



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58, RT 1 RW 2, Cempaka Putih Timur, Kec Cempaka Putih,  
Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta Kode Pos 10640  
[www.badilum.mahkamahagung.go.id](http://www.badilum.mahkamahagung.go.id), [ditjen.badilum@mahkamahagung.go.id](mailto:ditjen.badilum@mahkamahagung.go.id)

Nomor : 100/DJU/TI1.1.1/I/2025

Jakarta, 21 Januari 2025

Lampiran : -

Hal : Akurasi dan Pengendalian Mutu Data  
SIPP

Yth. 1. Ketua Pengadilan Tinggi  
2. Ketua Pengadilan Negeri  
di

Seluruh Indonesia

Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi terhadap Akurasi dan Pengendalian Mutu SIPP dan penginputan data denda pidana serta memperbaharui Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 352/DJU/HM.02.3/3/2021, bersama ini disampaikan 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 kepaniteraan 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.

Ditandatangani secara elektronik oleh  
**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**BAMBANG MYANTO**



Lampiran I

Surat Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP

Nomor : 100/DJU/TI1.1.1/I/2025

Tanggal : 21 Januari 2025

## **TATA CARA PELAKSANAAN MONITORING DAN 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. Panmud Pidana memastikan akurasi pengisian seluruh data perkara pidana termasuk data tilang, pencatatan denda dan/atau uang pengganti pada status putusan dengan amar putusan, anonimisasi perkara pidana yang **wajib dan berita acara sidang yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF**;
3. **Panmud Perdata memastikan akurasi seluruh data perkara perdata termasuk anonimisasi perkara perdata, pengisian data eksekusi, dispensasi dan ijin nikah, berita acara sidang yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF**, serta keuangan perkara perdata;
4. Panmud Tipikor memastikan akurasi pengisian seluruh data perkara tipikor termasuk data pencatatan denda dan/atau uang pengganti pada status putusan dengan amar putusan **dan berita acara sidang yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF**;
5. Panmud Perikanan memastikan akurasi pengisian seluruh data perkara perikanan **dan berita acara sidang yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF**;
6. Panmud PHI memastikan akurasi seluruh data perkara PHI termasuk pengisian data eksekusi, **berita acara sidang yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF**, serta keuangan perkara PHI;
7. Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan *inkracht* yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas dan publikasi pada direktori putusan;
8. 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;
9. Hakim pengawas bidang kepaniteraan memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap keakuratan dan kualitas data dilakukan secara benar dengan melakukan uji petik terhadap data perkara pada kepaniteraan muda masing-masing dan mencatat temuannya pada buku pengawasan bidang;
10. Wakil Ketua Pengadilan selaku koordinator pengawasan wajib memberikan arahan dan melakukan evaluasi terus menerus terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi.



11. Ketua Pengadilan Negeri melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi tersebut setiap 6 (enam) bulan kepada Ketua Pengadilan Tinggi dan selanjutnya Ketua Pengadilan Tinggi yang 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 setiap 6 (enam) bulan.



Lampiran II

Surat Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP

Nomor : 100/DJU/TI1.1.1/1/2025

Tanggal : 21 Januari 2025

BERITA ACARA

PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI AKURASI DAN KUALITAS DATA SIPP  
PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA

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 Pada Kepaniteraan Muda Pidana.

KEPANITERAAN MUDA PIDANA					
NO	NOMOR PERKARA YANG DIMONITORING	PERMASALAHAN		TINDAK LANJUT	KETERANGAN
		SESUAI	TIDAK SESUAI		
1.	a. Perkara Pidana Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
2.	b. Perkara Tilang Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
3.	c. Denda / Uang Pengganti Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
4.	d. Anonimisasi Perkara Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
5.	e. Berita Acara Sidang Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
6.					
dst					

Panitera

Panitera Muda Pidana

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

Mengetahui

Ketua Pengadilan .....

(\_\_\_\_\_)



Lampiran III

Surat Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP

Nomor : 100/DJU/TI1.1.1/1/2025

Tanggal : 21 Januari 2025

**BERITA ACARA**

**PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI AKURASI DAN KUALITAS DATA SIPP  
PADA KEPANITERAAN MUDA PERDATA**

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 Pada Kepaniteraan Muda Perdata.

