



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA

Nomor : 200/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik memerlukan petunjuk pelaksanaan untuk memudahkan pemahaman dalam memberikan pelayanan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara yang lebih efektif dan efisien;
- b. bahwa administrasi pengajuan upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali secara elektronik yang didasarkan pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik pada Peradilan Tata Usaha Negara dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kesiapan Sistem Informasi Peradilan (SIP), sehingga Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara perlu mengatur ketentuan sebagai upaya mitigasi kendala teknis;

- c. bahwa untuk keseragaman pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara perlu dibuat petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman operasional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1991 tentang Penerapan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor: 03 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik;
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor:238/DjMT/KEP/HK.00.6/IV/2022 tentang Pemberlakuan Pedoman Penyusunan Berita Acara

Sidang Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

MEMUTUSKAN:

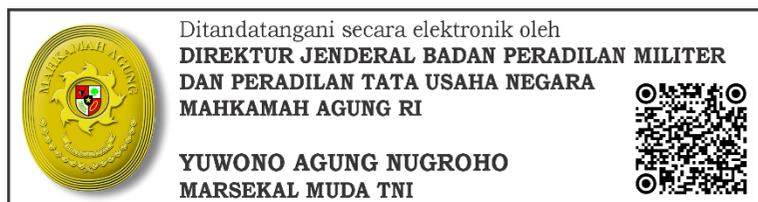
Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA.

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan secara Elektronik yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 5 November 2024



Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Yang Mulia Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
3. Yang Mulia Ketua Kamar Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI;
4. Yang Mulia Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
5. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI.

PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan serta mengatur hal-hal yang belum tercantum di dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana yang tercantum pada ketentuan Penutup huruf B keputusan tersebut, maka Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara perlu menyusun petunjuk pelaksanaan untuk memberikan keseragaman pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik. Di samping itu, melihat dinamika pelaksanaan administrasi pengajuan upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali secara elektronik yang didasarkan pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik pada Peradilan Tata Usaha Negara yang dilakukan secara bertahap sesuai dengan kesiapan Sistem Informasi Peradilan (SIP) hingga saat ini masih terdapat kendala teknis administratif, sehingga Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara perlu mengatur ketentuan sebagai upaya mitigasi kendala teknis. Berdasarkan hal-hal di atas, pengaturan yang berlaku pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan

Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik dipandang belum memenuhi kebutuhan mendesak pelaksanaan di lapangan yang harus segera diberikan kepastian dan kejelasan demi kelancaran dan memenuhi kebutuhan proses administrasi dan persidangan secara elektronik, maka perlu diterbitkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkan keputusan ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik.

Tujuan ditetapkan keputusan ini adalah untuk memberikan keseragaman implementasi pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup keputusan ini meliputi pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

B. Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara adalah sebagai berikut:

1. Administrasi dan Persidangan Perkara Tata Usaha Negara dan Biaya Perkara secara Elektronik pada PTUN dan PTTUN sebagai Pengadilan Tingkat Pertama

a. Pendaftaran

- 1) Pengguna terdaftar mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court* dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) memilih pengadilan yang berwenang;
 - b) mengunggah surat kuasa khusus;
 - c) mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
 - d) menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
 - e) menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
 - f) mengunggah dokumen gugatan/permohonan;

- g) mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (*e-SKUM*); dan
 - h) melakukan pembayaran secara elektronik.
- 2) Setelah mendapatkan akun, pengguna lain mendaftarkan perkara melalui daring dengan tahapan sebagai berikut:
- a) memilih pengadilan yang berwenang;
 - b) mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas;
 - c) mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
 - d) menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
 - e) menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
 - f) mengunggah dokumen gugatan/permohonan;
 - g) mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (*e-SKUM*); dan
 - h) melakukan pembayaran secara elektronik.
- 3) Aplikasi *e-Court* menyediakan penghitungan panjar biaya perkara secara otomatis dan mengeluarkan *e-SKUM*.
- 4) Panjar biaya perkara terdiri atas:
- 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 penggugat x 2 (dua) dan tergugat x 3 (tiga);
 - f) biaya *platform* konferensi video (jika ada);
 - g) meterai;
 - h) redaksi;
 - i) biaya pemberkasan/penjilidan; dan
 - j) biaya pengarsipan berkas.
- 5) Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan oleh Ketua Pengadilan setempat dengan komponen sebagaimana ketentuan angka 4);
- 6) Pelaksanaan verifikasi dan validasi atas penginputan konfigurasi panjar biaya perkara dilaksanakan oleh Kasir

sebagaimana komponen biaya perkara pada SK Panjar Biaya Perkara yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.

- 7) Selanjutnya Aplikasi *e-Court* menyediakan kode akun virtual yang digunakan untuk membayar panjar biaya perkara dan Kasir memverifikasi pembayaran yang telah dilaksanakan oleh Penggugat.
- 8) Khusus perkara prodeo, penggugat wajib mengunggah permohonan dan bukti ketidakmampuan secara ekonomi, yang dapat berupa berupa Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala wilayah setempat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara, atau dokumen yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah.
- 9) Dalam hal penggugat/pemohon telah tercatat pada sistem informasi data penduduk tidak mampu, dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 8) tidak diperlukan.
- 10) Pengguna terdaftar dan pengguna lain membayar panjar biaya perkara sesuai dengan *e-SKUM* ke rekening pengadilan pada bank melalui *e-Payment* setelah mendapat verifikasi dari pengadilan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) memperoleh taksiran panjar biaya perkara (*e-SKUM*) yang disertai kode akun virtual *e-Payment*;
 - b) melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara (*e-SKUM*);
 - c) menunggu konfirmasi otomatis dari sistem serta melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengunggah bukti pembayaran ke dalam Aplikasi *e-Court*; dan
 - d) setelah mendapatkan konfirmasi dari sistem, pengguna terdaftar dan pengguna lain akan mendapatkan nomor perkara setelah diregister dalam SIPP.
- 11) Pengguna terdaftar dan pengguna lain melakukan penambahan panjar biaya perkara secara elektronik.

- 12) Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendapatkan notifikasi secara elektronik atas sisa panjar biaya perkara setelah jurnal keuangan SIPP ditutup.
- 13) Pengembalian sisa panjar biaya perkara dilakukan secara elektronik, jika terdapat biaya pengembalian (biaya transfer antar Bank) maka dibebankan kepada pemohon/penggugat.
- 14) Terhadap sisa panjar biaya perkara yang nominalnya di bawah biaya transfer, maka Pengadilan memberitahukan melalui domisili elektronik Penggugat.
- 15) Dalam hal pendaftaran perkara tidak dapat dilanjutkan karena tidak memenuhi ketentuan angka 1) atau angka 2), Panitera membuat catatan pada *e-Court* yang menerangkan bahwa perkara tidak dapat diregister dan mengembalikan panjar biaya perkara secara elektronik.
- 16) Panitera Muda Perkara melakukan pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan lengkap melalui tahapan sebagai berikut:
 - a) Petugas Meja 1 (Satu) 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.
- 17) Kapaniteraan Perkara mengunduh dokumen yang tersedia di dalam Aplikasi *e-Court* untuk keperluan proses berikutnya untuk melakukan penelitian administrasi yang meliputi *checklist* dokumen yang diunggah dan resume gugatan sebagai instrumen Ketua Pengadilan dalam melakukan dismissal proses.
- 18) *Checklist dokumen*, dilaksanakan dengan meneliti kelengkapan berkas perkara yang diunggah terhadap dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a) Kelengkapan Dokumen
 - (1) Kartu Tanda Anggota Advokat;
 - (2) Berita Acara Penyempahan kuasa;
 - (3) Kartu Tanda Penduduk kuasa dan prinsipal;

- (4) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (bagi badan hukum perdata);
 - b) Dokumen Pendaftaran
 - (1) Surat Kuasa
 - (2) Gugatan
 - (3) Upaya Administrasi
 - (4) Bukti Awal
- 19) Pengadilan memproses perkara paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat dengan cara memverifikasi bukti pembayaran panjar biaya perkara oleh Kasir dan selanjutnya Panitera Muda Perkara melakukan register perkara berdasarkan nomor, jenis, klasifikasi dan kode perkara.
 - 20) Pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar jam yang ditentukan pada angka 19) akan diproses pada hari kerja berikutnya.
 - 21) Dalam hal para pihak diwakili oleh beberapa orang pengguna terdaftar atau beberapa orang pengguna lain, penggugat dan/atau tergugat hanya menggunakan 1 (satu) akun dan 1 (satu) domisili elektronik.
 - 22) Apabila terjadi penggantian kuasa atau pencabutan kuasa, penggantian kuasa atau pencabutan kuasa harus disampaikan kepada Kepaniteraan Perkara secara:
 - a) elektronik oleh kuasa yang lama; atau
 - b) langsung melalui PTSP oleh prinsipal atau kuasa yang baru dengan menyertakan surat kuasa/surat pencabutan kuasa untuk perubahan domisili elektronik pada data *e-Court* perkara yang bersangkutan.
 - 23) Setelah Kepaniteraan Perkara mengisi *checklist*, maka Kepaniteraan Perkara membuat resume gugatan, yang terdiri penelitian atas:
 - a) Tentang Subjek Gugatan
 - b) Tentang Objek Gugatan
 - c) Tentang Alasan-Alasan Gugatan
 - d) Tentang Tuntutan Gugatan
 - e) Permohonan penundaan
 - f) Aspek formal gugatan, meliputi:

- (1) Kompetensi
 - (2) Upaya Keberatan
 - (3) Upaya Banding Administrasi
 - (4) Tenggang Waktu Menggugat
 - g) Pendapat Panitera Muda Perkara dan Panitera
 - h) Catatan Pendapat Ketua Pengadilan
 - i) Disposisi/kesimpulan Ketua Pengadilan
- 24) Format *checklist* dan resume gugatan termuat di dalam Lampiran 2 dan Lampiran 3.
- 25) Panitera melakukan *quality control* terhadap proses pendaftaran perkara secara elektronik.
- b. Dismissal Proses
- 1) Setelah Panitera melakukan registrasi perkara, proses selanjutnya Ketua Pengadilan melakukan dismissal proses.
 - 2) Dalam hal gugatan yang diajukan oleh Penggugat memenuhi kriteria ketentuan Pasal 62 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986, Ketua Pengadilan berwenang mengeluarkan Penetapan Dismissal Proses.
 - 3) Proses dismissal dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari dan dibuatkan berita acara proses dismissal serta penetapan tidak lolos dismissal jika memenuhi ketentuan angka 2).
 - 4) Untuk perkara yang lolos dismissal, Ketua Pengadilan melakukan Penunjukan Majelis Hakim dengan Penetapan. Perkara yang lolos dismissal tidak memerlukan berita acara proses dismissal kecuali pengadilan memanggil para Pihak untuk didengar keterangannya.
 - 5) Penetapan dismissal proses diucapkan secara elektronik oleh Ketua Pengadilan.
 - 6) Pengembalian sisa panjar perkara dapat dilaksanakan secara elektronik setelah 14 (empat belas hari) sejak penetapan dismissal proses dan upaya perlawanan ditolak.
 - 7) Perlawanan terhadap penetapan dismissal process sebagaimana dimaksud pada angka 5), diajukan melalui *e-Court* dalam tenggang waktu dan tata cara sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 8) Pemeriksaan perlawanan atas penetapan tidak lolos dismissal dilaksanakan dengan acara singkat dengan tetap memerhatikan prinsip *audi et alteram partem* (terlawan diberikan kesempatan untuk memberikan tanggapan atas perlawanan yang diajukan oleh pelawan).
 - 9) Dalam hal perlawanan sebagaimana dimaksud pada angka 7) dikabulkan, pemeriksaan dilanjutkan dengan acara biasa.
- c. Pencabutan Gugatan
- 1) Dalam hal gugatan dicabut sebelum Penetapan Majelis Hakim, maka Pengembalian sisa panjar perkara dapat dilaksanakan secara elektronik, setelah Penetapan Pencabutan gugatan diucapkan secara elektronik.
 - 2) Dalam hal gugatan dicabut setelah Penetapan Majelis Hakim, maka Pengembalian sisa panjar perkara dapat dilaksanakan secara elektronik, setelah Penetapan Pencabutan gugatan diucapkan secara elektronik.
- d. Panggilan Sidang
- 1) Panggilan untuk penggugat/kuasa dilaksanakan secara elektronik.
 - 2) Dalam hal gugatan penggugat tidak mencantumkan domisili elektronik, panggilan pertama tergugat dilaksanakan melalui Surat Tercatat.
 - 3) Panggilan bagi tergugat yang domisili elektroniknya telah dicantumkan dalam gugatan/*e-Court*, dilaksanakan secara elektronik.
 - 4) Dalam hal domisili elektronik Tergugat tidak tercantum di dalam gugatan Penggugat, setelah Tergugat menerima panggilan Pengadilan dan hadir di dalam Pemeriksaan Persiapan/dismissal proses, selanjutnya Tergugat mendaftarkan dan memverifikasi domisili elektroniknya melalui Meja *e-Court* pada PTSP.
 - 5) Apabila tergugat atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada angka 3) tidak hadir, pemanggilan selanjutnya dilakukan melalui Surat Tercatat.
 - 6) Panggilan elektronik tidak dikenai biaya panggilan.

