



**PENDIDIKAN KHUSUS PROFESI ADVOKAT**  
**IMPLEMENTASI SYSTEM E-COURT & E-BERPADU**

**Dr. R. Aulia Taswin, SH., MH**  
**Direktur Awalindo Education Law**  
**Hp. 081283371960**

## MAKSUD dan TUJUAN

- 1. Terwujudnya sistem administrasi penanganan perkara pidana berbasis Teknologi Informasi.
- 2. Memangkas Birokrasi dan terciptanya efektivitas dalam Layanan Acara Perkara Pidana
- 3. Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi bagi para Aparatur Penegak Hukum, Masyarakat Pencari Keadilan dan Advokat
- 4. Meminimalisir Tatap Muka dan Meminimalisir Adanya penyimpangan
- 5. Memudahkan Koordinasi Antar Aparat Penegak Hukum, Kerja sama antar aparat penegak hukum dalam menjalankan kegiatan yang berkaitan dengan teknis operasional pelayanan publik dan/atau pendukung pelayanan publik

# E-Berpadu

- Aplikasi dikembangkan mandiri oleh MA dengan menerapkan *best practices* pembuatan aplikasi
- Keterlibatan Badan Siber dan Sandi Negara dalam hal isu *security* aplikasi
- Aplikasi yang dikembangkan untuk kebutuhan layanan pra-persidangan, meliputi : penyitaan, penggeledahan, perpanjangan penahanan, penetapan diversi dan pelimpahan berkas perkara
- Aplikasi yang dikembangkan untuk kebutuhan layanan peradilan lainnya, meliputi : izin besuk, pembantaran, pinjam pakai barang bukti
- Akselerasi implementasi SPPT TI, dipersiapkan untuk pertukaran data dan dokumen dengan aplikasi yang existing berlaku di masing-masing APH
- Fitur Pelimpahan berkas hanya terhadap berkas P-21 yang pasti dilimpahkan ke Pengadilan