KEPANITERAAN MUDA PERDATA					
NO	NOMOR PERKARA YANG DIMONITORING	PERMASALAHAN		TINDAK LANJUT	KETERANGAN
		SESUAI	TIDAK SESUAI		
1.	a. Perkara Perdata Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
2.	b. Berita Acara Sidang Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
3.	c. Anonimisasi Perkara Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
4.	d. Perkara Eksekusi Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
5.	e. Dispensasi dan Ijin Nikah Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
6.					
dst					

Panitera

Panitera Muda Perdata

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

Mengetahui

Ketua Pengadilan .....

(\_\_\_\_\_)



Lampiran IV

Surat Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP

Nomor : 100/DJU/TI1.1.1/1/2025

Tanggal : 21 Januari 2025

**BERITA ACARA**

**PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI AKURASI DAN KUALITAS DATA SIPP  
PADA KEPANITERAAN MUDA TIPIKOR**

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 Pada Kepaniteraan Muda Tipikor.

KEPANITERAAN MUDA TIPIKOR					
NO	NOMOR PERKARA YANG DIMONITORING	PERMASALAHAN		TINDAK LANJUT	KETERANGAN
		SESUAI	TIDAK SESUAI		
1.	a. Perkara Tipikor Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
2.	b. Berita Acara Sidang Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
3.	c. Denda / Uang Pengganti Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
4.					
5.					
6.					
dst					

Panitera

Panitera Muda Tipikor

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

Mengetahui

Ketua Pengadilan .....

(\_\_\_\_\_)



Lampiran V

Surat Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP

Nomor : 100/DJU/TI1.1.1/1/2025

Tanggal : 21 Januari 2025

**BERITA ACARA**

**PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI AKURASI DAN KUALITAS DATA SIPP  
PADA KEPANITERAAN MUDA PERIKANAN**

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 Pada Kepaniteraan Muda Perikanan.

KEPANITERAAN MUDA PERIKANAN					
NO	NOMOR PERKARA YANG DIMONITORING	PERMASALAHAN		TINDAK LANJUT	KETERANGAN
		SESUAI	TIDAK SESUAI		
1.	a. Perkara Perikanan Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
2.	b. Berita Acara Sidang Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
3.					
4.					
5.					
6.					
dst					

Panitera

Panitera Muda Perikanan

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

Mengetahui

Ketua Pengadilan .....

(\_\_\_\_\_)



Lampiran VI

Surat Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP

Nomor : 100/DJU/TI1.1.1/1/2025

Tanggal : 21 Januari 2025

**BERITA ACARA**

**PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI AKURASI DAN KUALITAS DATA SIPP  
PADA KEPANITERAAN MUDA PHI  
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 Pada Kepaniteraan Muda PHI.

KEPANITERAAN MUDA PHI					
NO	NOMOR PERKARA YANG DIMONITORING	PERMASALAHAN		TINDAK LANJUT	KETERANGAN
		SESUAI	TIDAK SESUAI		
1.	a. Perkara PHI Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
2.	b. Berita Acara Sidang Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
3.	c. Perkara Eksekusi Nomor ..... Nomor ..... Dst.				
4.					
5.					
6.					
dst					

Panitera

Panitera Muda PHI

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

Mengetahui

Ketua Pengadilan .....

(\_\_\_\_\_)





Lampiran VII

Surat Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP

Nomor : 100/DJU/TI1.1.1/1/2025

Tanggal : 21 Januari 2025

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

SEMSTER I/II<sup>\*)</sup> 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



## **PEDOMAN PENGABURAN INFORMASI (ANONIMISASI) PADA PERKARA SECARA ELEKTRONIK DI PENGADILAN**

### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik

### **B. Pedoman Pengaburan Informasi (Anonimisasi) pada Perkara di Pengadilan**

**Pengadilan wajib mengaburkan sebagian informasi tertentu** dalam informasi yang wajib diumumkan dan informasi yang dapat diakses publik dan dapat mengungkap identitas pihak-pihak dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara sebagai berikut :

1. Data Pribadi berupa nomor induk kependudukan dikaburkan untuk keseluruhan isi putusan / penetapan.
2. Mengaburkan identitas saksi korban dan saksi lainnya 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.
3. Mengaburkan identitas hakim, panitera sidang, jaksa penuntut umum, penyidik, saksi dan ahli dalam perkara tindak pidana terorisme baik dalam keseluruhan isi putusan, SIP, dan sistem informasi lainnya yang digunakan Pengadilan.
4. Mengaburkan identitas anak yang berhadapan dengan hukum.
5. Mengaburkan identitas para pihak yang berperkara, saksi dan pihak terkait dalam perkara :
  - a. Perkawinan dan perkara lain yang timbul akibat sengketa perkawinan;
  - b. Pengangkatan anak;