- 7) Panggilan secara elektronik dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a) Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan *login* pada Aplikasi *e-Court* sesuai dengan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator;
 - b) Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengonfirmasi jadwal sidang sebelum melakukan pengiriman panggilan elektronik;
 - c) Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengirim panggilan melalui Aplikasi *e-Court* ke domisili elektronik para pihak; dan
 - d) panggilan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf c) harus dikirim kepada para pihak paling lambat 3 (tiga) hari sebelum jadwal sidang.
 - 8) Panggilan melalui Surat Tercatat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 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.
- e. Persidangan Pemeriksaan Persiapan
- 1) Proses Pemeriksaan Persiapan
 - a) Pada hari pemeriksaan persiapan pertama, pengguna terdaftar dan pengguna lain menyerahkan asli surat kuasa, asli surat gugatan, dan fotokopi objek sengketa (KTUN).
 - b) Hakim/Ketua Majelis menetapkan jadwal sidang pemeriksaan persiapan dengan penetapan.

- c) Sidang pemeriksaan persiapan dilaksanakan secara tertutup untuk umum di ruang sidang pengadilan sesuai dengan tanggal dan jam kerja yang telah ditetapkan.
 - d) Hakim/Ketua Majelis membuka sidang pemeriksaan persiapan.
 - e) Pengguna terdaftar dan pengguna lain menyerahkan asli surat kuasa dan asli surat gugatan.
 - f) Majelis Hakim meneliti kesesuaian antara dokumen asli sebagaimana dimaksud pada huruf e) dengan dokumen elektronik yang disampaikan melalui SIP.
 - g) Pemeriksaan persiapan dapat dilaksanakan secara manual ataupun secara elektronik.
 - h) Pada pemeriksaan persiapan, Majelis Hakim dapat menawarkan perdamaian di luar pengadilan dalam menyelesaikan sengketa.
 - i) Setelah gugatan dinyatakan layak untuk disidangkan, Ketua Majelis Hakim menetapkan Hari Sidang pertama secara elektronik dan menetapkan *court calendar*.
- 2) Penetapan *Court Calendar*
- a) Ketua Majelis menetapkan jadwal persidangan (*court calendar*) untuk acara penyampaian gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, simpulan, dan pengucapan putusan yang ditetapkan setelah selesai pemeriksaan persiapan dan dimuat di dalam berita acara.
 - b) *Court calendar* dibuat oleh Ketua Majelis Hakim berdasarkan kesepakatan para Pihak dalam pemeriksaan persiapan dengan mempertimbangkan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
 - c) *Court calendar* dicetak dan ditandatangani oleh Ketua Majelis Hakim serta dilampirkan di dalam berkas perkara.
 - d) Penetapan *court calendar* tersebut disampaikan kepada para Pihak melalui SIP.

- e) *Court calendar* hanya merupakan instrumen pengendalian dalam proses pemeriksaan dan penyelesaian perkara.
- f. Persidangan
 - 1) Persidangan Awal
 - a) Jadwal persidangan disampaikan kepada para pihak melalui SIP.
 - b) Panitera Sidang mencatatkan semua data persidangan melalui SIP.
 - c) Tergugat mengajukan jawaban secara elektronik pada hari sidang yang telah ditetapkan.
 - d) Apabila pada jadwal sidang yang telah ditetapkan, pihak penggugat tidak mengirimkan replik dan tergugat tidak mengirimkan jawaban/duplik secara elektronik, penggugat atau tergugat dianggap tidak menggunakan haknya, kecuali dengan alasan yang sah dan patut, maka sidang ditunda 1 (satu) kali untuk menggunakan haknya.
 - e) Setelah Hakim/Majelis hakim memverifikasi jawaban yang diajukan oleh tergugat secara elektronik, Hakim/Ketua Majelis meneruskan jawaban kepada penggugat melalui SIP.
 - f) Apabila tergugat tidak menyerahkan jawabannya, acara jawaban tergugat mengacu pada ketentuan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
 - g) Setelah Hakim/Majelis Hakim memverifikasi replik yang diajukan oleh penggugat secara elektronik maka Ketua Majelis meneruskan replik kepada tergugat melalui SIP.
 - h) Setelah Hakim/Majelis Hakim memverifikasi duplik yang diajukan oleh tergugat secara elektronik maka Ketua Majelis meneruskan duplik kepada penggugat melalui SIP.
 - i) Semua dokumen yang disampaikan melalui SIP wajib dibuat dalam format *portable document format* (PDF) dan *rich text format* (RTF).

- j) Asli dokumen jawaban/replik/duplik/simpulan tidak perlu diserahkan ke pengadilan.
- 2) Pembuktian
- a) Data awal (upaya administrasi dan objek sengketa) yang telah diunggah pada saat pendaftaran perkara, para pihak wajib mengunggah daftar bukti dan dokumen bukti surat yang telah bermeterai dan/atau alat bukti elektronik ke dalam SIP sebelum sidang untuk acara pembuktian.
 - b) Dalam hal terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a) melebihi kapasitas yang disediakan oleh SIP, para pihak mengunggah dokumen tersebut melalui tautan yang terdapat di dalam SIP (media penyimpanan daring).
 - c) 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.
 - d) Fotokopi bukti surat bermeterai sebagaimana dimaksud pada huruf c) diserahkan kepada Hakim/Majelis Hakim.
 - e) Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan 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.
 - f) Segala biaya yang timbul dari pelaksanaan proses komunikasi audio visual, seperti biaya *platform* konferensi video untuk sidang virtual, dibebankan kepada pihak yang mengajukan dan disetorkan melalui rekening panjar biaya perkara, dan dimasukkan dalam komponen biaya lain-lain. Namun demikian, admin/*host/co-host* berasal dari aparaturnya pengadilan.
 - g) Persidangan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf f) dilaksanakan dengan prasarana pada

pengadilan tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan di bawah sumpah.

- h) Setelah Ketua Pengadilan mendapat laporan dari Majelis Hakim, maka Ketua Pengadilan berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan tempat Saksi dan/atau Ahli akan memberikan keterangan, melalui telepon maupun surat elektronik terkait rencana penggunaan gedung Pengadilan tersebut.
- i) Pengucapan sumpah dipandu oleh Majelis Hakim pemeriksa perkara dengan dibantu oleh juru sumpah yang berada di pengadilan tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan.
- j) Ketua Pengadilan tempat Saksi dan/atau Ahli memberikan keterangan menunjuk seorang Panitera Pengganti tanpa menggunakan atribut untuk mengawasi ketertiban persidangan sebagaimana dimaksud pada huruf i). Dalam hal terbatasnya Panitera Pengganti, Ketua Pengadilan tempat Saksi dan/atau Ahli memberikan keterangan, dapat menunjuk Petugas Persidangan.
- k) Persidangan sebagaimana dimaksud pada huruf f) dapat dilaksanakan terhadap saksi dan/atau ahli yang berada di luar negeri pada kantor perwakilan Indonesia di luar negeri.
- l) Pengucapan sumpah sebagaimana dimaksud pada huruf k) dipandu oleh Majelis Hakim pemeriksa perkara dengan dibantu oleh juru sumpah yang berada di kantor perwakilan Indonesia tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan.
- m) Kepala Kantor Perwakilan Indonesia di luar negeri tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan menunjuk seorang staf untuk mengawasi ketertiban persidangan sebagaimana dimaksud pada huruf l).
- n) Terhadap bukti surat yang diunggah para Pihak dalam keadaan tidak jelas, rusak, tidak sempurna, tidak lengkap, tidak terbaca, atau tidak sesuai, maka Majelis

Hakim memerintahkan kepada para Pihak untuk mengunggah ulang dokumen bukti surat tersebut. Sehingga dokumen bukti surat menjadi valid.

- 3) Pemeriksaan Setempat
 - a) Jika suatu perkara diperlukan pemeriksaan setempat, pemeriksaan itu dilakukan sesuai dengan hukum acara yang berlaku.
 - b) Berita acara pemeriksaan setempat wajib diunggah ke dalam SIP oleh Panitera Sidang.
- 4) Permohonan Intervensi
 - a) Pihak yang berkepentingan dalam perkara yang sedang berjalan dapat mengajukan permohonan atau atas prakarsa hakim untuk diikutsertakan sebagai pihak intervensi sesuai dengan hukum acara yang berlaku dan harus mengikuti proses persidangan secara elektronik.
 - b) Pihak ketiga yang mengajukan permohonan intervensi wajib memenuhi persyaratan sebagai pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain.
 - c) Pemohon intervensi mengajukan permohonan intervensi melalui Meja Pendaftaran Perkara pada PTSP.
 - d) Majelis Hakim mengeluarkan penetapan untuk menerima atau menolak permohonan intervensi sebagai pihak dalam perkara tersebut.
 - e) Petugas Meja *e-Court* mendaftarkan perkara permohonan intervensi melalui akun yang sudah disiapkan setelah ditetapkan sebagai pihak oleh Majelis Hakim.
 - f) Pemeriksaan perkara yang terdapat pihak intervensi, dilakukan secara elektronik sesuai dengan hukum acara yang berlaku.
 - g) Terhadap penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d), permohonan ditolak dapat mengajukan upaya hukum kasasi bersamaan dengan putusan akhir.
- 5) Putusan
 - a) Putusan/penetapan ditandatangani dengan menggunakan tanda tangan manual oleh Majelis Hakim atau Hakim dan panitera sidang.