# FITUR YANG DIKEMBANGKAN VERSI 1.0.0



## PENYITAAN

PENYIDIK / PENUNTUT UMUM



## PENGGELEDAHAN

PENYIDIK / PENUNTUT UMUM



## PERPANJANGAN PENAHANAN

PENYIDIK / PU / ODITUR



## PEMBANTARAN

RUTAN / LAPAS



## PELIMPAHAN BERKAS PERKARA

PENYIDIK / PU / ODITUR



## IZIN BESUK

PENGGUNA LAYANAN



## PENETAPAN DIVERSI

PENYIDIK / PU / BAPAS



## PERMOHONAN PINJAM

PAKAI BARANG BUKTI

PENGGUNA LAYANAN



# BISNIS PROSES PELIMPAHAN PERKARA



**PENYIDIK**  
(KEPOLISIAN/KPK/BNN/IMIGRASI/PPNS)

**PENUNTUT UMUM**  
(KEJAKSAAN, KPK DSB)

**PENGADILAN**  
(NEGERI, MILITER, SYARIAH), PERIKAL

2 KELENGKAPAN BERKAS

1. Data Tersangka
2. Data Penahanan Penyidik
3. Unggah Berkas Perkara Penyidik

P21

1

1. Data Penyidik
2. Intansi Penyidik
3. No. Laporan Polisi (LP)
4. No. Berkas Perkara (BP)

3

VERIFIKASI BERKAS

1. Data Tersangka
2. Data Penahanan Penyidik
3. Unggah Berkas Perkara Penyidik

4

KELENGKAPAN BERKAS PENUNTUTAN

1. Data Tersangka
2. Data Penahanan Penuntut
3. Berkas Perkara Penyidik
4. Unggah Berkas Perkara Penuntut

Pelimpahan

5

VERIFIKASI

Tidak

LENGKAP

Ya

6

INPUT NOMOR PERKARA

## PENUNTUT UMUM



Dokumen P21



Pelimpahan



Perkara

## PENYIDIK



Dokumen P21 Belum Proses



Dokumen P21 Sudah Proses

1. Menyatakan P21, Penuntut Umum akan menambahkan 1 proses di eBerpada untuk user Kejaksaan:
  - a) Menginput data dengan memilih satker penyidik dan siapa penyidiknya;
  - b) Input Nomor surat pelimpahan berkas (penyidik) kemudian Simpan;
  - c) Kirim notifikasi WhatsApp kepada Penyidik atau/dan Admin Satuan Kerja
2. User Penyidik:
  - a) Klik detail permintaan data dari kejaksaan;
  - b) Data tersangka/data penahanan tingkat penyidik melalui API;
  - c) Upload dokumen (multi dokumen) melalui API;
  - d) Kirim ke kejaksaan (notifikasi WhatsApp);
3. User Kejaksaan
  - a) Dilanjutkan untuk proses pelimpahan;
  - b) Data tersangka/data penahanan tingkat penuntut;
  - c) Upload dokumen (multi dokumen) ;
  - d) Upload dokumen (yang sudah ada sekarang);
  - e) Kirim pelimpahan (notifikasi WhatsApp ke admin Pengadilan Negeri);
4. User Pengadilan Negeri
  - a) Verifikasi;
  - b) Jika tidak lengkap (notifikasi WhatsApp & informasi ketidaklengkapannya);
  - c) Jika lengkap, selesai dengan memberikan nomor perkara dan tanggal register;



# DAFTAR DOKUMEN PELIMPAHAN PERKARA

1. Sampul Berkas Perkara
2. Daftar Isi Berkas Perkara
3. Resume
4. Laporan Polisi
5. Surat Perintah Penyidikan
6. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan
7. Berita Acara Pemeriksaan Saksi
8. Berita Acara Pengambilan Sumpah Saksi
9. Berita Acara Pemeriksaan Tersangka
10. Surat Penunjukkan Pengacara
11. Surat Perintah Penangkapan
12. Berita Acara Penangkapan
13. Surat Perintah Penahanan
14. Berita Acara Penahanan
15. Surat Pemberitahuan Penahanan
16. Surat Permintaan Perpanjangan Penahanan
17. Perpanjangan Penahanan
18. Surat Perintah Penyitaan
19. Berita Acara Penyitaan
20. Laporan Penyitaan

1. Permohonan Penyitaan
2. Pentetapan Penyitaan
3. Daftar Saksi
4. Daftar Barang Bukti
5. Daftar Pencarian Barang Bukti
6. Daftar Tersangka
7. Foto Barang Bukti
8. Foto Tersangka
9. Identitas Tersangka
10. Berita Acara Pemeriksaan Saksi







**PERMA NO 7 TAHUN 2022**

**&**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK  
INDONESIA**

**Nomor: 363 /KMA/SK/XII/2022**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS ADMINISTRASI DAN PERSIDANGAN PERKARA  
PERDATA, PERDATA AGAMA, DAN TATA USAHA NEGARA DI PENGADILAN  
SECARA ELEKTRONIK**



# PENGGUNA LAYANAN E COURT

## 1. PENGGUNA TERDAFTAR :

- A. ADVOKAT
- B. KURATOR DAN PENGURUS

## 2. PENGGUNA LAIN

- A. Perseorangan;
- B. Pemerintah;
- C. Badan Hukum;
- D. Kuasa Insidentil



## KEWAJIBAN PENGADILAN :

1. MENYEDIAKAN MEJA E COURT
2. MENUNJUK PETUGAS KHUSUS

## KOMPONEN BIAYA PENDAFTARAN



- a. Biaya pendaftaran;
- b. PNPB surat kuasa dan panggilan penggugat ataupun tergugat;
- c. Alat tulis kantor;
- d. Biaya penggandaan gugatan untuk para tergugat;
- e. Panggilan tergugat x 5 (mediasi x 2 dan panggilan siding x 3), khusus untuk perkara cerai talak panggilan x 6, peradilan tata usaha negara panggilan penggugat x 2 dan tergugat x 3;
- f. meterai; dan
- g. redaksi.