- c. Wasiat; dan
  - d. Perdata, perdata agama dan tata usaha negara yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
6. Dalam hal terdapat perkara yang tidak disebutkan pada angka 2 sampai dengan angka 5, namun mengandung muatan pelanggaran kesusilaan, identitas pihak yang terkait dengan peristiwa pelanggaran tersebut dikaburkan.
  7. Gambar terkait pelanggaran kesusilaan dikaburkan.
  8. **Identitas pihak** yang harus dikaburkan meliputi:
    - a. Nama dan nama alias;
    - b. Nomor induk kependudukan (NIK)/paspor;
    - c. Pekerjaan, tempat bekerja dan identitas kepegawaian yang bersangkutan; dan
    - d. Sekolah atau lembaga pendidikan yang diikuti.
  9. **Bukti surat** dalam perkara yang harus dikaburkan sebagaimana dimaksud pada angka 2 sampai dengan angka 7 adalah berupa nomor dokumen bukti.
  10. **Identitas ahli tidak perlu dikaburkan**

### C. Tata Cara Pengaburan Informasi (Anonimisasi) pada Perkara di Pengadilan

Pengaburan informasi/anonimasi pada Putusan dalam perkara-perkara yang telah disebutkan diatas, dilakukan dengan cara :

1. Terhadap **naskah cetak (hardcopy)** pengaburan dilakukan dengan cara menghitamkan informasi dimaksud hingga tidak dapat terbaca ;
2. Terhadap **naskah elektronik (softcopy)** pengaburan dilakukan dengan cara mengganti Informasi yang dimaksud dengan istilah lain sebagaimana ditentukan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan halaman 37 s.d. 44.



#### 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	
<b>Data Umum</b>   Barang Bukti   Riwayat Perkara			
<a href="#">Edit Data Umum</a>			
Tanggal Pendaftaran	Senin, 06 Jan. 2020		
Klasifikasi Perkara	Perlindungan Anak		
Nomor Urut			
Nomor Perkara			
Tanggal Surat Pelimpahan	-		
Nomor Surat Pelimpahan			
Penuntut Umum	<a href="#">Tambah Penuntut Umum</a>		
Terdakwa	<a href="#">Tambah Terdakwa</a>		
Penasihat Hukum Terdakwa	<a href="#">Penasihat Hukum Terdakwa</a>		
Anak Korban	<a href="#">Tambah Anak Korban</a>   <a href="#">Tambah/Edit Orang Tua/Wali Anak Korban</a>		
Pihak Dipublikasikan	Ya		
Dakwaan			
Pasal Dakwaan			
E-Doc Dakwaan	Dokumen Belum Ada		

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 dianonimasikan.

Nomor Perkara	Penuntut Umum	Terdakwa	Status Perkara	Tanggal BHT								
			Putusan	Selasa, 08 Okt. 2019 [Edit]								
<b>Data Umum</b>   Penetapan   Court Calendar   Jadwal Sidang   Tuntutan   <b>Putusan Akhir</b>   Barang Bukti   Riwayat Perkara												
Tanggal Putusan	Selasa, 01 Okt. 2019											
Status Putusan	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>Tanggal Putusan</th><th>Putusan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td>Selasa, 01 Okt. 2019</td><td>Pidana Penjara Waktu Tertentu (10 Bulan)</td></tr></tbody></table>				No	Nama	Tanggal Putusan	Putusan	1		Selasa, 01 Okt. 2019	Pidana Penjara Waktu Tertentu (10 Bulan)
No	Nama	Tanggal Putusan	Putusan									
1		Selasa, 01 Okt. 2019	Pidana Penjara Waktu Tertentu (10 Bulan)									
Amor Putusan												
E-Doc Putusan	Dokumen Belum Ada			<a href="#">Unggah E-Doc</a>								
E-Doc Putusan Anonimasi	Dokumen Belum Ada			<a href="#">Unggah E-Doc</a>								
Cetak Dokumen Putusan	<a href="#">Pilih Dokumen Putusan</a>											