- b) Putusan/penetapan diucapkan oleh Hakim/Hakim Ketua secara elektronik.
 - c) Putusan/penetapan pengadilan diucapkan oleh Hakim Ketua secara elektronik dengan cara Hakim Ketua Majelis menginput amar putusan melalui SIPP yang secara otomatis terkoneksi pada *e-Court* dan mengunggah naskah putusan melalui SIPP yang secara otomatis terpublikasi pada Direktori Putusan.
 - d) Dalam hal secara sistem terdapat kendala dalam publikasi naskah putusan pada Direktori Putusan melalui SIPP, maka publikasi dilaksanakan dengan cara sinkronisasi pada SIPP oleh admin SIPP.
 - e) Pengucapan dan pengunggahan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilakukan pada hari dan tanggal yang sama.
 - f) Majelis Hakim mengucapkan putusan/penetapan sebelum pukul 15.00 waktu setempat dan pengadilan memublikasikan putusan/penetapan tersebut pada hari dan tanggal yang sama melalui SIP.
 - g) Putusan/penetapan ditandatangani secara manual oleh Majelis Hakim/Hakim dan Panitera Sidang.
- 6) Salinan Putusan/Penetapan Elektronik
- a) Salinan putusan/penetapan ditandatangani oleh Panitera dengan Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi.
 - b) Panitera mencocokkan naskah putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dengan putusan/penetapan yang telah ditandatangani oleh Hakim/Majelis Hakim dan Panitera Sidang.
 - c) Pada hari itu juga dianjurkan kepada Majelis Hakim memerintahkan Panitera Sidang untuk melakukan minutasi ke Kepaniteraan Perkara, dengan cara:
 - (1) Majelis Hakim memerintahkan Panitera Sidang untuk menyerahkan putusan/penetapan dan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara.

(2) Panitera menandatangani salinan putusan/penetapan secara elektronik melalui SIP dan melakukan sinkronisasi SIP.

(3) Petugas Meja 3 (Tiga) mengisi tanggal minutasasi pada SIP.

d) Panitera yang sedang berhalangan tidak tetap (cuti, dinas luar, diklat, dan lain-lain) berwenang untuk menandatangani salinan putusan/penetapan secara elektronik.

e) Para pihak dapat mengunduh salinan putusan/penetapan elektronik setelah membayar PNBPN.

f) Dalam hal para pihak meminta salinan putusan/penetapan elektronik dalam bentuk cetak, salinan tersebut dapat diberikan setelah membayar PNBPN.

2. Administrasi dan Persidangan Perkara/Sengketa Tata Usaha Negara Khusus secara Elektronik pada PTTUN sebagai Tingkat Pertama Sengketa Tata Usaha Negara Pemilihan Kepala Daerah

a. Pendaftaran

Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court* dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) memilih pengadilan tinggi tata usaha negara yang berwenang;
- 2) mengunggah surat kuasa khusus (jika ada);
- 3) mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
- 4) menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya dan pihak tergugat dengan menyebutkan alamat lengkap, termasuk alamat pos-el tergugat; dan
- 5) mengunggah dokumen:
 - a) gugatan;
 - b) keputusan KPU provinsi/KIP Aceh atau KPU kabupaten/kota atau KIP kabupaten/kota yang digugat; dan
 - c) putusan Bawaslu provinsi atau Bawaslu kabupaten/kota.

b. Panjar Biaya Perkara dan Registrasi Perkara

- 1) Pembayaran panjar biaya perkara berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 3), 4), dan angka 5).
- 2) Registrasi perkara berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 16) dan diproses pada hari itu juga.

c. Panggilan Sidang

Tata cara panggilan sidang mengacu pada ketentuan panggilan sidang sebagaimana ketentuan pada angka 1 huruf d, dengan ketentuan:

- 1) penetapan Hakim Ketua Majelis yang memuat jadwal persidangan (*court calendar*) yang wajib ditaati oleh para Pihak;
- 2) perintah bagi penggugat untuk melengkapi bukti sebagaimana dimaksud angka 2 huruf a angka 5);
- 3) perintah bagi tergugat untuk menyampaikan bukti surat/tulisan; dan
- 4) perintah untuk mempersiapkan saksi dan/atau ahli yang diajukan dalam persidangan sesuai dengan jadwal persidangan yang telah ditetapkan dalam hal penggugat dan/atau tergugat bermaksud mengajukan saksi dan/atau ahli.

d. Persidangan

- 1) Pemeriksaan sengketa tata usaha negara pemilihan tidak melalui proses dismissal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
- 2) Gugatan yang kurang sempurna dapat diperbaiki dan dilengkapi paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak gugatan diregister di pengadilan.
- 3) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sebagaimana dimaksud angka 2), penggugat belum menyempurnakan gugatan, majelis hakim memberikan putusan menyatakan gugatan tidak diterima.

- 4) Putusan sebagaimana dimaksud pada angka 3) mempunyai kekuatan hukum final dan mengikat sehingga tidak dapat diajukan upaya hukum perlawanan, kasasi atau peninjauan kembali.
 - 5) Jadwal persidangan disampaikan kepada para pihak melalui SIP.
 - 6) Panitera Sidang mencatatkan semua data persidangan melalui SIP.
 - 7) Tergugat mengajukan jawaban secara elektronik pada hari sidang yang telah ditetapkan.
 - 8) Apabila pada jadwal sidang yang telah ditetapkan, tergugat tidak mengirimkan jawaban secara elektronik dan tergugat dianggap tidak menggunakan haknya.
 - 9) Semua dokumen yang disampaikan melalui SIP wajib dibuat dalam format *portable document format* (PDF) dan *rich text format* (RTF).
 - 10) Asli dokumen jawaban/simpulan tidak perlu diserahkan ke pengadilan.
- e. Pembuktian
- 1) Data awal yang telah diunggah pada saat pendaftaran perkara sebagaimana ketentuan huruf a angka 5 huruf b) dan huruf c), para pihak wajib mengunggah daftar bukti dan dokumen bukti surat yang telah bermeterai dan/atau alat bukti elektronik ke dalam SIP sebelum sidang untuk acara pembuktian.
 - 2) Dalam hal terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1) melebihi kapasitas yang disediakan oleh SIP, para pihak mengunggah dokumen tersebut melalui tautan yang terdapat di dalam SIP (media penyimpanan daring).
 - 3) 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.
 - 4) Fotokopi bukti surat bermeterai sebagaimana dimaksud pada angka 3) diserahkan kepada Majelis Hakim.

- 5) Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan 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.
- 6) Segala biaya yang timbul dari pelaksanaan proses komunikasi audio visual, seperti biaya *platform* konferensi video untuk sidang virtual, dibebankan kepada pihak yang mengajukan dan disetorkan melalui rekening panjar biaya perkara, dan dimasukkan dalam komponen biaya lain-lain. Namun demikian, admin/*host/co-host* berasal dari aparaturnya pengadilan.
- 7) Persidangan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 6) dilaksanakan dengan prasarana pada pengadilan tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan di bawah sumpah.
- 8) Setelah Ketua Pengadilan mendapat laporan dari Majelis Hakim, maka Ketua Pengadilan berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan tempat Saksi dan/atau Ahli akan memberikan keterangan, melalui telepon maupun surat elektronik terkait rencana penggunaan gedung Pengadilan tersebut.
- 9) Pengucapan sumpah dipandu oleh Majelis Hakim pemeriksa perkara dengan dibantu oleh juru sumpah yang berada di pengadilan tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan.
- 10) Ketua Pengadilan tempat Saksi dan/atau Ahli memberikan keterangan menunjuk seorang Panitera Pengganti tanpa menggunakan atribut untuk mengawasi ketertiban persidangan sebagaimana dimaksud pada angka 9). Dalam hal terbatasnya Panitera Pengganti, Ketua Pengadilan tempat Saksi dan/atau Ahli memberikan keterangan, dapat menunjuk Petugas Persidangan.
- 11) Persidangan sebagaimana dimaksud pada angka 6) dapat dilaksanakan terhadap saksi dan/atau ahli yang berada di luar negeri pada kantor perwakilan Indonesia di luar negeri.

- 12) Pengucapan sumpah sebagaimana dimaksud pada angka 11) dipandu oleh Majelis Hakim pemeriksa perkara dengan dibantu oleh juru sumpah yang berada di kantor perwakilan Indonesia tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan.
 - 13) Kepala Kantor Perwakilan Indonesia di luar negeri tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan menunjuk seorang staf untuk mengawasi ketertiban persidangan sebagaimana dimaksud pada angka 12).
 - 14) Terhadap bukti surat yang diunggah para Pihak dalam keadaan tidak jelas, rusak, tidak sempurna, tidak lengkap, tidak terbaca, atau tidak sesuai, maka Majelis Hakim memerintahkan kepada para Pihak untuk mengunggah ulang dokumen bukti surat tersebut. Sehingga dokumen bukti surat menjadi valid.
- f. Permohonan Intervensi, Putusan, dan Salinan Putusan/Penetapan Elektronik
- Permohonan Intervensi, Putusan, dan Salinan Putusan/Penetapan Elektronik berpedoman pada ketentuan angka 1 huruf f angka 4), angka 5), dan angka 6).
3. Administrasi dan Persidangan Perkara/Sengketa Tata Usaha Negara Khusus secara Elektronik pada PTUN
- a. Pendaftaran
- 1) Sengketa Informasi Publik/Sengketa Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum/Sengketa Proses Pemilihan Umum
- Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court* dengan tahapan sebagai berikut:
- a) memilih pengadilan yang berwenang;
 - b) mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
 - c) mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
 - d) menginput data pihak penggugat/pemohon keberatan dan tergugat/termohon keberatan dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;

- e) mengunggah dokumen gugatan;
- f) mengunggah fotokopi putusan ajudikasi komisi informasi, khusus untuk sengketa informasi publik;
- g) mengunggah alat bukti pendahuluan bermeterai yang mendukung gugatan, khusus untuk sengketa penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, berupa:
 - (1) bukti yang berkaitan dengan identitas penggugat:
 - (a) dalam hal orang: fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas lainnya yang sah;
 - (b) dalam hal badan hukum perdata: fotokopi anggaran dasar, fotokopi keputusan mengenai pengangkatan orang yang menduduki organ yang berwenang mewakili badan hukum di pengadilan beserta fotokopi KTP atau identitas lainnya yang sah, serta fotokopi Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang pengesahan badan hukum;
 - (c) dalam hal instansi pemerintah: perundang-undangan tentang pembentukan instansi pemerintah tersebut; dan
 - (d) dalam hal masyarakat hukum adat: bukti bahwa kesatuan masyarakat hukum adat tersebut masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diatur dalam undang-undang;
 - (2) fotokopi penetapan lokasi yang menjadi objek gugatan dalam hal penggugat telah memperoleh surat penetapan tersebut;
 - (3) fotokopi alat bukti surat untuk membuktikan penggugat sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah;
 - (4) daftar calon saksi dan/atau ahli dalam hal penggugat bermaksud mengajukan saksi dan/atau ahli;

- h) mengunggah dokumen alat bukti pendahuluan bermeterai, khusus untuk sengketa proses pemilihan umum, berupa:
- (1) fotokopi keputusan objek sengketa proses pemilihan umum (keputusan KPU tentang Partai Politik Calon Peserta Pemilu, Keputusan KPU/KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Daftar Calon Tetap Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota atau Keputusan KPU tentang Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden);
 - (2) fotokopi Putusan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
 - (3) fotokopi dokumen AD/ART partai politik, akta pendirian, atau dokumen lainnya yang mendukung legal standing penggugat, dalam hal penggugat adalah partai politik.
- 2) Permohonan Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court* dengan tahapan sebagai berikut:
- a) memilih pengadilan yang berwenang;
 - b) mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
 - c) mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
 - d) menginput data pihak pemohon dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
 - e) mengunggah dokumen permohonan dan alat bukti pendahuluan bermeterai, berupa:
 - (1) bukti yang berkaitan dengan identitas pemohon:
 - (a) fotokopi keputusan dan/atau peraturan perundang-undangan pembentukan badan pemerintahan yang bersangkutan dalam hal pemohon badan pemerintahan; dan/atau
 - (b) fotokopi KTP atau identitas diri lain, keputusan pengangkatan jabatan pemohon pada saat

keputusan dan/atau tindakan pemohon yang dimohonkan penilaian itu diterbitkan dan/atau dilakukan dalam hal pemohon pejabat pemerintahan;

- (2) fotokopi keputusan yang dimohonkan penilaian (jika ada);
- (3) fotokopi hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah;
- (4) fotokopi bukti surat/tulisan atau bukti elektronik lain yang berkaitan dengan alasan permohonan (jika ada); dan
- (5) daftar calon saksi dan/atau ahli, dalam hal penggugat bermaksud mengajukan saksi dan/atau ahli;

b. Panjar Biaya Perkara dan Registrasi Perkara

- 1) Pembayaran panjar biaya perkara berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada pada angka 1 huruf a angka 3), 4), dan angka 5).
- 2) Registrasi perkara berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 16) dan diproses pada hari itu juga.

c. Proses Administrasi Dokumen Perkara Sengketa Informasi Publik

- 1) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak keberatan di register di Kepaniteraan pengadilan, Panitera meminta Komisi Informasi yang memutus perkara tersebut untuk mengirimkan salinan resmi putusan dan seluruh salinan resmi berkas perkara yang disengketakan.
- 2) Komisi Informasi wajib mengirimkan salinan putusan dan berkas perkara sebagaimana dimaksud angka 1) ke Pengadilan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak permintaan diajukan.
- 3) Termohon keberatan dapat menyerahkan jawaban atas keberatan kepada Panitera Pengadilan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diregister.

