



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI Lantai 3,4 dan 5
Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 ByPass, Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat
Telp. (021) 29079176 Ext.1521, Fax. (021) 29079201

Nomor : 352/DJU/HM.02.3/3/2021

Jakarta, 10 Maret 2021

Lampiran : 11 (sebelas) lembar

Hal : Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP

Yth. Ketua Pengadilan Tinggi
Ketua Pengadilan Negeri
di
Seluruh Indonesia

Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi BPK terkait hal di atas, perlu ditegaskan kembali prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk menjamin keakuratan dan kualitas data pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara, yaitu dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Ketua/ Wakil Ketua dan Panitera adalah **penanggung jawab utama** dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu dan ketepatan waktu pengunggahan data pada aplikasi SIPP sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3 Tahun 2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi;
2. Seluruh Panitera Muda adalah **pelaksana monitoring dan evaluasi** Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada kepanitera-an muda masing-masing;
3. Tata cara monitoring dan evaluasi terhadap keakuratan dan kualitas data adalah sebagaimana terlampir pada surat ini.

Demikian untuk diperhatikan dan dipedomani.

DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM



PRIMO HARYADI

Lampiran I

Surat Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP

Nomor : 352/DJU/HM.02.3/3/2021

Tanggal : 10 Maret 2021

TATA CARA PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI KEAKURATAN DAN KUALITAS DATA SIPP PN DAN PT

1. Seluruh Panitera Muda wajib melakukan pengawasan setiap minggu terhadap keakuratan dan kualitas data dengan melakukan uji petik terhadap data perkara pada kepaniteraan muda masing-masing;
2. Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dituangkan ke dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitera Muda yang bersangkutan, divalidasi oleh Panitera dan dilaporkan kepada Ketua Pengadilan setiap bulan;
3. Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keakuratan dan kualitas data dengan melakukan uji petik terhadap data perkara pada kepaniteraan muda masing-masing dan mencatat temuannya pada buku pengawasan bidang;
4. Wakil Ketua Pengadilan selaku koordinator pengawasan wajib memberikan arahan dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana disebut pada nomor 1,2, dan 3;
5. Ketua Pengadilan Negeri melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi tersebut setiap 6 (enam) bulan kepada Ketua Pengadilan Tinggi tanpa tembusan kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan selanjutnya Ketua Pengadilan Tinggi yang akan melaporkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap keakuratan dan kualitas data baik dari Pengadilan Tinggi maupun seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.

Lampiran II

Surat Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP

Nomor : 352/DJU/HM.02.3/3/2021

Tanggal : 10 Maret 2021

BERITA ACARA

**PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI AKURASI DAN KUALITAS DATA
SIPP PENGADILAN NEGERI/ TINGGI*)
BULAN TAHUN**

Bahwa pada hari ini,, tanggal..... , yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan monitoring dan evaluasi akurasi dan kualitas data pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Negeri/ Tinggi*)

KEPANITERAAN MUDA PIDANA/PERDATA/PHI/PERIKANAN/TIPIKOR *)					
NO	NOMOR PERKARA YANG DIMONITORING	PERMASALAHAN		TINDAK LANJUT	KETERANGAN
		SESUAI	TIDAK SESUAI		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
dst					

Panitera

Panitera Muda
Pidana/Perdata/PHI/
TIPIKOR/Perikanan*)

(_____)

(_____)

Mengetahui

Ketua Pengadilan

(_____)

*)Pilih salah satu

Lampiran III

Surat Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP

Nomor : 352/DJU/HM.02.3/3/2021

Tanggal : 10 Maret 2021

LAPORAN HASIL EVALUASI PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI
AKURASI DAN KUALITAS DATA SIPP PENGADILAN TINGGI

SEMSTER I/II*) TAHUN

NO	PENGADILAN NEGERI	JUMLAH PERKARA YANG DIMONITORING	PERMASALAHAN		TINDAK LANJUT	KETERANGAN
			SESUAI	TIDAK SESUAI		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
dst						

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Tinggi

(_____)

Panitera

(_____)

*)Pilih salah satu

Lampiran IV

Surat Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP

Nomor : 352/DJU/HM.02.3/3/2021

Tanggal : 10 Maret 2021

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN DATA PERKARA PADA SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP)

