Plate**, Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 9 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut **PIHAK KEEMPAT**;
5. **Suharso Monoarfa**, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, berkedudukan di Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta Pusat, selanjutnya disebut **PIHAK KELIMA**;
6. **Burhanuddin**, Jaksa Agung Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kejaksaan Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Sultan Hasanuddin Nomor 1, Jakarta Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEENAM**;
7. **Jenderal Polisi Drs. Listyo Sigit Prabowo, M.Si.**, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepolisian Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Trunojoyo Nomor 3, Jakarta Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK KETUJUH**;

8. **Alexander Marwata**, Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Kuningan Persada Kav. 4, Jakarta Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDELAPAN**;
9. **Petrus R. Golose**, Kepala Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan M.T. Haryono Nomor 11, Jakarta Timur, selanjutnya disebut **PIHAK KESEMBILAN**;
10. **Hinsa Siburian**, Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Raya Muchtar Nomor 70, Depok, selanjutnya disebut **PIHAK KESEPULUH**;
11. **Moeldoko**, Kepala Staf Kepresidenan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kantor Staf Presiden, berkedudukan di Jalan Veteran Nomor 16, Jakarta Pusat, selanjutnya disebut **PIHAK KESEBELAS**;

PIHAK KESATU sampai dengan **PIHAK KESEBELAS**, secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**, sepakat untuk menandatangani Nota Kesepahaman tentang Pengembangan dan Implementasi Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi selanjutnya disebut Nota Kesepahaman, dengan terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa dalam rangka optimalisasi tata kelola dan harmonisasi administrasi penanganan perkara tindak pidana secara terpadu berbasis teknologi informasi diperlukan pengembangan dan implementasi Sistem Peradilan Pidana Terpadu berbasis Teknologi Informasi, yang selanjutnya disebut SPPT-TI;
2. Bahwa **PIHAK KESATU**, **PIHAK KETIGA**, **PIHAK KEENAM**, **PIHAK KETUJUH**, **PIHAK KEDELAPAN**, dan **PIHAK KESEMBILAN** merupakan komponen utama SPPT-TI yang mempunyai tugas dan fungsi masing-masing dalam Sistem Peradilan Pidana;
3. Bahwa **PIHAK KEDUA**, **PIHAK KEEMPAT**, **PIHAK KELIMA**, **PIHAK KESEPULUH** dan **PIHAK KESEBELAS** merupakan komponen pendukung SPPT-TI, yaitu kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang mempunyai tugas memberikan dukungan dalam pengembangan dan implementasi SPPT-TI sesuai dengan fungsinya masing-masing;

4. Bahwa Nota Kesepahaman ini merupakan kesinambungan dari Nota Kesepahaman tentang Pengembangan Sistem *Data Base* Penanganan Perkara Tindak Pidana Secara Terpadu Berbasis Teknologi Informasi antara Mahkamah Agung Republik Indonesia (Nomor: 1/NK/MA/1/2016); Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia (Nomor: NK-01/MENKO/POLHUKAM/01/2016); Kepolisian Negara Republik Indonesia (Nomor: B/6/I/2016); Kejaksaan Republik Indonesia (Nomor: KEP022/A/JA/01/2016); Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Nomor: M.HH-03.HM.05.02 Tahun 2016); Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia (Nomor: 96/M.KOMINFO/HK.03.02/01/2016); Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Nomor: NKB 01/M.PPN/01/2016); dan Lembaga Sandi Negara (Nomor: PERJ.8/SU/KH.02.01/01/2016) yang telah berakhir pada tanggal 28 Januari 2021 dan perlu dilakukan penyesuaian dengan membuat Nota Kesepahaman yang baru;
5. Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan SPPT-TI Tahun 2016-2020, **PARA PIHAK** bersepakat untuk memperbaharui Nota Kesepahaman.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
2. 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 No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
7. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6755);
8. 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 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
9. 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);

10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 508);
11. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5062);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Hubungan Kerja Sama Kepolisian Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4910);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
14. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 60) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 128);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
16. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
17. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
18. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106)

19. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2019 tentang Kantor Staf Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 244);
20. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
21. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101).

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat dan melaksanakan Nota Kesepahaman ini dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Nota Kesepahaman ini bermaksud untuk memberikan dasar bagi koordinasi pengembangan, uji coba, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi SPPT-TI melalui optimalisasi tugas dan fungsi **PARA PIHAK** sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Nota Kesepahaman ini bertujuan untuk:
 - a. mengoptimalkan implementasi SPPT-TI melalui pertukaran data, peningkatan mutu data, pemanfaatan data dan pengembangan prosedur serta tata laksana baru pada administrasi penanganan perkara tindak pidana; dan
 - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi **PIHAK KESATU, PIHAK KETIGA, PIHAK KEENAM, PIHAK KETUJUH, PIHAK KEDELAPAN, dan PIHAK KESEMBILAN** dalam meningkatkan pelayanan dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat pencari keadilan.