- 4) Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah lewat tenggang waktu sebagaimana dimaksud angka 3), Ketua Pengadilan menunjuk Majelis Hakim untuk mengadili perkara.

d. Panggilan Sidang

Tata cara panggilan sidang mengacu pada ketentuan panggilan sidang sebagaimana ketentuan pada angka 1 huruf d, kecuali:

- 1) panggilan untuk penggugat dan tergugat dalam perkara/sengketa penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum disertai dengan:
 - a) penetapan Hakim Ketua Majelis yang memuat jadwal persidangan (*court calendar*);
 - b) perintah bagi penggugat untuk melengkapi bukti lain;
 - c) perintah bagi tergugat untuk menyampaikan bukti surat/tulisan; dan
 - d) perintah untuk mempersiapkan saksi dan/atau ahli yang diajukan dalam persidangan sesuai dengan jadwal persidangan yang telah ditetapkan dalam hal penggugat dan/atau tergugat bermaksud mengajukan saksi dan/atau ahli.
- 2) panggilan untuk pemohon dalam perkara permohonan penilaian unsur penyalahgunaan wewenang berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a), huruf b), dan huruf d).
- 3) panggilan para Pihak atas sengketa informasi publik dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara elektronik. Jika dalam berkas perkara tidak terdapat alamat elektronik, maka panggilan dilaksanakan melalui Surat Tercatat.

e. Persidangan.

- 1) Tata cara persidangan Sengketa Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum/Sengketa Proses Pemilihan Umum, dan Permohonan Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang mengacu pada ketentuan persidangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f.
- 2) Tata Cara Persidangan sengketa informasi publik dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:



- a) pemeriksaan dilakukan secara sederhana hanya terhadap Putusan Komisi Informasi, berkas perkara serta permohonan keberatan dan jawaban atas keberatan tertulis dari para pihak.
- b) Pemeriksaan dilakukan tanpa proses mediasi, kecuali dikehendaki oleh para Pihak untuk melakukan perdamaian.
- c) pemeriksaan bukti hanya dapat dilakukan atas hal-hal yang dibantah salah satu atau para pihak serta jika ada bukti baru selama dipandang perlu oleh Majelis Hakim.
- d) Untuk terangnya suatu perkara, Majelis Hakim dapat memanggil Komisi Informasi untuk memberikan keterangan apabila diperlukan.
- e) pengadilan wajib memutus dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak Majelis Hakim ditetapkan.
- f) Putusan dan Salinan Putusan/Penetapan Elektronik berpedoman pada ketentuan angka 1 huruf f angka 5) dan angka 6).

4. Upaya Hukum

a. Upaya Hukum Banding

1) Syarat

- a) Pemohon yang dapat mengajukan Upaya Hukum Banding secara Elektronik adalah pengguna terdaftar atau pengguna lain yang:

- (1) sejak awal beracara secara elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung; dan
- (2) telah mendapatkan salinan putusan elektronik dari Aplikasi *e-Court*.

- b) Pemohon mengajukan Upaya Hukum secara Elektronik dalam tenggang waktu sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung.

2) Biaya Upaya Hukum Banding secara Elektronik

- a) Upaya hukum banding diterima dan diproses oleh pengadilan tingkat pertama setelah biaya perkara upaya hukum dibayar lunas oleh pembanding.
- b) Biaya Upaya hukum banding ditentukan oleh *e-SKUM*.

- c) Pembayaran panjar biaya perkara upaya hukum banding dilakukan secara elektronik.
- d) Panjar biaya perkara upaya hukum banding secara elektronik meliputi:
 - (1) Biaya proses pada Pengadilan Pengaju
 - (a) biaya kepaniteraan
 - (b) biaya ATK
 - (c) biaya pemberkasan/penjilidan berkas;
 - (d) biaya transfer;
 - (2) Biaya proses yang dikirimkan ke pengadilan tingkat banding
 - (a) biaya upaya hukum banding yang dikirim ke pengadilan tingkat banding;
- e) Besarnya Biaya Upaya Hukum Banding secara Elektronik ditetapkan oleh Ketua Pengadilan setempat dengan komponen sebagaimana ketentuan huruf d);
- f) Pelaksanaan verifikasi dan validasi atas penginputan konfigurasi panjar biaya perkara dilaksanakan oleh Kasir sebagaimana komponen biaya perkara pada SK Panjar Biaya Perkara yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.
- g) Selanjutnya Aplikasi *e-Court* menyediakan kode akun virtual yang digunakan untuk membayar panjar biaya perkara dan Kasir memverifikasi pembayaran yang telah dilaksanakan oleh Pembanding.
- h) Terhadap permohonan banding yang diajukan lebih dari 1 (satu) pihak, maka biaya permohonan upaya banding tersebut wajib dibayarkan oleh masing-masing Pemohon.
- i) Biaya upaya hukum yang dikirim ke pengadilan tingkat banding dibebankan kepada Pembanding pertama;
- j) biaya permohonan upaya hukum banding secara elektronik yang dibayarkan oleh Pembanding kedua dan seterusnya dikembalikan secara elektronik kepada yang bersangkutan setelah Pengadilan Pengaju memberitahukan putusan kepada para Pihak;

- 3) Administrasi Upaya Hukum Banding secara Elektronik pada Pengadilan Tingkat Pertama
 - a) Pernyataan Upaya Hukum Banding dan Pembayaran secara Elektronik
 - (1) Pemohon mengajukan pernyataan upaya hukum banding dan pembayaran melalui Aplikasi *e-Court*.
 - (2) Pernyataan upaya hukum banding ditindaklanjuti oleh pemohon dengan membayar biaya perkara sesuai dengan perhitungan *e-SKUM* pada Aplikasi *e-Court*.
 - b) Administrasi Permohonan Banding
 - (1) Permohonan banding diajukan setelah putusan pengadilan tingkat pertama diucapkan secara elektronik dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari.
 - (2) Setelah pengadilan menerima notifikasi pelunasan pembayaran, pada hari itu juga kepaniteraan pengadilan tingkat pertama:
 - (a) menerbitkan akta pernyataan banding secara elektronik yang hanya ditandatangani oleh Panitera;
 - (b) mencatat permohonan banding tersebut dalam register induk perkara dan register banding dalam SIP; dan
 - (c) memberitahukan permohonan banding kepada termohon secara elektronik.
 - (3) Pembanding dapat mengajukan memori banding paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung setelah pernyataan banding.
 - (4) Dalam hal Pembanding ternyata mengajukan memori banding lebih dari 7 (tujuh) hari, mekanisme penyerahan dan penilaian atas memori banding tersebut diserahkan kepada Majelis Hakim.
 - (5) Dalam hal pembanding mengajukan memori banding, kepaniteraan pengadilan menyampaikan pemberitahuan memori banding kepada terbanding

melalui SIP paling lambat 2 (dua) hari setelah memori banding diterima pengadilan.

- (6) Dalam hal terbanding mengajukan kontra memori banding, kepaniteraan pengadilan menyampaikan pemberitahuan kontra memori banding kepada pembanding melalui SIP paling lambat 2 (dua) hari setelah kontra memori banding diterima pengadilan.
- (7) Terbanding dapat mengajukan kontra memori banding paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung setelah pemberitahuan memori banding.
- (8) Dalam hal Terbanding ternyata mengajukan kontra memori banding lebih dari 7 (tujuh) hari, mekanisme penyerahan dan penilaian atas kontra memori banding tersebut diserahkan kepada Majelis Hakim.
- (9) Kepaniteraan pengadilan memastikan seluruh dokumen elektronik berkas perkara (bundel A dan bundel B) termuat dalam SIP.
- (10) Pengadilan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk memeriksa (inzage) berkas perkara banding melalui SIP selama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding.
- (11) Dalam kurun waktu tersebut para pihak (pembanding dan terbanding) memiliki kesempatan untuk memberikan tanggapan apabila terdapat berkas yang dianggap tidak lengkap, selanjutnya pengadilan harus menindaklanjuti atau melengkapinya.
- (12) Seluruh pemeriksaan berkas perkara banding dan tanggapan para pihak dilakukan secara elektronik dalam SIP.
- (13) Berkas perkara banding dikirim secara elektronik melalui SIP oleh pengadilan tingkat pertama kepada pengadilan tingkat banding paling lambat pada hari ke-30 (tiga puluh) setelah permohonan banding diajukan oleh pembanding.

c) Susunan Berkas Perkara Upaya Hukum Banding (Bundel A dan Bundel B)

(1) Bundel A

- (a) Surat Gugatan.
 - Surat gugatan/permohonan.
 - Perbaikan surat gugatan (jika ada).
 - Gugatan yang telah diperbaiki untuk perkara tata usaha negara (jika ada).
 - Gugatan perlawanan untuk perkara tata usaha negara (jika ada).
- (b) Surat kuasa/surat tugas dari kedua belah pihak (jika ada).
- (c) Dokumen upaya administratif (jika ada).
- (d) Penetapan dismissal/lolos dismissal (jika ada).
- (e) Penetapan penunjukan Majelis Hakim/Hakim.
- (f) Penunjukan Panitera Sidang.
- (g) Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
- (h) penetapan penundaan pelaksanaan keputusan/tindakan (jika ada)
- (i) Penetapan pemeriksaan persiapan (jika ada).
- (j) Penetapan hari sidang.
- (k) Relas-relaas panggilan/*e-Summon*.
- (l) *Court Calendar*.
- (m) Berita acara sidang (dalam satu kesatuan).
- (n) Jawaban.
- (o) Replik (jika ada).
- (p) Duplik (jika ada).
- (q) Permohonan intervensi (jika ada).
- (r) Penetapan sela (jika ada).
- (s) Surat bukti penggugat (jika ada).
- (t) Surat bukti tergugat (jika ada).
- (u) Surat bukti intervenient (jika ada).
- (v) Berita acara pemeriksaan setempat (jika ada).
- (w) Simpulan penggugat (jika ada).
- (x) Simpulan tergugat (jika ada).
- (y) Simpulan intervenient (jika ada).