1. Ketua/Wakil Ketua dan Panitera selaku penanggung jawab utama dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu dan ketepatan waktu pengunggahan data pada aplikasi SIPP sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3 Tahun 2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi.
2. Panitera Muda bertugas sebagai pelaksana monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang dipimpinnya masing-masing.
3. Penghapusan data perkara pada aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) hanya diperbolehkan dengan tujuan melakukan perbaikan data perkara.
4. Ruang lingkup penghapusan perkara di Pengadilan dalam petunjuk pelaksanaan ini antar lain kesalahan penginputan data perkara dan duplikasi penginputan data perkara.
5. Penghapusan data perkara pada aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dilakukan dengan menggunakan akun **Ketua/Wakil Ketua Pengadilan**.
6. Membuat Berita Acara Penghapusan yang berisi penjelasan dan alasan penghapusan data perkara dengan ditandatangani oleh Panitera, Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Teknologi Informasi.
7. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan bertanggung jawab terhadap kesesuaian data perkara yang sudah dilakukan penghapusan.
8. Setelah dilakukan penghapusan segera dilakukan unggah data perkara yang baru.

9. Pengiriman surat permohonan penghapusan data perkara pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Mahkamah Agung ditujukan kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Cq. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum dengan alamat email :
satgassipp.badilum@mahkamahagung.go.id dan
penghapusan.perkara.sipp@gmail.com.

Lampiran V

Surat Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP

Nomor : 352/DJU/HM.02.3/3/2021

Tanggal : 10 Maret 2021

PEDOMAN PENGABURAN INFORMASI (ANONIMASI) PADA PERKARA SECARA ELEKTRONIK DI PENGADILAN

A. Dasar Hukum

1. UU Nomor 14 Tahun 2008
2. UU Nomor 24 Tahun 2009
3. SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik

B. Hal yang wajib diketahui :

Pengadilan wajib mengaburkan informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara sebagai berikut:

1. Mengaburkan **nomor perkara dan identitas saksi korban** dalam perkara-perkara:
 - a. Tindak pidana kesusilaan;
 - b. Tindak pidana yang berhubungan dengan kekerasan dalam rumah tangga;
 - c. Tindak pidana yang menurut undang-undang tentang perlindungan saksi dan korban identitas saksi dan korbannya harus dilindungi; dan
 - d. Tindak pidana lain yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
2. Mengaburkan **nomor perkara, identitas para pihak yang berperkara, saksi dan pihak terkait** dalam perkara-perkara:
 - a. Perkawinan dan perkara lain yang timbul akibat sengketa perkawinan;
 - b. Pengangkatan anak;
 - c. Wasiat;
 - d. Perdata, perdata agama dan tata usaha negara yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
3. Mengaburkan **nomor perkara dan identitas korban, terdakwa atau terpidana** dalam perkara **tindak pidana anak**.

4. Informasi...

4. Informasi yang harus dikaburkan berkaitan dengan identitas pihak-pihak yang dimaksud diatas meliputi:
 - a. Nama dan nama alias;
 - b. Pekerjaan, tempat bekerja dan identitas kepegawaian yang bersangkutan; serta
 - c. Sekolah atau lembaga pendidikan yang diikuti.
5. **Identitas saksi ahli dan kuasa hukum** para pihak, jika ada, **tidak perlu dianonimasi**.

C. Anonimasi pada Putusan Pengadilan.

Pengaburan informasi/anonimasi pada Putusan dalam perkara-perkara yang telah disebutkan diatas, dilakukan dengan membuat salinan dari naskah elektronik (softcopy) putusan yang asli dan mengganti informasi yang wajib dianonimasi dengan tata cara sebagai berikut :

Informasi	Tata Cara Pengaburan	Contoh
I. Nama		
a. Terdakwa, Terpidana serta Nama Para Pihak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama terdakwa, terpidana serta para pihak dalam kasus tertentu dikaburkan dengan cara menuliskan status (kedudukan) mereka dalam perkara. 2. Jika hanya ada satu orang terdakwa, nama terdakwa diganti menjadi "TERDAKWA". Jika ada lebih dari satu terdakwa, maka nama mereka diganti menjadi "TERDAKWA I", "TERDAKWA II" dan seterusnya. Hal yang sama diterapkan bagi Terpidana dan Para Pihak. 3. Pemberian urutan nomor dilakukan berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • "Mulyadi" yang statusnya adalah terdakwa dalam perkara dengan terdakwa tunggal, menjadi "TERDAKWA" • "Mulyanto" yang merupakan terdakwa kedua dalam perkara yang melibatkan lebih dari satu terdakwa menjadi "TERDAKWA II" • "Mulyatno" yang statusnya adalah pengugat ketiga dalam kasus yang melibatkan lebih dari satu penggugat