## Kewajiban Panmud Perdata

Panitera Muda terkait melakukan pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan lengkap melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Petugas meja 1 melakukan login pada aplikasi SIPP berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator; dan
- b. Petugas memilih klasifikasi perkara dan memberi nomor perkara pada aplikasi SIPP.





- Kepaniteraan terkait mengunduh dokumen yang tersedia di dalam Aplikasi e-Court untuk keperluan proses berikutnya.
- Pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
- Pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar jam yang ditentukan pada angka 13 akan diproses pada hari kerja berikutnya.



**Apabila terjadi penggantian kuasa atau pencabutan kuasa, maka harus disampaikan :**

- a. **secara elektronik** oleh kuasa yang lama; atau
- b. **secara langsung melalui PTSP** oleh prinsipal atau kuasa yang baru dengan menyertakan surat kuasa/ surat pencabutan kuasa kepada kepaniteraan terkait untuk perubahan domisili elektronik pada data e-Court perkara yang bersangkutan.

# PANGGILAN SIDANG



## A. BAGI PENGGUGAT :

Dilakukan pemanggilan secara elektronik

## B. BAGI TERGUGAT

1. Jika domisili elektronik dicantumkan dalam gugatan, maka menggunakan panggilan elektronik.
2. Jika tergugat atau pihak lain tidak hadir , panggilan selanjutnya melalui surat tercatat
3. Jika Tergugat tidak memiliki domisili elektronik dilakukan melalui Surat Tercatat
4. Jika sejak awal tidak diketahui , melalui panggilan umum menggunakan web dan papan pengumuman pengadilan dan/atau papan pengumuman milik pemda atau media massa cetak/elektronik

## TATA CARA PANGGILAN SECARA ELEKTRONIK :

1. Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan login pada Aplikasi e-Court sesuai dengan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator;
2. Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengkonfirmasi jadwal sidang sebelum melakukan pengiriman panggilan elektronik;
3. Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengirim panggilan melalui Aplikasi e-Court ke domisili elektronik para pihak; dan
4. Panggilan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf c harus dikirim kepada para pihak paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum jadwal sidang.



# TATA CARA PANGGILAN MELALUI SURAT TERCATAT

- a. Juru Sita/Juru Sita Pengganti mencetak relaas dari aplikasi SIPP;
- b. Relaas panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf a selanjutnya ditandatangani dan dikirimkan oleh Juru Sita/ Juru Sita Pengganti kepada tergugat melalui Surat Tercatat; dan
- c. Panggilan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dikirim kepada tergugat paling lambat 6 (enam) Hari sebelum hari sidang dan diterima di alamat tergugat berdasarkan lacak kiriman.

# Tata cara pemanggilan berdasarkan Perma No 7 Tahun 2022



1

## • Panggilan secara elektronik untuk:

- 1) penggugat; 2) tergugat yang dicantumkan domisili elektroniknya dalam gugatan; 3) terduga yang setuju bersidang secara elektronik; dan 4). Para pihak yang proses perkaranya dilakukan secara elektronik
- Panggilan elektronik juga dapat dilakukan terhadap pihak yang berada di luar negeri tanpa proses *rogatory*.

2

## • Panggilan surat tercatat untuk:

- Tergugat yang dipanggil secara elektronik untuk sidang pertama tidak hadir
- Tergugat yang tidak setuju sidang secara elektronik dalam hal tidak memiliki domisili elektronik atau tidak bersedia dipanggil secara elektronik
- Tergugat di luar negeri yang tidak diketahui domisili elektroniknya, dipanggil dengan *rogatory*.