- (z) Penetapan beracara dengan cuma-cuma/prodeo (jika ada).
- (aa) Surat lainnya (jika ada).
- (2) Bundel B
 - (a) Salinan putusan.
 - (b) Surat kuasa khusus/surat tugas dari kedua belah pihak (jika ada).
 - (c) Akta banding.
 - (d) Pemberitahuan/*e-Summon* banding.
 - (e) Memori banding (jika ada).
 - (f) Pemberitahuan/*e-Summon* memori banding (jika ada).
 - (g) Kontra memori banding (jika ada).
 - (h) Pemberitahuan/*e-Summon* kontra memori banding (jika ada).
 - (i) Pemberitahuan/*e-Summon* inzage.
 - (j) Bukti *e-Payment* biaya banding (jika ada).
 - (k) Surat lainnya (jika ada).
- 4) Prosedur Upaya Hukum Banding secara Elektronik
 - a) Pengadilan tingkat banding menerima permohonan dan berkas/dokumen upaya hukum yang dikirimkan oleh pengadilan pengaju dalam SIP.
 - b) Pengadilan tingkat banding memeriksa kelengkapan berkas/dokumen elektronik tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui Penelitian administrasi yang dilakukan Kepaniteraan, meliputi kelengkapan bundel A dan bundel B.
 - c) Dalam hal terdapat berkas/dokumen yang tidak dapat dialihmediakan/digitalisasi, atas permintaan pengadilan tingkat banding, pengadilan pengaju mengirimkan dokumen fisik tersebut.
 - d) Berkas/dokumen perkara yang dikirim secara elektronik harus dapat dipastikan kelengkapannya serta dapat terbaca dengan jelas.

- e) Kelengkapan berkas/dokumen perkara sebagaimana dimaksud pada huruf d) adalah tanggung jawab Panitera pengadilan pengaju.
- f) Pengiriman berkas/dokumen yang tidak lengkap merupakan pelanggaran disiplin.
- g) Dalam hal ditemukan ketidaklengkapan berkas/dokumen elektronik, pengadilan tingkat banding memberikan notifikasi/pemberitahuan secara elektronik kepada pengadilan pengaju mengenai hal-hal yang harus dilengkapi.
- h) Dalam hal berkas/dokumen elektronik telah dinyatakan lengkap, tetapi terdapat dokumen yang tidak jelas/terbaca, Hakim Pemeriksa pada pengadilan tingkat banding dapat meminta kepada pengadilan pengaju untuk mengunggah kembali berkas/dokumen elektronik yang dimaksud.
- i) Pengadilan pengaju mengirimkan berkas/dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf c), huruf g) dan huruf h) melalui SIP paling lambat 3 (tiga) hari setelah notifikasi/permintaan secara elektronik dikirimkan.
- j) Dalam hal berkas Upaya Hukum banding telah lengkap, kepanitera pengadilan tingkat banding menindaklanjuti penanganan perkara upaya hukum banding sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k) Penomoran, penetapan Majelis Hakim, penunjukan Panitera Sidang, dan penetapan hari sidang dilakukan melalui SIP.
- l) Setelah penunjukan Panitera Sidang, Hakim/Ketua Majelis menetapkan hari sidang, menginput *court calendar* dan jadwal sidang.
- m) Majelis Hakim memeriksa perkara dengan cara mempelajari dokumen bundel A dan bundel B melalui SIP.
- n) Setelah mempelajari dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf m), Majelis Hakim melakukan musyawarah, baik secara langsung maupun melalui sarana telekomunikasi.

- o) Putusan diucapkan secara elektronik.
 - p) Panitera Sidang membuat berita acara sidang dan mengunggah ke dalam SIP.
- 5) Pemeriksaan Tambahan
- a) Dalam hal Majelis Hakim tingkat banding berpendapat perlu dilakukan pemeriksaan tambahan, Majelis Hakim memerintahkan melalui penetapan sela secara elektronik untuk melakukan pemeriksaan tambahan kepada pengadilan pengaju.
 - b) Penetapan sela tersebut disampaikan oleh Panitera pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju melalui SIP.
 - c) Hasil pemeriksaan tambahan dituangkan ke dalam berita acara yang diunggah ke dalam SIP untuk dikirim kembali ke pengadilan tingkat banding.
 - d) Dokumen hasil pemeriksaan tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf c) merupakan bagian dari berkas bundel A.
 - e) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a), huruf b) dan huruf c) juga berlaku terhadap putusan pengadilan tingkat pertama yang menyatakan tidak berwenang.
- 6) Pencabutan Upaya Hukum Banding
- a) Pembanding dapat mengajukan pencabutan permohonan Upaya Hukum banding melalui SIP.
 - b) Dalam hal permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan sebelum pengiriman berkas perkara ke pengadilan tingkat banding, pengadilan tingkat pertama tidak mengirimkan berkas perkara tersebut dan kepaniteraan pengadilan tingkat pertama menerbitkan akta pencabutan secara elektronik.
 - c) Berdasarkan akta pencabutan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf b), Ketua Pengadilan menerbitkan penetapan pencabutan secara elektronik.
 - d) Dalam hal permohonan pencabutan Upaya Hukum banding diajukan setelah pengiriman berkas perkara ke pengadilan tingkat banding, permohonan pencabutan

tersebut diteruskan pada hari itu juga ke pengadilan tingkat banding melalui SIP dan diputus oleh pengadilan tingkat banding dengan penetapan.

e) Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan huruf d) disampaikan kepada para pihak melalui SIP.

7) Putusan/Penetapan dan Salinan Putusan/Penetapan

a) Putusan/Penetapan

(1) Putusan/penetapan pengadilan diucapkan oleh Hakim Ketua secara elektronik dengan cara Hakim Ketua Majelis menginput amar putusan dan mengunggah naskah putusan melalui SIPP yang secara otomatis terpublikasi pada Direktori Putusan.

(2) Dalam hal secara sistem terdapat kendala dalam publikasi naskah putusan pada Direktori Putusan melalui SIPP, maka publikasi dilaksanakan dengan cara sinkronisasi pada SIPP oleh admin SIPP.

(3) Putusan/penetapan ditandatangani secara manual oleh Majelis Hakim/Hakim dan Panitera Sidang.

b) Salinan Putusan/Penetapan Elektronik

(1) Salinan putusan/penetapan dibubuhi tandatangan elektronik menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Hakim/Ketua Majelis mengunggah naskah putusan/penetapan ke dalam SIP.

(3) Panitera mencocokkan naskah putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada angka (2) dengan putusan/penetapan yang telah ditandatangani oleh Hakim/Majelis Hakim dan Panitera Sidang.

(4) Pada hari yang sama, Majelis Hakim memerintahkan Panitera Sidang untuk melakukan minutasi ke Kepaniteraan Perkara, dengan cara:

(a) Majelis Hakim memerintahkan Panitera Sidang untuk menyerahkan putusan/penetapan dan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara.

(b) Panitera menandatangani salinan putusan/penetapan secara elektronik melalui SIPP Banding

yang secara sistem terkirim kepada pengadilan pengaju.

- (c) Petugas Meja 3 (Tiga) mengisi tanggal minutasinya pada SIPP Banding.
- (d) Pengadilan pengaju menyampaikan pemberitahuan salinan putusan/penetapan kepada para pihak melalui SIP paling lambat 3 (tiga) hari setelah menerima salinan putusan/penetapan dari pengadilan tingkat banding.
- (e) Panitera yang sedang berhalangan tidak tetap (cuti, dinas luar, diklat, dan lain-lain) berwenang untuk menandatangani salinan putusan/penetapan secara elektronik.
- (f) Salinan putusan/penetapan elektronik memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah.
- (g) Dalam hal para pihak meminta salinan putusan/penetapan dalam bentuk cetak, permintaan disampaikan kepada pengadilan pengaju.
- (h) Salinan putusan/penetapan elektronik ataupun cetak dikenai PNBPN yang dapat dibayarkan secara elektronik.

b. Upaya Hukum Kasasi

1) Syarat

- a) Pemohon yang dapat mengajukan Upaya Hukum Kasasi secara Elektronik adalah pengguna terdaftar atau pengguna lain yang:
 - (1) sejak awal beracara secara elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung; dan
 - (2) telah mendapatkan salinan putusan elektronik dari Aplikasi *e-Court*.
- b) Pemohon mengajukan Upaya Hukum secara Elektronik dalam tenggang waktu sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung.

- c) pemohon mengajukan permohonan upaya hukum kasasi melalui aplikasi *e-Court*;
 - d) permohonan upaya hukum kasasi sebagaimana dimaksud pada huruf c hanya dapat diajukan setelah pemohon menerima pemberitahuan putusan banding atau tingkat terakhir;
- 2) Biaya Upaya Hukum Kasasi secara Elektronik
- a) upaya hukum kasasi diterima dan diproses oleh Pengadilan Pengaju setelah biaya permohonan upaya hukum kasasi dibayar lunas secara elektronik oleh pemohon;
 - b) jumlah biaya permohonan upaya hukum kasasi ditentukan dalam *e-SKUM*;
 - c) Komponen biaya permohonan upaya hukum kasasi secara elektronik meliputi:
 - (1) Biaya proses pada Pengadilan Pengaju
 - (a) biaya kepaniteraan
 - (b) biaya ATK
 - (c) biaya pemberkasan/penjilidan berkas;
 - (d) biaya transfer;
 - (e) biaya pemberitahuan upaya hukum kasasi melalui Surat Tercatat;
 - (f) biaya penyerahan memori upaya hukum kasasi melalui Surat Tercatat;
 - (g) biaya penyerahan kontra memori upaya hukum kasasi melalui Surat Tercatat;
 - (h) biaya pemberitahuan pemeriksaan berkas perkara (*inzage*) melalui Surat Tercatat;
 - (i) biaya pemberitahuan akta pencabutan/pembatasan kasasi/tidak memenuhi syarat formal permohonan kasasi melalui Surat Tercatat;
 - (j) biaya pemberitahuan putusan kasasi kepada para pihak melalui Surat Tercatat;
 - (2) Biaya proses yang dikirimkan ke Mahkamah Agung
 - (a) biaya upaya hukum kasasi yang dikirim ke Mahkamah Agung;

- d) Besarnya Biaya Upaya Hukum Kasasi secara Elektronik ditetapkan oleh Ketua Pengadilan setempat dengan komponen sebagaimana ketentuan huruf c);
 - e) Pelaksanaan verifikasi dan validasi atas penginputan konfigurasi biaya permohonan upaya hukum kasasi secara elektronik dilaksanakan oleh Kasir sebagaimana komponen biaya perkara pada SK Panjar Biaya Perkara yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.
 - f) Selanjutnya Aplikasi *e-Court* menyediakan kode akun virtual yang digunakan untuk membayar biaya permohonan upaya hukum kasasi secara elektronik dan Kasir memverifikasi pembayaran yang telah dilaksanakan oleh Pemohon.
 - g) Terhadap permohonan kasasi yang diajukan lebih dari 1 (satu) pihak, maka biaya permohonan upaya hukum kasasi secara elektronik tersebut wajib dibayarkan oleh masing-masing Pemohon.
 - h) biaya permohonan upaya hukum kasasi secara elektronik dibebankan kepada Pemohon pertama;
 - i) biaya permohonan upaya hukum kasasi secara elektronik yang dibayarkan oleh Pemohon kedua dan seterusnya dikembalikan secara elektronik kepada yang bersangkutan setelah Pengadilan Pengaju memberitahukan putusan kepada para Pihak;
- 3) Administrasi Upaya Hukum Kasasi secara Elektronik pada Pengadilan Tingkat Pertama
- a) Pernyataan Upaya Hukum Kasasi dan Pembayaran secara Elektronik
 - (1) Pemohon mengajukan pernyataan upaya hukum kasasi dan pembayaran melalui Aplikasi *e-Court*.
 - (2) Pernyataan upaya hukum kasasi ditindaklanjuti oleh pemohon dengan membayar biaya perkara sesuai dengan perhitungan *e-SKUM* pada Aplikasi *e-Court*.
 - b) Administrasi Permohonan Kasasi