PASAL 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

- a. pengembangan dan implementasi SPPT-TI;
- b. pertukaran dan peningkatan kualitas data administrasi penanganan perkara tindak pidana melalui SPPT-TI;

- c. pemanfaatan data dan dokumen elektronik hasil pertukaran data administrasi penanganan perkara tindak pidana dalam SPPT-TI;
- d. pengamanan data dan informasi penanganan perkara tindak pidana yang dipertukarkan dalam SPPT-TI;
- e. pengusulan penyempurnaan dan penyesuaian proses-proses kerja dalam rangka meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi administrasi penanganan perkara tindak pidana, termasuk dalam hal ini pelimpahan berkas secara elektronik;
- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi termasuk namun tidak terbatas pada penerapan tanda tangan elektronik tersertifikasi selanjutnya disebut TTE Tersertifikasi terkait administrasi penanganan perkara tindak pidana dan peningkatan pengelolaan pengetahuan (*knowledge management*); dan
- g. penyampaian Informasi Publik Penanganan Perkara Tindak Pidana yang dipertukarkan dalam SPPT-TI sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PASAL 3

PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan lebih lanjut dari Nota Kesepahaman ini, ditindaklanjuti dalam bentuk Pedoman Kerja Bersama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.
- (2) Pedoman Kerja Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan disusun **PARA PIHAK** yang dikoordinasikan oleh **PIHAK KEDUA**.
- (3) Pedoman Kerja Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat Tingkat Eselon I (satu) atau Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat lain yang setara di lingkungan **PARA PIHAK**.
- (4) Dalam implementasi Pedoman Kerja Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), **PIHAK KEDUA** membentuk Kelompok Kerja **SPPT-TI** yang anggotanya terdiri dari perwakilan **PARA PIHAK**.

PASAL 4**TUGAS**

- (1) Bahwa **PIHAK KESATU, PIHAK KETIGA, PIHAK KEENAM, PIHAK KETUJUHU, PIHAK KEDELAPAN,** dan **PIHAK KESEMBILAN** mempunyai tugas:
 - a. merumuskan proses bisnis dan jenis data untuk mendukung pengembangan dan implementasi SPPT-TI;
 - b. membangun dan mengembangkan aplikasi administrasi penanganan perkara untuk mendukung SPPT-TI;
 - c. melaksanakan pertukaran data yang berkualitas melalui SPPT-TI;
 - d. berpartisipasi dalam proses inovasi yang mendukung SPPT-TI dalam implementasi administrasi sistem penanganan perkara tindak pidana melalui uji coba prosedur baru berbasis teknologi informasi; dan
 - e. memanfaatkan data dan dokumen elektronik hasil layanan pertukaran data serta penyediaan data pada SPPT-TI.
- (2) **PIHAK KEDUA** mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian implementasi Nota Kesepahaman ini;
 - b. menyusun dan menetapkan pedoman dan tata laksana SPPT-TI yang digunakan sebagai referensi teknis **PARA PIHAK** untuk berpartisipasi dalam implementasi Nota Kesepahaman ini;
 - c. membangun sarana informasi dan informasi publik yang disepakati **PARA PIHAK** untuk menampilkan hasil pertukaran data penanganan perkara yang dilaksanakan **PIHAK KESATU, PIHAK KETIGA, PIHAK KEENAM, PIHAK KETUJUHU, PIHAK KEDELAPAN,** dan **PIHAK KESEMBILAN.**
- (3) **PIHAK KEEMPAT** mempunyai tugas untuk memberikan dukungan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengembangan dan implementasi SPPT-TI.
- (4) **PIHAK KELIMA** mempunyai tugas untuk memfasilitasi dan mengoordinasikan perencanaan program dan anggaran untuk implementasi Nota Kesepahaman ini.
- (5) **PIHAK KESEPULUH** mempunyai tugas untuk memberikan dukungan keamanan data dan informasi dalam pengembangan dan implementasi SPPT-TI.
- (6) **PIHAK KESEBELAS** mempunyai tugas menyediakan jaringan komunikasi yang aman untuk pertukaran data SPPT-TI.

PASAL 5 SEKRETARIAT

Dalam rangka mendukung tugas Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) dibentuk sekretariat yang berkedudukan di Kantor **PIHAK KEDUA**.