3

## • Panggilan umum

- Tergugat yang tidak diketahui keberadaannya (dipanggil dengan cara diumumkan pada papan pengumuman pengadilan dan *website* pengadilan (komulatif), dan/atau papan pengumuman Pemda atau media cetak/elektronik (alternatif)

# PERSIDANGAN

## PERSIDANGAN AWAL

1. SETELAH SIDANG DIBUKA MAKA PARA PIHAK MEYERAHKAN ASLI SURAT KUASA DAN SURAT GUGATAN YANG SESUAI DENGAN YANG DI UPLOAD DI SIP:  
JIKA TIDAK DAPAT MENUNJUKAN ☹️ SIDANG TIDAK DAPAT DILANJUTKAN  
JIKA BERBEDA ☹️ DIBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MENGUPLAOD YANG BENAR ATAU SEBAGAI ADANYA PERUBAHAN
2. KHUSUS UNTUK PERKARA DENGAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA, PENGGUGAT/ PEMOHON MENYERAHKAN ASLI SURAT PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA **DISERTAI DENGAN ASLI** BUKTI KETIDAKMAMPUAN SECARA EKONOMI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.  
JIKA ADA PERBEDAAN DOKUMEN ☹️ HAKIM/KETUA MAJELIS MELAPORKAN KEPADA KETUA PENGADILAN.





HAKIM/KETUA MAJELIS **MEMINTA PERSETUJUAN** PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK KEPADA TERGUGAT, **KECUALI** TERGUGAT DIWAKILI OLEH ADVOKAT

- ☪ **PERSETUJUAN TERSEBUT HARUS DITUANGKAN DALAM BERITA ACARA SIDANG.**
- ☪ **JIKA TERGUGAT/TURUT TERGUGAT YANG TIDAK MENYETUJUI SIDANG SECARA ELEKTRONIK, PERSIDANGANELEKTRONIK **DILANGSUNGKAN BAGI PIHAK YANG MENYETUJUI**, SEDANGKAN TERGUGAT/TURUT TERGUGAT YANG TIDAK MENYETUJUI **MENYERAHKAN** JAWABAN, DUPLIK, DAN SIMPULAN KEPADA PANITERA SIDANG MELALUI PTSP **PALING LAMBAT SEBELUM JADWAL SIDANG UNTUK DIUNGGAH KE DALAM SIP.****

## Mediasi

- Jika terjadi perdamaian antara para pihak, dokumen kesepakatan perdamaian diunggah ke dalam SIP oleh Panitera Sidang.
- Jika kesepakatan perdamaian memuat kesepakatan untuk mencabut perkara, Hakim/Majelis mengucapkan penetapan pencabutan perkara secara elektronik.
- Jika kesepakatan perdamaian dikuatkan dalam akta perdamaian, Hakim/Majelis mengucapkan putusan perdamaian secara elektronik.



## PERUBAHAN GUGATAN

- ☾ Perubahan/perbaikan gugatan/permohonan diajukan melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari sebelum jadwal sidang untuk penyampaian jawaban
- ☾ Perubahan permohonan yang bersifat volunter dapat diajukan paling lambat sebelum pembuktian.



## PROSES PERSIDANGAN

Setelah mediasi dinyatakan gagal :

- tanpa melakukan pembacaan gugatan secara langsung, menetapkan jadwal persidangan untuk acara penyampaian jawaban, replik, duplik, pembuktian, simpulan, dan pengucapan putusan.
- Jadwal persidangan disampaikan kepada para pihak melalui SIP
- Panitera Sidang mencatatkan semua data persidangan melalui SIP
- Tergugat mengajukan jawaban secara elektronik pada hari sidang yang telah ditetapkan.



→ Apabila pada jadwal sidang yang telah ditetapkan :

- a. Pihak penggugat tidak mengirimkan replik/ simpulan
- b. Pihak tergugat tidak mengirimkan jawaban/ duplik/ simpulan secara elektronik

MAKA penggugat atau tergugat dianggap tidak menggunakan haknya, kecuali dengan alasan yang sah dan patut, sidang ditunda 1 (satu) kali.