- (1) Pengadilan Pengaju memproses permohonan kasasi yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat;
- (2) permohonan kasasi yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka (1) diproses pada hari kerja berikutnya;
- (3) pengajuan permohonan dan pembayaran biaya upaya hukum kasasi yang diajukan pada hari terakhir tenggat waktu permohonan upaya hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap jenis perkara diterima paling lambat pukul 23.59 waktu setempat;
- (4) permohonan sebagaimana dimaksud pada angka (3) diproses pada hari kerja berikutnya;
- (5) tanggal akta permohonan kasasi terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada angka (3) dan angka (4) menggunakan tanggal pembayaran;
- (6) pada hari Pengadilan menerima notifikasi pelunasan pembayaran biaya upaya hukum kasasi, kepaniteraan Pengadilan Pengaju:
 - (a) menerbitkan akta pernyataan kasasi secara elektronik; dan
 - (b) mencatat permohonan kasasi tersebut dalam register perkara pada SIPP;
- (7) Panitera Pengadilan Pengaju memberitahukan permohonan kasasi kepada termohon secara elektronik paling lambat 5 (lima) hari setelah permohonan kasasi diterima;
- (8) pemohon mengajukan memori kasasi paling lambat 14 (empat belas) Hari terhitung setelah permohonan kasasi diterima;
- (9) kepaniteraan Pengadilan menyampaikan pemberitahuan memori kasasi kepada termohon melalui *e-Court* paling lambat 2 (dua) Hari setelah memori kasasi diterima Pengadilan;

- (10) dalam hal pemohon kasasi tidak mengajukan memori kasasi, panitera membuat surat keterangan secara elektronik yang menerangkan bahwa pemohon tidak mengajukan memori kasasi dan permohonan dinyatakan tidak dapat diterima dengan penetapan ketua Pengadilan Pengaju;
- (11) penetapan sebagaimana dimaksud pada angka (10) diberitahukan secara elektronik kepada pemohon;
- (12) termohon dapat mengajukan kontra memori kasasi paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung setelah pemberitahuan memori kasasi diterima;
- (13) dalam hal termohon mengajukan kontra memori kasasi, kepaniteraan Pengadilan Pengaju menyampaikan pemberitahuan kontra memori kasasi kepada pemohon melalui *e-Court* paling lambat 2 (dua) hari setelah kontra memori kasasi diterima Pengadilan;
- (14) inzage dalam upaya hukum kasasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) pemberitahuan pelaksanaan inzage dikirimkan kepada para pihak secara elektronik;
 - (b) para pihak diberi kesempatan mempelajari berkas perkara melalui *e-Court* paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemberitahuan diterima;
 - (c) para pihak memiliki kesempatan untuk memberikan tanggapan apabila terdapat berkas perkara yang dianggap tidak lengkap; dan
 - (d) Pengadilan menindaklanjuti tanggapan para pihak;
- (15) Dalam hal terdapat termohon yang tidak terdaftar sebagai pengguna *e-Court*, pemberitahuan permohonan kasasi, pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi, serta pemberitahuan inzage dikirimkan melalui Surat Tercatat.
- (16) kepaniteraan mencetak memori kasasi dan menyampaikannya kepada termohon sebagaimana

- dimaksud pada angka (15) melalui Surat Tercatat atau secara elektronik kepada termohon;
- (17) termohon sebagaimana dimaksud pada angka (15) menyerahkan dokumen lunak (softcopy) dan dokumen cetak (hardcopy) kontra memori kasasi melalui PTSP, kemudian petugas kepaniteraan terkait mengunggah kontra memori tersebut ke dalam *e-Court* dan diberitahukan secara elektronik kepada pemohon;
 - (18) inzage bagi pihak termohon sebagaimana dimaksud pada angka (15) dilakukan secara elektronik pada Meja *e-Court*;
 - (19) kepaniteraan pengadilan memastikan seluruh dokumen elektronik berkas perkara (bundel A dan bundel B) termuat dalam SIP;
 - (20) panitera Pengadilan Pengaju harus memeriksa dan menyatakan kelengkapan berkas perkara dengan menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas perkara secara elektronik;
 - (21) berkas perkara kasasi dikirim secara elektronik melalui SIP oleh Pengadilan Pengaju kepada Mahkamah Agung paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak permohonan atau 3 (tiga) Hari setelah tenggat waktu inzage berakhir; dan
 - (22) kontra memori kasasi tidak dapat diajukan ketika berkas perkara telah dikirim.
- c) Permohonan Kasasi Secara Langsung:
- (1) Permohonan kasasi diajukan dan diproses sesuai dengan jam pelayanan PTSP;
 - (2) Dalam hal permohonan kasasi diajukan pada hari terakhir tenggat waktu permohonan upaya hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap jenis perkara, Pengadilan menerbitkan SKUM paling lambat sebelum berakhirnya jam kerja waktu setempat;

- (3) Pembayaran panjar biaya permohonan upaya hukum kasasi sebagaimana dimaksud pada angka (2) diterima paling lambat pukul 23.59 waktu setempat;
- (4) akta kasasi menggunakan tanggal yang sama dengan tanggal pembayaran;
- (5) pemohon kasasi membayar panjar biaya permohonan upaya hukum kasasi sesuai dengan SKUM;
- (6) panitera membuat akta kasasi yang ditandatangani oleh panitera dan pemohon, selanjutnya akta kasasi diunggah ke dalam SIP;
- (7) memori kasasi diserahkan melalui PTSP dengan tanda terima, selanjutnya memori kasasi diunggah oleh kepaniteraan ke dalam SIP;
- (8) pemberitahuan upaya hukum kasasi dan penyerahan memori kasasi kepada termohon dilakukan secara elektronik;
- (9) kontra memori kasasi diajukan melalui SIP, selanjutnya kepaniteraan mengunduh kontra memori kasasi tersebut dan menyampaikannya kepada pemohon melalui Surat Tercatat atau secara elektronik bagi pemohon;
- (10) inzage dalam upaya hukum kasasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) pemberitahuan inzage disampaikan kepada pemohon dan/atau termohon melalui Surat Tercatat atau secara elektronik; dan
 - b) pemohon dan/atau termohon melakukan pemeriksaan berkas perkara secara elektronik pada Meja *e-Court*;
- (11) dalam hal termohon atau beberapa termohon juga tidak terdaftar sebagai pengguna SIP, pemberitahuan permohonan kasasi, pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi, serta pemberitahuan inzage dikirimkan melalui Surat Tercatat;
- (12) kontra memori kasasi dari pihak termohon sebagaimana dimaksud pada angka (11) diserahkan

melalui PTSP, selanjutnya kepaniteraannya membuat tanda terima dan mengunggah kontra memori kasasi tersebut ke dalam SIP; dan

(13) Ketentuan angka 3) huruf b) angka (6) s.d. angka (22) pada bagian pengajuan upaya hukum kasasi secara elektronik juga diberlakukan dalam pengajuan upaya hukum kasasi secara langsung.

d) Susunan Berkas Perkara Upaya Hukum Kasasi (Bundel A dan Bundel B)

(1) Bundel A:

(a) surat gugatan:

- surat gugatan/permohonan;
- perbaikan surat gugatan (jika ada);
- gugatan yang telah diperbaiki untuk perkara tata usaha negara (jika ada); dan/atau
- gugatan perlawanan untuk perkara tata usaha negara (jika ada);

(b) surat kuasa/surat tugas dari kedua belah pihak (jika ada);

(c) dokumen upaya administratif untuk perkara tata usaha negara (jika ada);

(d) penetapan dismissal/lolos dismissal (jika ada);

(e) penetapan penunjukan majelis hakim/hakim;

(f) penunjukan panitera sidang;

(g) penunjukan juru sita/juru sita pengganti;

(h) penetapan penundaan pelaksanaan keputusan /tindakan (jika ada)

(i) penetapan pemeriksaan persiapan (jika ada);

(j) penetapan hari sidang;

(k) relaas-relaas panggilan/*e-Summon*;

(l) court calendar;

(m) berita acara sidang (dalam satu kesatuan);

(n) jawaban;

(o) replik (jika ada);

(p) duplik (jika ada);

- (q) permohonan intervensi dan penetapan intervensi (jika ada);
- (r) putusan sela (jika ada);
- (s) surat bukti penggugat (jika ada);
- (t) surat bukti tergugat (jika ada);
- (u) surat bukti intervenient (jika ada);
- (v) berita acara pemeriksaan setempat (jika ada);
- (w) simpulan penggugat (jika ada);
- (x) simpulan tergugat (jika ada);
- (y) simpulan intervenient (jika ada);
- (z) penetapan beracara dengan cuma-cuma/prodeo (jika ada); dan
- (aa) surat lainnya (jika ada).

(2) Bundel B:

- (a) salinan putusan;
- (b) surat kuasa khusus/surat tugas dari kedua belah pihak (jika ada);
- (c) akta kasasi;
- (d) pemberitahuan kasasi;
- (e) memori kasasi;
- (f) pemberitahuan memori kasasi;
- (g) kontra memori kasasi (jika ada);
- (h) pemberitahuan kontra memori kasasi (jika ada);
- (i) pemberitahuan inzage ;
- (j) Surat Keterangan Inzage (jika ada);
- (k) bukti *e-Payment* biaya kasasi; dan
- (l) surat lainnya (jika ada).

4) Pencabutan Upaya Hukum Kasasi

- a) Pemohon dapat mengajukan pencabutan permohonan upaya hukum kasasi melalui SIP sebelum perkara diputus oleh hakim/majelis hakim.
- b) Dalam hal pemohon tidak terdaftar sebagai pengguna SIP, pencabutan permohonan upaya hukum kasasi diajukan secara langsung ke Pengadilan Pengaju.
- c) Permohonan upaya hukum kasasi yang telah dicabut tidak dapat diajukan lagi.

- d) Dalam hal permohonan pencabutan upaya hukum kasasi diajukan sebelum pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung, Pengadilan Pengaju tidak mengirimkan berkas perkara tersebut dan kepanitera Pengadilan Pengaju menerbitkan akta pencabutan secara elektronik.
- e) Berdasarkan akta pencabutan sebagaimana dimaksud pada huruf d), ketua Pengadilan Pengaju menerbitkan penetapan pencabutan secara elektronik.
- f) Dalam hal permohonan pencabutan upaya hukum kasasi diajukan setelah pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung, akta pencabutan sebagaimana dimaksud pada huruf d dikirimkan ke Mahkamah Agung secara elektronik.
- g) Dalam hal perkara belum diregistrasi, berkas perkara dikembalikan ke Pengadilan Pengaju secara elektronik dengan surat keterangan dari panitera muda TUN.
- h) Ketua Pengadilan Pengaju berdasarkan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf g) menerbitkan penetapan secara elektronik.
- i) Dalam hal perkara telah diregistrasi, permohonan pencabutan tersebut diputus oleh hakim/majelis hakim dengan penetapan secara elektronik.
- j) Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf e), huruf h), dan huruf i) disampaikan kepada para pihak melalui SIP atau melalui Surat Tercatat bagi para pihak yang tidak terdaftar sebagai pengguna SIP /tidak memiliki domisili elektronik.
- k) Dalam hal permohonan kasasi dicabut sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung maka biaya proses yang seharusnya dikirim ke Mahkamah Agung dikembalikan secara elektronik kepada pemohon.
- l) Dalam hal pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf k) memerlukan biaya, biaya tersebut ditanggung oleh pemohon.
- m) Biaya perkara kasasi yang permohonannya dicabut setelah perkara diregistrasi, tidak dapat dikembalikan kepada pemohon.