PASAL 6 KELOMPOK KERJA

- (1) Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Nota Kesepahaman, maka **PIHAK KEDUA** membentuk Kelompok Kerja.
- (2) Kelompok Kerja setidaknya terdiri dari:
 - a. Tim Dukungan Teknis dan Keamanan (Dutekam);
 - b. Tim Pusat Pertukaran Data (Puskarda); dan
 - c. Tim Proses Bisnis dan Data (Probita).

PASAL 7 KERAHASIAAN

PARA PIHAK wajib bertanggungjawab menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi dalam pengembangan dan implementasi SPPT-TI.

PASAL 8 SOSIALISASI

- (1) **PARA PIHAK** bertanggung jawab untuk melakukan sosialisasi, edukasi, dan penyebarluasan informasi tentang Nota Kesepahaman ini kepada segenap jajaran aparatur **PARA PIHAK** untuk memastikan pengetahuan, pemahaman dan pelaksanaannya dengan baik.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan sendiri-sendiri maupun bersama-sama oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 9 PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- (1) **PARA PIHAK** melakukan pemantauan secara berkala untuk memastikan efektivitas dan daya guna dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini.

- (2) **PARA PIHAK** melakukan evaluasi atas pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dan dampaknya, dengan menyusun laporan kegiatan SPPT-TI paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang disampaikan kepada Presiden.

PASAL 10

PEMBIAYAAN

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) **PARA PIHAK** dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PASAL 11

KEBERLAKUAN DAN PERUBAHAN

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dan dapat diperpanjang atau sampai dengan diundangkannya Peraturan Perundang-Undangan terkait SPPT-TI yang ditetapkan oleh Presiden.
- (2) Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berikut mekanisme perpanjangannya disampaikan oleh salah satu **PIHAK** atau lebih dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum Nota Kesepahaman ini berakhir.
- (3) Dikecualikan dari jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka ketentuan-ketentuan dalam Nota Kesepahaman ini dianggap tetap berlaku sepanjang belum ada perpanjangan dari masa berlaku Nota Kesepahaman untuk paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Usulan perubahan terhadap ketentuan yang ada dalam Nota Kesepahaman ini diajukan secara tertulis oleh salah satu **PIHAK** kepada **PARA PIHAK** melalui sekretariat.
- (5) Sekretariat setelah menerima usulan perubahan dari salah satu **PIHAK** sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), mengundang **PARA PIHAK** untuk melakukan pembahasan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (6) Setiap perubahan terhadap ketentuan yang ada dalam Nota Kesepahaman ini akan ditetapkan lebih lanjut atas dasar kesepakatan **PARA PIHAK** dalam bentuk Adendum dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

- (7) Apabila terdapat pemberlakuan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya salah satu atau beberapa ketentuan dalam Nota Kesepahaman ini, maka ketentuan lain yang tidak bertentangan dengan hal tersebut tetap berlaku.

PASAL 12

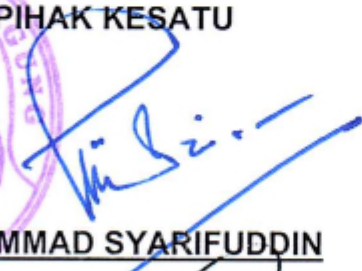
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Segala perbedaan pendapat sehubungan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini diselesaikan sebaik-baiknya oleh **PARA PIHAK** dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Nota Kesepahaman ini tidak mengesampingkan kerja sama yang telah ada antara **PARA PIHAK**.

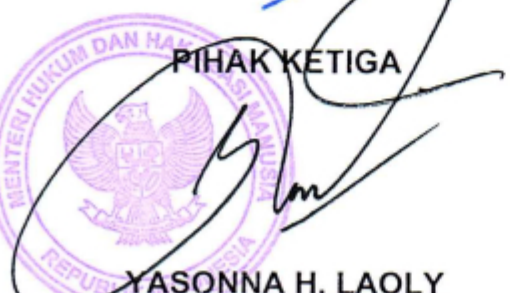
PASAL 13

PENUTUP

- (1) Nota Kesepahaman ini ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat sebagaimana disebutkan pada awal Nota Kesepahaman ini, dalam rangkap 11 (sebelas) asli, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**.
- (2) Nota Kesepahaman ini dibuat dengan semangat kerja sama yang baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan **PARA PIHAK**.