Menjadi...

		menjadi "PENGGUGAT III"
b. Saksi	<p>1. Nama saksi dikaburkan dengan cara menuliskan status (kedudukan) mereka dalam perkara.</p> <p>2. Pemberian urutan nomor dilakukan berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • "Sulistami" yang merupakan saksi pertama yang ditampilkan dalam persidangan menjadi "SAKSI 1" • "Sulistyowati" yang merupakan saksi pertama yang ditampilkan dalam persidangan menjadi "SAKSI 2"
C. Pihak Terkait	<p>1. Nama pihak dikaburkan identitasnya dengan cara menuliskan hubungan yang bersangkutan dengan para pihak.</p> <p>2. Jika hanya ada satu orang pihak terkait maka pengaburan dilakukan dengan cara menuliskan status/hubungan mereka dengan terdakwa, para pihak atau korban. Jika ada lebih dari satu pihak terkait, maka diberikan urutan nomor berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan; atau berdasarkan urutan yang secara jelas disebut dalam putusan tersebut. Misalnya anak pertama, anak kedua, dan seterusnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • "Sodikin" yang dalam perkara perceraian adalah anak tunggal dari pasangan yang bercerai, menjadi "ANAK PENGGUGAT DAN TERGUGAT" • "Sobirin" yang dalam perkara perceraian adalah anak ketiga dari pasangan yang bercerai, menjadi "ANAK III PENGGUGAT DAN TERGUGAT" • "Sobari" yang dalam perkara perceraian merupakan adik ipar dari pihak penggugat, yang disebutkan dengan urutan kedua dalam naskah putusan,

Menjadi...

		menjadi "ADIK IPAR II PENGGUGAT
d. Lembaga Negara dan Lembaga Swasta	<p>1. Nama suatu lembaga/badan hukum swasta yang terasosiasi dengan terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menuliskan bentuk hukum lembaga lembaga/badan hukum tersebut.</p> <p>2. Pemberian urutan nomor suatu lembaga/ badan hukum swasta adalah berdasarkan urutan pemunculannya pada naskah putusan.</p> <p>3. Identitas lembaga negara/ pemerintahan tidak perlu dikaburkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • "PT Bakti Sejahtera" yang merupakan PT ketiga yang disebutkan dalam naskah, menjadi "PT III" • "Koperasi Bakti Utama" yang merupakan satu satunya koperasi dalam naskah putusan, menjadi "KOPERASI"
II. Alamat		
Alamat	Alamat seseorang atau badan hukum swasta yang terasosiasi dengan terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menuliskan daerah tingkat dua tempat alamat tersebut.	"Jl. Berlian No. 3, RT.001 RW.001, Lenteng Agung, Jakarta Selatan" menjadi "Jakarta Selatan"
III. Pekerjaan, Jabatan dan Kesatuan (Instansi)		
Pekerjaan, Jabatan dan Kesatuan (Instansi)	<p>1. Pekerjaan dan jabatan terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menjelaskan secara umum pekerjaan atau jabatan saksi.</p> <p>2. Pengaburan kesatuan (instansi) saksi dalam kasus tertentu yang harus dikaburkan identitasnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • "Mahasiswi Universitas Widya Karya" menjadi "Mahasiswi" • PNS MA KREM032 /WBR menjadi "PNS"

Dilakukan...

	dilakukan dengan cara menghapuskan nama kesatuan.	
IV. Nomor Induk Pegawai atau yang sejenis (Identitas Kepegawaian)		
Identitas Kepegawaian	Nomor Induk Pegawai, Nomor Registrasi Pegawai atau identitas kepegawaian lainnya, dikaburkan dengan cara dihapus dari naskah putusan.	-

D. Pengaburan Informasi/Anonimasi pada SIPP.

Untuk melakukan pengaburan informasi untuk perkara yang wajib di anonimasikan pada SIPP yaitu dengan cara :