- 5) Prosedur Upaya Hukum Kasasi secara Elektronik dan Pemeriksaan Tambahan, dan Putusan/Penetapan pada Mahkamah Agung dilaksanakan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 6) Salinan Putusan/Penetapan
 - a) Panitera muda TUN mengirim salinan putusan/salinan penetapan ke Pengadilan Pengaju secara elektronik.
 - b) Ketua dan Panitera Pengadilan Pengaju membaca salinan putusan/salinan penetapan sebelum diberitahukan kepada para pihak.
 - c) Pengadilan Pengaju menyampaikan pemberitahuan salinan putusan/salinan penetapan kepada para pihak melalui SIP atau melalui Surat Tercatat bagi para pihak yang tidak terdaftar sebagai pengguna SIP/tidak memiliki domisili elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah menerima salinan putusan/salinan penetapan dari Mahkamah Agung.
 - d) Salinan putusan/salinan penetapan elektronik memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah.
 - e) Dalam hal para pihak meminta salinan putusan/salinan penetapan dalam bentuk cetak, permintaan disampaikan kepada Pengadilan Pengaju.
 - f) Salinan putusan/salinan penetapan elektronik ataupun cetak dikenai PNBPNP.
 - 7) Dalam hal terdapat proses administrasi upaya hukum kasasi yang belum terakomodir secara elektronik, maka pelaksanaannya dilakukan secara manual/konvensional.
- c. Upaya Hukum Peninjauan Kembali
- 1) Syarat
 - a) Pemohon yang dapat mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali secara Elektronik adalah pengguna terdaftar atau pengguna lain yang:
 - (1) sejak awal beracara secara elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung; dan

- (2) telah mendapatkan salinan putusan elektronik dari Aplikasi *e-Court*.
- b) Pemohon mengajukan Upaya Hukum secara Elektronik dalam tenggang waktu sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung.
 - c) Pemohon mengajukan pernyataan upaya hukum peninjauan kembali melalui *e-Court*.
 - d) Pemohon mengajukan permohonan peninjauan kembali disertai dengan memori peninjauan kembali.
 - e) Dalam hal permohonan peninjauan kembali tidak disertai memori peninjauan kembali, permohonan peninjauan kembali tidak dapat diproses.
- 2) biaya permohonan upaya hukum Peninjauan Kembali secara Elektronik
- a) Upaya hukum peninjauan kembali diterima dan diproses oleh Pengadilan Pengaju setelah biaya perkara upaya hukum dibayar lunas oleh pemohon.
 - b) Jumlah biaya upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam *e-SKUM*.
 - c) Pembayaran biaya permohonan upaya hukum Peninjauan Kembali dilakukan secara elektronik.
 - d) Komponen biaya permohonan upaya hukum Peninjauan Kembali secara elektronik meliputi:
 - (1) Biaya proses pada Pengadilan Pengaju
 - (a) biaya kepaniteraan
 - (b) biaya ATK
 - (c) biaya pemberkasan/penjilidan berkas;
 - (d) biaya transfer;
 - (e) biaya *platform* konferensi video (jika ada);
 - (f) biaya pemberitahuan upaya hukum peninjauan kembali melalui Surat Tercatat;
 - (g) biaya penyerahan memori upaya hukum peninjauan kembali melalui Surat Tercatat;
 - (h) biaya penyerahan kontra memori upaya hukum peninjauan kembali melalui Surat Tercatat;

- (i) biaya pemberitahuan inzage melalui Surat Tercatat;
 - (j) biaya pemberitahuan putusan peninjauan kembali kepada para pihak melalui Surat Tercatat;
 - (k) biaya pemberitahuan akta pencabutan/tidak memenuhi syarat formal permohonan peninjauan kembali melalui Surat Tercatat;
- (2) Biaya proses yang dikirimkan ke Mahkamah Agung
- (a) biaya upaya hukum peninjauan kembali yang dikirim ke Mahkamah Agung;
- e) Besarnya Biaya Upaya Hukum peninjauan Kembali secara Elektronik ditetapkan oleh Ketua Pengadilan setempat dengan komponen sebagaimana ketentuan huruf d);
 - f) Pelaksanaan verifikasi dan validasi atas penginputan konfigurasi biaya permohonan upaya hukum peninjauan kembali secara elektronik dilaksanakan oleh Kasir sebagaimana komponen biaya perkara pada SK Panjar Biaya Perkara yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.
 - g) Selanjutnya Aplikasi *e-Court* menyediakan kode akun virtual yang digunakan untuk membayar biaya perkara upaya hukum peninjauan kembali secara elektronik dan Kasir memverifikasi pembayaran yang telah dilaksanakan oleh Pemohon.
 - h) Terhadap permohonan peninjauan kembali yang diajukan lebih dari 1 (satu) pihak, maka biaya permohonan upaya hukum peninjauan kembali secara elektronik tersebut wajib dibayarkan oleh masing-masing Pemohon.
 - i) biaya permohonan upaya hukum peninjauan kembali secara elektronik dibebankan kepada Pemohon pertama;
 - j) biaya permohonan upaya hukum peninjauan kembali secara elektronik yang dibayarkan oleh Pemohon kedua dan seterusnya dikembalikan secara elektronik kepada yang bersangkutan setelah Pengadilan Pengaju memberitahukan putusan kepada para Pihak;
- 3) Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali secara Elektronik pada Pengadilan Tingkat Pertama

- a) Pernyataan Upaya Hukum Peninjauan Kembali dan Pembayaran secara Elektronik
- (1) Pemohon mengajukan pernyataan upaya hukum Peninjauan Kembali dan pembayaran melalui Aplikasi *e-Court*.
 - (2) Pernyataan upaya hukum Peninjauan Kembali ditindaklanjuti oleh pemohon dengan membayar biaya perkara sesuai dengan perhitungan *e-SKUM* pada Aplikasi *e-Court*.
- b) Administrasi Permohonan Peninjauan Kembali
- (1) Pengadilan Pengaju memproses permohonan peninjauan kembali dan memori peninjauan kembali yang diajukan secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
 - (2) Permohonan peninjauan kembali yang diajukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka (1) diproses pada hari kerja berikutnya.
 - (3) Pengajuan permohonan dan pembayaran biaya upaya hukum peninjauan kembali yang diajukan pada hari terakhir tenggat waktu permohonan upaya hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap jenis perkara diterima paling lambat pukul 23.59 waktu setempat.
 - (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka (3) diproses pada hari kerja berikutnya.
 - (5) Tanggal akta permohonan peninjauan kembali terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada angka (3) dan angka (4) menggunakan tanggal pembayaran.
 - (6) Pada hari pengadilan menerima notifikasi pelunasan pembayaran biaya upaya hukum peninjauan kembali, kepaniteraan Pengadilan Pengaju:
 - (a) menerbitkan akta pernyataan peninjauan kembali secara elektronik; dan
 - (b) mencatat permohonan peninjauan kembali tersebut dalam register perkara pada SIP.

- (7) Panitera Pengadilan Pengaju memberitahukan permohonan peninjauan kembali dan penyerahan memori peninjauan kembali kepada termohon secara elektronik paling lambat 5 (lima) Hari setelah permohonan diterima.
- (8) Dalam hal peninjauan kembali diajukan dengan alasan adanya surat bukti baru (novum), pemohon menyertakan dokumen elektronik bukti baru pada saat mengajukan permohonan peninjauan kembali.
- (9) Sidang pengambilan sumpah penemuan novum dipimpin oleh ketua Pengadilan Pengaju atau hakim yang ditunjuk dan dibantu oleh panitera/panitera pengganti yang ditunjuk.
- (10) Dokumen novum sebagaimana dimaksud pada angka (8) dicocokkan dengan aslinya di hadapan persidangan.
- (11) Sidang pengambilan sumpah penemuan novum dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual sehingga semua pihak saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam persidangan.
- (12) Segala biaya yang timbul dari pelaksanaan proses komunikasi audio visual, seperti biaya *platform* konferensi video untuk sidang virtual, dibebankan kepada pihak yang mengajukan dan disetorkan melalui rekening panjar biaya perkara, dan dimasukkan dalam komponen biaya lain-lain. Namun demikian, admin/*host/co-host* berasal dari aparaturnya pengadilan.
- (13) Hasil sidang pengambilan sumpah penemuan novum dan pencocokkan novum tersebut dengan aslinya dicatat dalam berita acara sidang yang ditandatangani oleh ketua Pengadilan Pengaju/hakim yang ditunjuk dan panitera/panitera pengganti yang ditunjuk, selanjutnya berita acara tersebut diunggah oleh panitera/panitera pengganti ke dalam SIP.

- (14) Termohon dapat mengajukan kontra memori peninjauan kembali paling lambat 14 (empat belas) Hari terhitung setelah pemberitahuan peninjauan kembali dan penyerahan memori peninjauan kembali.
- (15) Dalam hal termohon mengajukan kontra memori peninjauan kembali, kepaniteraan pengadilan menyampaikan pemberitahuan kontra memori peninjauan kembali kepada pemohon melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah kontra memori peninjauan kembali diterima pengadilan
- (16) inzage dalam upaya hukum peninjauan kembali dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) pemberitahuan pelaksanaan inzage dikirimkan kepada para pihak secara elektronik;
 - (b) para pihak diberikan kesempatan mempelajari berkas perkara melalui SIP paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah pemberitahuan diterima;
 - (c) para pihak memiliki kesempatan untuk memberikan tanggapan apabila terdapat berkas perkara yang dianggap tidak lengkap; dan
 - (d) pengadilan menindaklanjuti tanggapan para pihak.
- (17) Dalam hal terdapat termohon yang tidak terdaftar sebagai pengguna SIP, pemberitahuan permohonan peninjauan kembali beserta penyerahan memori peninjauan kembali dan pemberitahuan inzage dikirimkan melalui Surat Tercatat;
- (18) Termohon sebagaimana dimaksud pada angka (17) menyerahkan dokumen lunak (softcopy) dan dokumen cetak (hardcopy) kontra memori peninjauan kembali melalui PTSP, kemudian petugas kepaniteraan terkait memindai kontra memori tersebut dan mengunggahnya ke dalam SIP dan diberitahukan secara elektronik kepada pemohon.