PIHAK KESATU
MUHAMMAD SYARIFUDDIN


PIHAK KEDUA
MOH. MAHFUD MD


PIHAK KETIGA
YASONNA H. LAOLY


PIHAK KEEMPAT
JOHNNY G. PLATE



PIHAK KELIMA

[Handwritten signature]

SUHARSO MONOARFA

PIHAK KEENAM

[Handwritten signature]

BURHANUDDIN



PIHAK KETUJUH

JENDERAL POL. DR. LISTYO SIGIT PRABOWO, M.SI.



PIHAK KEDELAPAN

[Handwritten signature]

ALEXANDER MARWATA



PIHAK KESEMBILAN

[Handwritten signature]

PETRUS R. GOLOSE



PIHAK KESEPULUH

[Handwritten signature]

HINSA SIBURIAN

PIHAK KESEBELAS



MOELDOKO

LAMPIRAN 2



**PEDOMAN KERJA BERSAMA
ANTARA**

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA,
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA,
BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA REPUBLIK INDONESIA,
DAN
KANTOR STAF PRESIDEN**

Nomor : 04/KMA/PKB/VI/2022
Nomor : 02/PKS-Polhukam/6/2022
Nomor : PAS-10.OT.02.02 Tahun 2022
Nomor : 080/DJAI/HK.04.02/06/2022
Nomor : PKB 01/D.7/06/2022
Nomor : B-437/C/Chk.2/06/2022
Nomor : PKB/1/VI/2022
Nomor : 37 Tahun 2022
Nomor : PKS/18/VI/DE/HK.02/2022/BNN
Nomor : PERJ.111/BSSN/D2/PS.02.02/06/2022
Nomor : PKS-02/KSP/06/2022

TENTANG

**PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PERADILAN PIDANA
TERPADU BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI**

I. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

- a. Menindaklanjuti Nota Kesepahaman tentang Pengembangan dan Implementasi Sistem Peradilan Pidana Terpadu berbasis Teknologi Informasi ("Nota Kesepahaman") antara Mahkamah Agung Republik Indonesia, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Republik Indonesia, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kejaksaan Republik Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia, Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia, dan Kantor Staf Presiden ("Instansi Pelaksana").
- b. Berkaitan dengan Nota Kesepahaman dimaksud maka perlu disusun Pedoman Kerja Bersama ("Pedoman Kerja"), yang merupakan satu kesatuan, tindak lanjut dari Nota Kesepahaman dan berlaku sebagai acuan bagi instansi yang berkaitan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman baik dalam kerangka koordinasi, maupun pelaksanaan tugas masing-masing.

2. DASAR

- a. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024, *Lampiran I Narasi, Bab VII, melalui rumusan "Dukungan TI di bidang hukum dan peradilan, melalui penyediaan, pengelolaan serta berbagi pakai data antar penegak hukum, termasuk di dalamnya penguatan pengelolaan database di internal lembaga penegak hukum.*
- b. Memperhatikan:
 - 1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;

2) Nota Kesepahaman antara Mahkamah Agung Republik Indonesia, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Republik Indonesia, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kejaksaan Republik Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia, Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia, dan Kantor Staf Presiden Nomor: 03/KMA/NK/VI/2022, 03/NK-Polhukam/6/2022, M.HH-3.HH.04.05 Tahun 2022, 134/MoU/M.KOMINFO/HK.04.02/06/2022, NK 04/M.PPN/06/2022, 4 Tahun 2022, NK/16/VI/2022, 33 Tahun 2022, NK/17/VI/KA/HK.02/2022/BNN, PERJ.110/KABSSN/HK.07.01/06/2022, NK-03/KSP/06/2022 tentang Pengembangan dan Implementasi Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Pedoman Kerja ini dibuat sebagai acuan kerja antara Instansi Pelaksana untuk mendukung pelaksanaan Nota Kesepahaman tentang Pengembangan dan Implementasi Sistem Peradilan Pidana Terpadu berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI)

b. Tujuan

Pedoman Kerja ini dibuat dengan tujuan agar seluruh ruang lingkup yang dimaksud dalam Nota Kesepahaman dapat terlaksana secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan jangka waktu yang telah ditetapkan.