1. Pada perkara masuk, petugas meja satu memeriksa kolom pihak dipublikasikan pada Tab Data Umum adalah **Tidak**.

Nomor Perkara		Penuntut Umum																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data Umum</th> <th>Borang Bukti</th> <th>Riwayat Perkara</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Edit Data Umum</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pendaftaran</td> <td colspan="3">Senin, 06 Jan. 2020</td> </tr> <tr> <td>Klasifikasi Perkara</td> <td colspan="3">Perlindungan Anak</td> </tr> <tr> <td>Nomor Urut</td> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Nomor Perkara</td> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Tanggal Surat Pelimpahan</td> <td colspan="3">-</td> </tr> <tr> <td>Nomor Surat Pelimpahan</td> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Penuntut Umum</td> <td colspan="3"> <input type="button" value="Tambah Penuntut Umum"/> </td> </tr> <tr> <td>Terdakwa</td> <td colspan="3"> <input type="button" value="Tambah Terdakwa"/> </td> </tr> <tr> <td>Penasihat Hukum Terdakwa</td> <td colspan="3"> <input type="button" value="Penasihat Hukum Terdakwa"/> </td> </tr> <tr> <td>Anak Korban</td> <td colspan="3"> <input type="button" value="Tambah Anak Korban"/> <input type="button" value="Tambah/Edit Orang Tua/Wali Anak Korban"/> </td> </tr> <tr> <td>Pihak Dipublikasikan</td> <td colspan="3"> <input type="text" value="Ya"/> </td> </tr> <tr> <td>Dakwaan</td> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Pasal Dakwaan</td> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>E-Doc Dakwaan</td> <td colspan="3">Dokumen Belum Ada</td> </tr> </tbody> </table>				Data Umum	Borang Bukti	Riwayat Perkara	Edit Data Umum			Tanggal Pendaftaran	Senin, 06 Jan. 2020			Klasifikasi Perkara	Perlindungan Anak			Nomor Urut				Nomor Perkara				Tanggal Surat Pelimpahan	-			Nomor Surat Pelimpahan				Penuntut Umum	<input type="button" value="Tambah Penuntut Umum"/>			Terdakwa	<input type="button" value="Tambah Terdakwa"/>			Penasihat Hukum Terdakwa	<input type="button" value="Penasihat Hukum Terdakwa"/>			Anak Korban	<input type="button" value="Tambah Anak Korban"/> <input type="button" value="Tambah/Edit Orang Tua/Wali Anak Korban"/>			Pihak Dipublikasikan	<input type="text" value="Ya"/>			Dakwaan				Pasal Dakwaan				E-Doc Dakwaan	Dokumen Belum Ada		
Data Umum	Borang Bukti	Riwayat Perkara																																																															
Edit Data Umum																																																																	
Tanggal Pendaftaran	Senin, 06 Jan. 2020																																																																
Klasifikasi Perkara	Perlindungan Anak																																																																
Nomor Urut																																																																	
Nomor Perkara																																																																	
Tanggal Surat Pelimpahan	-																																																																
Nomor Surat Pelimpahan																																																																	
Penuntut Umum	<input type="button" value="Tambah Penuntut Umum"/>																																																																
Terdakwa	<input type="button" value="Tambah Terdakwa"/>																																																																
Penasihat Hukum Terdakwa	<input type="button" value="Penasihat Hukum Terdakwa"/>																																																																
Anak Korban	<input type="button" value="Tambah Anak Korban"/> <input type="button" value="Tambah/Edit Orang Tua/Wali Anak Korban"/>																																																																
Pihak Dipublikasikan	<input type="text" value="Ya"/>																																																																
Dakwaan																																																																	
Pasal Dakwaan																																																																	
E-Doc Dakwaan	Dokumen Belum Ada																																																																

2. Untuk mengupload Putusan Akhir, Hakim atau Panitera membuka Tab Putusan Akhir. Untuk kolom E-Doc Putusan, yang diupload adalah E-Doc Putusan yang asli dan untuk kolom E-Doc Putusan Anonimasi, yang diupload adalah E-Doc putusan asli yang telah dianonimasi.

Nama Putusan		Revisi Putusan		Tahapan		Status Putusan		Tanggal B-T	
						Putusan		Kamis, 21 Oct 2014, 09:11	
Data Umum		Penerapan		Court Calendar		Jadwal Bicara		Tuntutan	
						Putusan Akhir		Borang Lain	
								Kewajiban Putusan	
Tanggal Putusan		Selasa, 21 Oct 2014				Sip. Kewajiban Putusan		A. Sip. Kewajiban Putusan	
Nama Putusan									
Amat Putusan									
E-Doc Putusan		Dokumen Sebelum Adu						[Upload Doc]	
E-Doc Putusan Anonimasi		Dokumen Sebelum Adu						[Upload Doc]	
Dokumen Putusan		File Dokumen Putusan							