



Nomor : 34/DJU3/HM02.3/1/2020

Jakarta, 27 Januari 2020

Lampiran : 8 (delapan) Lembar

Hal : Kedisiplinan Penginputan Data Perkara

Yth. **KETUA PENGADILAN NEGERI**

di

Seluruh Indonesia

Memperhatikan hasil evaluasi Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum terhadap monitoring penginputan data SIPP pada lingkungan peradilan umum tahun 2019 maka perlu ditegaskan kembali prosedur pelaksanaan penghapusan data pada SIPP Satker dan prosedur pengaburan informasi atau anonimasi pada Informasi Perkara sebagaimana terlampir dalam surat ini.

Dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan kedisiplinan dalam menginput data perkara pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), dengan ini kami sampaikan kembali 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 Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3 Tahun 2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi.
 2. Panitera Muda adalah pelaksana monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada kepaniteraan muda masing-masing.
- Demikian untuk diperhatikan dan dipedomani.

DIREKTUR PEMBINAAN ADMINISTRASI



Tembusan Kepada

Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum (sebagai laporan);

Lampiran I

Surat Kedisiplinan Penginputan Data Perkara

Nomor : 34/DJU3/HM02.3/1/2020

Tanggal : 27 Januari 2020

**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.
- 10 Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini sepanjang berkaitan dengan penghapusan perkara akan diatur kemudian oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.

Lampiran II

Surat Kedisiplinan Penginputan Data Perkara

Nomor : 34/DJU3/HM02.3/1/2020

Tanggal : 27 Januari 2020

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

A. Dasar Hukum

1. UU Nomor 14 Tahun 2008
2. UU Nomor 25 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 pengugat

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	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Data Umum Borang Bukti Riwayat Perkara </div>			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Edit Data Umum </div>			
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	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.

Nomor Perkara	Penuntut Umum	Terdakwa	Status Perkara	Tanggal B-1
			Putusan	Selasa, 03 Okt. 2019 (Edit)

Data umum	Penetapan	Court Calendar	Judicial Scheduling	Tuntutan	Putusan Akhir	Sidang Bukti	Riwayat Perkara
-----------	-----------	----------------	---------------------	----------	----------------------	--------------	-----------------

Tanggal Putusan	Selasa, 01 Okt. 2019		Tipe Penawaran Putusan		Tipe Putusan Akhir							
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>Jelasa, 01 Okt. 2019</td><td>Pidana Penjara waktu Tertentu (10 Bulan)</td></tr></tbody></table>				No	Nama	Tanggal Putusan	Putusan	1		Jelasa, 01 Okt. 2019	Pidana Penjara waktu Tertentu (10 Bulan)
No	Nama	Tanggal Putusan	Putusan									
1		Jelasa, 01 Okt. 2019	Pidana Penjara waktu Tertentu (10 Bulan)									
Amat Putusan												
E-Doc Putusan	Dokumen Belum Ada			Upload E-Doc								
E-Doc Putusan Anonimasi	Dokumen Belum Ada			Upload E-Doc								
Detail Dokumen Putusan	File Dokumen Putusan											