4. RUANG LINGKUP

a. pengembangan dan implementasi SPPT-TI;

b. pertukaran dan peningkatan kualitas data administrasi penanganan perkara tindak pidana melalui SPPT-TI;

- c. pemanfaatan data dan dokumen elektronik hasil pertukaran data administrasi penanganan perkara tindak pidana dalam SPPT-TI;
- d. pengamanan data dan informasi penanganan perkara tindak pidana yang dipertukarkan dalam SPPT-TI;
- e. pengusulan penyempurnaan dan penyesuaian proses-proses kerja dalam rangka meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi administrasi penanganan perkara tindak pidana;
- f. pemanfaatan solusi teknologi informasi dan komunikasi termasuk namun tidak terbatas pada penerapan tanda tangan elektronik tersertifikasi selanjutnya disebut TTE Tersertifikasi terkait administrasi penanganan perkara tindak pidana dan peningkatan pengelolaan pengetahuan (*knowledge management*); dan
- g. penyampaian informasi publik penanganan perkara tindak pidana yang dipertukarkan dalam SPPT-TI sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. TATA URUT

- I. PENDAHULUAN
- II. TUGAS
- III. PENUTUP

II. TUGAS

1. MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA:

- a. melakukan pertukaran data administrasi penanganan perkara pidana di lingkungan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan, Mahkamah Agung dengan lembaga penegak hukum melalui SPPT-TI sesuai Pedoman Pertukaran Data;
- b. memanfaatkan data dan dokumen elektronik yang diterima dari pertukaran data SPPT-TI untuk mendukung tahapan penanganan perkara;
- c. melakukan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Pengadilan (SIP) untuk mendukung kebutuhan pertukaran data dalam pelaksanaan SPPT-TI;

- d. mengembangkan, menerapkan, dan mengesahkan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Tersertifikasi pada dokumen-dokumen administrasi perkara pidana secara bertahap sesuai kesepakatan bersama dalam rangka peningkatan pelaksanaan SPPT-TI;
- e. meningkatkan mutu data pada SIP untuk mendukung pertukaran data dalam pelaksanaan SPPT-TI, sesuai dengan standar mutu data yang ditetapkan oleh kelompok kerja yang menanganinya;
- f. melakukan sosialisasi, bimbingan teknis, dan pendampingan terhadap satuan kerja dalam pelaksanaan SIP untuk mendukung SPPT-TI;
- g. melakukan pengamanan terhadap SIP serta menjaga kerahasiaan data dan informasi tindak pidana yang dipertukarkan dalam SPPT-TI sesuai tugas dan tanggung jawab dengan standar pengamanan yang ditetapkan oleh kelompok kerja yang menanganinya;
- h. terlibat aktif dalam semua kegiatan kelompok kerja untuk memberi saran, masukan, dan persetujuan atas keputusan yang diambil;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses pertukaran, pemanfaatan data, dan pelaksanaan tugas-tugas dalam Pedoman Kerja Bersama ini; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Ketua Kelompok Kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

2. KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA:

- a. bertindak sebagai Ketua Kelompok Kerja;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian atas pengembangan dan pelaksanaan SPPT-TI dengan menjaga kerahasiaan data dan informasi yang telah disepakati bersama dalam kelompok kerja;
- c. membentuk Kelompok Kerja dan sekretariat yang akan melakukan koordinasi kegiatan pengembangan dan implementasi SPPT-TI;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses pertukaran data dan pelaksanaan tugas-tugas kelompok kerja dalam Pedoman Kerja Bersama ini;

- e. melakukan sosialisasi terkait pengembangan dan implementasi SPPT-TI bagi pemangku kepentingan yang relevan;
- f. memberikan usulan terhadap rencana kerja tahunan SPPT-TI dari masing-masing K/L beserta target capaiannya bersama dengan K/L;
- g. mengelola *dashboard* SPPT-TI sebagai sarana penyampaian informasi publik;
- h. menyampaikan hasil pertukaran data SPPT-TI yang relevan kepada publik dan/atau **PARA PIHAK** untuk peningkatan kualitas pengambilan kebijakan peradilan pidana nasional, melalui kajian/seminar/publikasi dan/atau cara lainnya yang sesuai dengan keputusan kelompok kerja; dan
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan kelompok kerja kepada Presiden paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

3. KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA:

- a. melakukan pertukaran data administrasi penanganan perkara di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dengan lembaga penegak hukum melalui SPPT-TI sesuai Pedoman Pertukaran Data;
- b. memanfaatkan data dan dokumen elektronik yang diterima dari pertukaran data SPPT-TI untuk mendukung tahapan penanganan perkara;
- c. melakukan pengembangan aplikasi Sistem *Database* Pemasyarakatan (SDP) untuk mendukung kebutuhan pertukaran data dalam pelaksanaan SPPT-TI;
- d. mengembangkan, menerapkan, dan mengesahkan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Tersertifikasi pada dokumen-dokumen administrasi perkara pidana secara bertahap sesuai kesepakatan bersama dalam rangka peningkatan pelaksanaan SPPT-TI;
- e. meningkatkan mutu data pada SDP untuk mendukung pertukaran data dalam pelaksanaan SPPT-TI, sesuai dengan standar mutu data yang ditetapkan oleh kelompok kerja yang menanganinya;