- ☾ Setelah Hakim/Majelis hakim memverifikasi jawaban yang diajukan oleh tergugat secara elektronik, Hakim/Ketua Majelis meneruskan jawaban kepada penggugat melalui SIP
- ☾ Dokumen cetak jawaban, duplik, dan simpulan yang diajukan oleh tergugat/turut tergugat yang tidak menyetujui sidang elektronik diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIP pada hari sidang tersebut.
- Semua dokumen yang disampaikan melalui SIP wajib dibuat dalam format portable document format (PDF) dan rich text format (RTF).
- ☾ Asli dokumen jawaban/replik/duplik/simpulan tidak perlu diserahkan ke pengadilan.



## Pembuktian

- ❑ Para pihak wajib mengunggah dokumen bukti surat yang telah bermeterai dan/ atau alat bukti elektronik ke dalam SIP **sebelum sidang untuk acara pembuktian** ☾ jika melebihi kapasitas maka dapat menggunakan tautan penyimpanan daring
- ❑ Asli dari bukti surat yang fotokopinya telah diunggah ke dalam SIP diperlihatkan di depan persidangan untuk dicocokkan dengan dokumen bukti yang telah diunggah ke dalam SIP dan hasilnya dicatat ke dalam berita acara sidang dan FC bukti surat bermeterai diserahkan kepada majelis hakim
- ❑ Fotokopi bukti surat bermeterai yang diajukan oleh tergugat yang tidak menyetujui persidangan secara elektronik setelah dicocokkan dengan aslinya di persidangan, diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIP.

☾ keterangan saksi dan/ atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual sehingga semua pihak saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam persidangan.

1. pelaksanaan dilakukan pada pengadilan tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan di bawah sumpah.
2. Pengucapan sumpah dipandu oleh Hakim/Majelis Hakim pemeriksa perkara dengan dibantu oleh juru sumpah yang berada di pengadilan tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan.
3. Ketua Pengadilan setempat menunjuk seorang Panitera Pengganti tanpa menggunakan atribut untuk mengawasi ketertiban persidangan
4. Jika dilakukan di luar negeri maka dibantu oleh juru sumpah yang berada di kantor perwakilan Indonesia tempat saksi dan/ atau ahli memberikan keterangan dengan diawasi oleh staf.

# PUTUSAN



- **Putusan/penetapan ditandatangani dengan menggunakan tanda tangan manual oleh Majelis Hakim atau Hakim dan panitera sidang.**
- **Putusan/penetapan diucapkan oleh Hakim/Hakim Ketua secara elektronik dan mengunggah salinan putusan/penetapan ke dalam SIP**
- **Pengucapan dan pengunggahan putusan/penetapan dilakukan pada hari dan tanggal yang sama**
- **Pada hari dan tanggal yang sama dengan pengucapan putusan, pengadilan mempublikasikan putusan/penetapan untuk umum pada SIP**
- **pemberitahuan putusan/penetapan bagi tergugat yang tidak menyetujui sidang secara elektronik yang tidak memiliki domisili elektronik dilakukan melalui Surat Tercatat.**

## SALINAN PUTUSAN



- ✓ Salinan putusan/ penetapan Panitera dengan Tanda Tersertifikasi ditandatangani oleh Tangan Elektronik
- ✓ Panitera mencocokkan naskah putusan yang diunggah oleh Ketua Majelis Hakim ke dalam SIP dengan putusan yang telah ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Sidang, kemudian Panitera menandatangani naskah putusan tersebut secara elektronik menjadi salinan putusan.
- ✓ Panitera yang sedang berwenang untuk berhalangan tidak tetap menandatangani salinan putusan/penetapan secara elektronik.
- ✓ Para pihak dapat mengunduh salinan putusan/penetapan elektronik setelah membayar PNBP.
- ✓ Dalam hal para pihak meminta salinan putusan/penetapan elektronik dalam bentuk cetak, salinan tersebut dapat diberikan setelah membayar PNBP