- f. melakukan sosialisasi, bimbingan teknis, dan pendampingan terhadap satuan kerja dalam pelaksanaan SDP untuk mendukung SPPT-TI;
- g. melakukan pengamanan terhadap SDP serta menjaga kerahasiaan data dan informasi tindak pidana yang dipertukarkan dalam SPPT-TI sesuai tugas dan tanggung jawab, dengan standar pengamanan yang ditetapkan oleh kelompok kerja yang menanganinya;
- h. terlibat aktif dalam semua kegiatan kelompok kerja untuk memberi saran, masukan, dan persetujuan atas keputusan yang diambil;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses pertukaran, pemanfaatan data, dan pelaksanaan tugas-tugas dalam Pedoman Kerja Bersama ini; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Ketua Kelompok Kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

4. KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA:

- a. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, pengembangan dan penyempurnaan arsitektur serta aplikasi-aplikasi yang mendukung terlaksananya pertukaran dan pemanfaatan data secara optimal di antara lembaga penegak hukum dalam pelaksanaan SPPT-TI secara berkala sesuai dengan standar keamanan sistem;
- b. menyediakan dokumentasi teknis terkait dengan pengembangan dan/atau penyempurnaan aplikasi SPPT-TI;
- c. menjaga kerahasiaan data dan informasi yang telah disepakati bersama dalam kelompok kerja;
- d. memberikan layanan dukungan teknis dan *helpdesk* pada proses operasionalisasi SPPT-TI;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas dalam Pedoman Kerja Bersama ini; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Ketua Kelompok Kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

5. KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL:

- a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan program dan anggaran untuk mendukung pengembangan dan pelaksanaan SPPT-TI;
- b. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran pada pengembangan dan pelaksanaan SPPT-TI di Kementerian/Lembaga terkait;
- c. menjaga kerahasiaan data dan informasi yang telah disepakati bersama dalam kelompok kerja;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Ketua kelompok kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

6. KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA:

- a. melakukan pertukaran data administrasi penanganan perkara pidana di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia dengan lembaga penegak hukum melalui SPPT-TI sesuai Pedoman Pertukaran Data;
- b. memanfaatkan data dan dokumen elektronik yang diterima dari pertukaran data SPPT-TI untuk mendukung tahapan penanganan perkara;
- c. melakukan pengembangan aplikasi *Case Management System* (CMS) untuk mendukung kebutuhan pertukaran data dalam pelaksanaan SPPT-TI;
- d. mengembangkan, menerapkan, dan mengesahkan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Tersertifikasi pada dokumen-dokumen administrasi perkara pidana secara bertahap sesuai kesepakatan bersama dalam rangka peningkatan pelaksanaan SPPT-TI;
- e. meningkatkan mutu data pada CMS untuk mendukung pertukaran data dalam pelaksanaan SPPT-TI, sesuai dengan standar mutu data yang ditetapkan oleh kelompok kerja yang menanganinya;
- f. melakukan sosialisasi, bimbingan teknis, dan pendampingan terhadap satuan kerja dalam pelaksanaan CMS untuk mendukung SPPT-TI;

- g. melakukan pengamanan terhadap CMS serta menjaga kerahasiaan data dan informasi tindak pidana yang dipertukarkan dalam SPPT-TI sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, dengan standar pengamanan yang ditetapkan oleh kelompok kerja yang menanganinya;
- h. terlibat aktif dalam semua kegiatan kelompok kerja untuk memberi saran, masukan, dan persetujuan atas keputusan yang diambil;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses pertukaran, pemanfaatan data dan pelaksanaan tugas-tugas dalam Pedoman Kerja Bersama ini; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Ketua Kelompok Kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

7. KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA:

- a. melakukan pertukaran data administrasi penanganan perkara pidana di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan lembaga penegak hukum melalui SPPT-TI sesuai Pedoman Pertukaran Data;
- b. memanfaatkan data dan dokumen elektronik yang diterima dari pertukaran data SPPT-TI untuk mendukung tahapan penanganan perkara;
- c. melakukan pengembangan aplikasi Elektronik Manajemen Penyidikan (EMP) dan sistem Pusat Informasi Kriminal Nasional untuk mendukung kebutuhan pertukaran data dalam pelaksanaan SPPT-TI;
- d. mengembangkan, menerapkan, dan mengesahkan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Tersertifikasi pada dokumen-dokumen administrasi perkara pidana secara bertahap sesuai kesepakatan bersama dalam rangka peningkatan pelaksanaan SPPT-TI;
- e. meningkatkan mutu data pada EMP untuk mendukung pertukaran data dalam pelaksanaan SPPT-TI, sesuai dengan standar mutu data yang ditetapkan oleh kelompok kerja yang menanganinya;
- f. melakukan sosialisasi, bimbingan teknis, dan pendampingan terhadap satuan kerja dalam pelaksanaan EMP untuk mendukung SPPT-TI;

- g. melakukan pengamanan terhadap EMP serta menjaga kerahasiaan data dan informasi tindak pidana yang dipertukarkan dalam SPPT-TI sesuai tugas dan tanggung jawab, dengan standar pengamanan yang ditetapkan oleh kelompok kerja yang menanganinya;
- h. terlibat aktif dalam semua kegiatan kelompok kerja untuk memberi saran, masukan, dan persetujuan atas keputusan yang diambil;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses pertukaran, pemanfaatan data dan pelaksanaan tugas-tugas dalam Pedoman Kerja Bersama ini; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Ketua Kelompok Kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

8. KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA:

- a. melakukan pertukaran data administrasi penanganan perkara pidana di lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi dengan lembaga penegak hukum melalui SPPT-TI sesuai Pedoman Pertukaran Data;
- b. memanfaatkan data dan dokumen elektronik yang diterima dari pertukaran data SPPT-TI untuk mendukung tahapan penanganan perkara;
- c. melakukan pengembangan aplikasi Sistem Penanganan Perkara Terintegrasi (SINERGI) untuk mendukung kebutuhan pertukaran data dalam pelaksanaan SPPT-TI;
- d. mengembangkan, menerapkan, dan mengesahkan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Tersertifikasi pada dokumen-dokumen administrasi perkara pidana secara bertahap sesuai kesepakatan bersama dalam rangka peningkatan pelaksanaan SPPT-TI;
- e. meningkatkan mutu data pada SINERGI untuk mendukung pertukaran data dalam pelaksanaan SPPT-TI, sesuai dengan standar mutu data yang ditetapkan oleh kelompok kerja yang menanganinya;
- f. melakukan sosialisasi, bimbingan teknis, dan pendampingan terhadap satuan kerja dalam pelaksanaan SINERGI untuk mendukung SPPT-TI;

- g. melakukan pengamanan terhadap SINERGI serta menjaga kerahasiaan data dan informasi tindak pidana yang dipertukarkan dalam SPPT-TI sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, dengan standar pengamanan yang ditetapkan oleh kelompok kerja yang menanganinya;
- h. terlibat aktif dalam semua kegiatan kelompok kerja untuk memberi saran, masukan, dan persetujuan atas keputusan yang diambil
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses pertukaran, pemanfaatan data dan pelaksanaan tugas-tugas dalam Pedoman Kerja Bersama ini; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Ketua Kelompok Kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

9. BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA:

- a. melakukan pertukaran data administrasi penanganan perkara pidana di lingkungan Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia dengan lembaga penegak hukum melalui SPPT-TI sesuai Pedoman Pertukaran Data;
- b. memanfaatkan data dan dokumen elektronik yang diterima dari pertukaran data SPPT TI untuk mendukung tahapan penanganan perkara;
- c. melakukan pengembangan aplikasi Elektronik Administrasi Penyidikan (E-Mindik) untuk mendukung kebutuhan pertukaran data dalam pelaksanaan SPPT-TI;
- d. mengembangkan, menerapkan, dan mengesahkan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Tersertifikasi pada dokumen-dokumen administrasi perkara pidana secara bertahap sesuai kesepakatan bersama untuk peningkatan pelaksanaan SPPT-TI;
- e. meningkatkan mutu data pada E-Mindik untuk mendukung pertukaran data dalam pelaksanaan SPPT-TI, sesuai dengan standar mutu data yang ditetapkan oleh kelompok kerja yang menanganinya;
- f. melakukan sosialisasi, bimbingan teknis, dan pendampingan terhadap satuan kerja dalam pelaksanaan E-Mindik untuk mendukung SPPT-TI;

- g. melakukan pengamanan terhadap E-Mindik serta menjaga kerahasiaan data dan informasi tindak pidana yang dipertukarkan dalam SPPT-TI sesuai tugas dan tanggung jawab, dengan standar pengamanan yang ditetapkan oleh kelompok kerja yang menanganinya;
- h. terlibat aktif dalam semua kegiatan kelompok kerja untuk memberi saran, masukan, dan persetujuan atas keputusan yang diambil;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses pertukaran, pemanfaatan data dan pelaksanaan tugas-tugas dalam Pedoman Kerja Bersama ini; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Ketua Kelompok Kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

10. BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA REPUBLIK INDONESIA:

- a. memberikan dukungan dalam pengamanan sistem serta kerahasiaan data dan informasi dalam pengembangan dan pelaksanaan SPPT-TI;
- b. menyusun standarisasi pengamanan sistem serta kerahasiaan data dan informasi yang mencakup seluruh aspek dalam pengembangan dan pelaksanaan SPPT-TI;
- c. melaksanakan audit keamanan data dan informasi pada aplikasi SPPT-TI secara berkala;
- d. memberikan dukungan teknis kepada Lembaga Penegak Hukum yang melakukan pertukaran data penanganan perkara pidana dalam melakukan pengamanan terhadap sistem dan kerahasiaan data dan Informasi yang dipertukarkan;
- e. menyediakan layanan infrastruktur server SPPT-TI;
- f. menjaga kerahasiaan data yang dipertukarkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diemban;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas dalam Pedoman Kerja Bersama ini; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Ketua Kelompok Kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.


11. KANTOR STAF PRESIDEN:

- a. memberikan dukungan penyediaan jaringan komunikasi data yang aman antara Instansi yang termasuk dalam Nota Kesepahaman Pengembangan dan Implementasi Sistem Peradilan Pidana Terpadu berbasis Teknologi Informasi, dengan menjaga kerahasiaan data dan informasi yang telah disepakati bersama dalam kelompok kerja;
- b. Melakukan interoperabilitas antara *dashboard* SPPT-TI dengan *dashboard situation room* Kantor Staf Presiden sebagai instrument monitoring dan evaluasi program prioritas nasional bidang hukum;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas dalam Pedoman Kerja Bersama ini; dan
- d. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Ketua Kelompok Kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

III. PENUTUP

Pedoman Kerja Bersama ini ditandatangani bersama antara **PARA PIHAK** pada hari Selasa tanggal Dua Puluh Satu bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (21-06-2022) sebagai acuan kerja bersama Instansi Pelaksana, untuk memperkuat mekanisme sistem koordinasi dalam rangka penegakan hukum yang semakin berkualitas.

PANITERA MAHKAMAH AGUNG RI



RIDWAN MANSYUR

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN

UMUM MAHKAMAH AGUNG RI



BAMBANG MYANTO

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI



HASBI HASAN

DEPUTI BIDANG KOORDINASI HUKUM
DAN HAM KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM DAN
KEAMANAN RI



SUGENG PURNOMO

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA RI



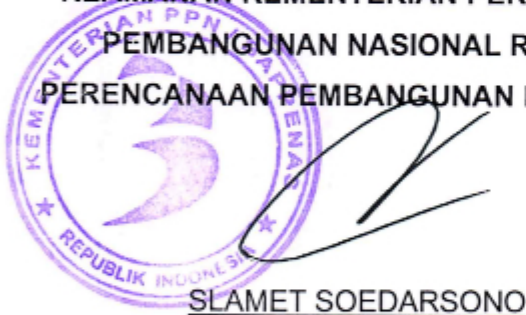
REYNHARD S.P. SILITONGA

DIREKTUR JENDERAL APLIKASI
INFORMATIKA KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN INFORMASI RI



SEMUEL ABRIJANI PANGERAPAN

DEPUTI POLITIK, HUKUM, PERTAHANAN DAN
KEAMANAN KEMENTERIAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL RI/BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL RI



SLAMET SOEDARSONO

JAKSA AGUNG MUDA BIDANG
PEMBINAAN KEJAKSAAN RI



BAMBANG SUGENG RUKMONO

JAKSA AGUNG MUDA BIDANG TINDAK
PIDANA UMUM KEJAKSAAN RI



FADIL ZUMHANA

JAKSA AGUNG MUDA BIDANG TINDAK
PIDANA KHUSUS KEJAKSAAN RI



FEBRIE ADRIANSYAH



KEPALA BADAN RESERSE KRIMINAL
KEPOLISIAN RI

KOMJEN POL. DRS AGUS ANDRIYANTO, S.H., M.H.

DEPUTI PENINDAKAN DAN EKSEKUSI
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI RI


KARYOTO

DEPUTI OPERASI KEAMANAN SIBER DAN
SANDI BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA RI





DOMINGGUS PAKEL


DEPUTI PEMBERANTASAN
BADAN NARKOTIKA NASIONAL RI



KENEDY

DEPUTI POLITIK, HUKUM, PERTAHANAN,
KEAMANAN DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR STAF PRESIDEN



JALESWARI PRAMODHAWARDANI



DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
2022