- (19) Pemeriksaan berkas perkara bagi pihak termohon sebagaimana dimaksud pada angka (17) dilakukan secara elektronik pada Meja *e-Court*.
 - (20) Kepaniteraan pengadilan memastikan seluruh dokumen elektronik berkas perkara (bundel A dan bundel B) termuat dalam SIP.
 - (21) Dalam hal bundel A sebagaimana dimaksud pada angka (20) berbentuk dokumen cetak, kepaniteraan Pengadilan Pengaju melakukan digitalisasi dokumen tersebut dan mengunggah ke dalam SIP.
 - (22) Panitera Pengadilan Pengaju harus memeriksa dan menyatakan kelengkapan dan kejelasan berkas perkara dengan menandatangani surat pernyataan secara elektronik.
 - (23) Berkas perkara peninjauan kembali dikirim secara elektronik melalui SIP oleh Pengadilan Pengaju kepada Mahkamah Agung paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak permohonan atau 3 (tiga) hari setelah tenggat waktu inzage berakhir.
 - (24) Kontra memori peninjauan kembali tidak dapat diajukan ketika berkas perkara telah dikirim.
- c) Permohonan Peninjauan Kembali secara Langsung
- (1) Permohonan peninjauan kembali diajukan dan diproses sesuai dengan jam pelayanan PTSP.
 - (2) Dalam hal permohonan peninjauan kembali diajukan pada hari terakhir tenggat waktu permohonan upaya hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap jenis perkara, pengadilan menerbitkan SKUM paling lambat sebelum berakhirnya jam kerja waktu setempat.
 - (3) Pembayaran dalam permohonan sebagaimana dimaksud pada angka (2) diterima paling lambat pukul 23.59 waktu setempat.
 - (4) Pemohon membayar biaya upaya hukum peninjauan kembali sesuai dengan SKUM.

- (5) Tanggal akta permohonan peninjauan kembali sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan angka (3) menggunakan tanggal yang sama dengan tanggal pembayaran.
- (6) Dalam hal permohonan dan memori peninjauan kembali diajukan/diterima pada hari terakhir tenggang waktu pengajuan upaya hukum, akan tetapi pembayaran dilakukan/baru diterima oleh pengadilan secara elektronik pada hari berikutnya, maka akta permohonan peninjauan kembali dibuat dengan mendasarkan kepada tanggal pembayaran permohonan peninjauan kembali.
- (7) Dalam hal permohonan dan memori peninjauan kembali diterima oleh Pengadilan, namun tidak disertai pembayaran pada hari itu juga, maka Panitera membuat surat keterangan yang menerangkan bahwa berkas permohonan tersebut hanya dapat diproses setelah Pemohon melakukan pembayaran.
- (8) Panitera membuat akta permohonan peninjauan kembali yang ditandatangani oleh panitera dan pemohon, selanjutnya akta permohonan peninjauan kembali diunggah ke dalam SIP.
- (9) Pemberitahuan permohonan peninjauan kembali, pemberitahuan dan penyerahan memori peninjauan kembali, serta pemberitahuan inzage terhadap termohon yang terdaftar sebagai pengguna SIP, dilakukan secara elektronik melalui SIP.
- (10) Dalam hal termohon atau beberapa termohon tidak terdaftar sebagai pengguna SIP, pemberitahuan permohonan peninjauan kembali, pemberitahuan dan penyerahan memori peninjauan kembali, serta pemberitahuan inzage dikirimkan melalui Surat Tercatat.
- (11) Inzage dalam upaya hukum peninjauan kembali dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) pemohon dan/atau termohon sebagaimana dimaksud pada angka (10) melakukan inzage secara elektronik pada Meja *e-Court*; dan
 - (b) termohon sebagaimana dimaksud pada angka angka (9) melakukan inzage secara elektronik pada SIP.
- (12) Ketentuan pada bagian a angka (2) sampai dengan angka (24) diberlakukan dalam pengajuan upaya hukum peninjauan kembali secara langsung.
- d) Susunan Berkas Perkara Upaya Hukum Peninjauan Kembali (Bundel A dan Bundel B)
- (1) Bundel A
- (a) Surat Gugatan:
 - surat gugatan/permohonan;
 - perbaikan surat gugatan (jika ada);
 - gugatan yang telah diperbaiki untuk perkara tata usaha negara (jika ada);
 - gugatan perlawanan untuk perkara tata usaha negara (jika ada);
 - (b) Surat kuasa/surat tugas dari kedua belah pihak (jika ada);
 - (c) Dokumen upaya administratif (jika ada);
 - (d) Penetapan dismissal/lolos dismissal (jika ada);
 - (e) Penetapan penunjukan majelis hakim/hakim;
 - (f) Penunjukan panitera sidang;
 - (g) Penunjukan juru sita/juru sita pengganti;
 - (h) penetapan penundaan pelaksanaan keputusan/tindakan (jika ada)
 - (i) Penetapan pemeriksaan persiapan (jika ada);
 - (j) Penetapan hari sidang;
 - (k) Relas-relaas panggilan/*e-Summon*;
 - (l) *Court Calendar*;
 - (m) Berita acara sidang (dalam satu kesatuan);
 - (n) Jawaban;
 - (o) Replik (jika ada);
 - (p) Duplik (jika ada);

- (q) Permohonan intervensi dan penetapan intervensi (jika ada);
- (r) Putusan sela (jika ada);
- (s) Surat bukti penggugat (jika ada);
- (t) Surat bukti tergugat (jika ada);
- (u) Surat bukti intervenient (jika ada);
- (v) Berita acara pemeriksaan setempat (jika ada);
- (w) Simpulan penggugat (jika ada);
- (x) Simpulan tergugat (jika ada);
- (y) Simpulan intervenient (jika ada);
- (z) Penetapan beracara dengan cuma-cuma/prodeo (jika ada);
- (aa) Surat lainnya (jika ada).

(2) Bundel B

- (a) Salinan putusan;
- (b) Surat kuasa khusus/surat tugas dari kedua belah pihak (jika ada);
- (c) Akta permohonan peninjauan kembali;
- (d) Memori peninjauan kembali;
- (e) Novum (jika ada);
- (f) Berita Acara Ditemukan Novum (jika ada);
- (g) Pemberitahuan dan penyerahan memori peninjauan kembali;
- (h) Kontra memori peninjauan kembali (jika ada);
- (i) Pemberitahuan kontra memori peninjauan kembali (jika ada);
- (j) Pemberitahuan inzage;
- (k) Surat Keterangan Inzage (jika ada);
- (l) Bukti *e-Payment* biaya pemberitahuan peninjauan kembali;
- (m) Surat lainnya (jika ada).

4) Pencabutan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

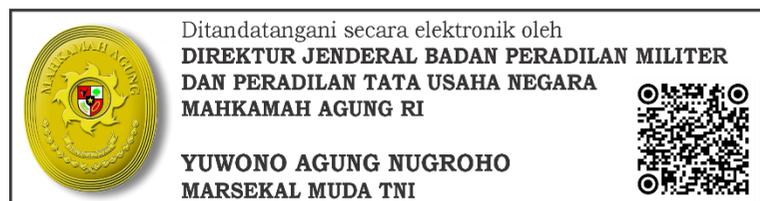
- a) Pemohon dapat mengajukan pencabutan permohonan upaya hukum peninjauan kembali melalui SIP sebelum perkara diputus oleh majelis hakim.

- b) Dalam hal pemohon tidak terdaftar sebagai pengguna SIP, pencabutan permohonan peninjauan kembali diajukan secara langsung ke Pengadilan Pengaju.
- c) Permohonan peninjauan kembali yang telah dicabut tidak dapat diajukan peninjauan kembali lagi.
- d) Dalam hal permohonan pencabutan upaya hukum peninjauan kembali diajukan sebelum pengiriman berkas perkara, Pengadilan Pengaju tidak mengirimkan berkas perkara tersebut dan Panitera Pengadilan Pengaju menerbitkan akta pencabutan secara elektronik.
- e) Berdasarkan akta pencabutan sebagaimana dimaksud pada huruf d), ketua Pengadilan Pengaju menerbitkan penetapan pencabutan secara elektronik.
- f) Dalam hal permohonan pencabutan upaya hukum peninjauan kembali diajukan setelah pengiriman berkas perkara, akta pencabutan sebagaimana dimaksud pada huruf d) dikirimkan secara elektronik.
- g) Dalam hal perkara belum diregistrasi, berkas perkara dikembalikan ke Pengadilan Pengaju secara elektronik dengan surat keterangan dari panitera muda TUN.
- h) Ketua Pengadilan Pengaju berdasarkan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf g) menerbitkan penetapan secara elektronik.
- i) Dalam hal perkara telah diregistrasi, permohonan pencabutan tersebut diputus oleh majelis hakim dengan penetapan secara elektronik.
- j) Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf e), huruf h), dan huruf i) disampaikan kepada para pihak melalui SIP atau melalui Surat Tercatat bagi para pihak yang tidak terdaftar sebagai pengguna SIP/tidak memiliki domisili elektronik.
- k) Dalam hal permohonan peninjauan kembali dicabut sebelum berkas perkara dikirim, biaya peninjauan kembali dikembalikan kepada pemohon secara elektronik.

- l) Dalam hal pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf k) memerlukan biaya, biaya tersebut ditanggung oleh pemohon.
- 5) Prosedur Upaya Hukum Peninjauan Kembali secara Elektronik dan Pemeriksaan Tambahan, dan Putusan/Penetapan pada Mahkamah Agung dilaksanakan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Salinan Putusan/Penetapan
 - a) Panitera muda TUN mengirimkan salinan putusan/salinan penetapan tersebut ke Pengadilan Pengaju secara elektronik.
 - b) Ketua dan Panitera Pengadilan Pengaju membaca salinan putusan/salinan penetapan sebelum diberitahukan kepada para pihak.
 - c) Pengadilan Pengaju menyampaikan pemberitahuan salinan putusan/salinan penetapan kepada para pihak melalui SIP atau melalui Surat Tercatat bagi para pihak yang tidak terdaftar sebagai pengguna SIP/tidak memiliki domisili elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah menerima salinan putusan/salinan penetapan dari Mahkamah Agung.
 - d) Dalam hal para pihak meminta salinan putusan/salinan penetapan dalam bentuk cetak, permintaan disampaikan ke Pengadilan Pengaju.
- 7) Dalam hal terdapat proses administrasi upaya hukum peninjauan kembali yang belum terakomodir secara elektronik, maka pelaksanaan secara manual/konvensional.

C. Penutup

Petunjuk Pelaksanaan ini merupakan pedoman atau standar bagi Pengadilan dalam melaksanakan Administrasi Perkara dan Persidangan secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.



RESUME GUGATAN

Nomor: (Nomor Perkara)

I. TENTANG SUBJEK GUGATAN

1. PENGGUGAT

PIHAK SENDIRI

PENETAPAN TERTULIS

DIWAKILI KUASA

KUASA

SURAT KUASA

METERAI

LEGALISIR

WAARMERKING

PENGGUGAT

- a. Nama :
- b. Kewarganegaraan :
- c. Tempat Tinggal :
- d. Pekerjaan :

2. TERGUGAT

- a. Nama Jabatan :
- b. Tempat Kedudukan :

II. TENTANG OBJEK GUGATAN

UNSUR-UNSUR KEPUTUSAN T.U.N/TINDAKAN:

PENETAPAN TERTULIS

TINDAKAN FAKTUAL



- URUSAN PEMERINTAHAN
- BADAN/PEJABAT TUN
- INDIVIDUAL/ MASYARAKAT
- FINAL
- AKIBAT HUKUM/ BERPOTENSI
- KONKRIT

III. TENTANG ALASAN-ALASAN GUGATAN

KEPUTUSAN T.U.N./TINDAKAN YANG BERSANGKUTAN BERTENTANGAN DENGAN:

- PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU
- ASAS-ASAS UMUM PEMERINTAHAN YANG BAIK

IV. TENTANG TUNTUTAN GUGATAN

- PEMBATALAN KEPUTUSAN T.U.N./TINDAKAN
- PEMBATALAN KEPUTUSAN T.U.N./TINDAKAN DAN GANTI RUGI
- PEMBATALAN KEPUTUSAN T.U.N./TINDAKAN
- PENCABUTAN KEPUTUSAN T.U.N.
- MELAKUKAN TINDAKAN/TIDAK MELAKUKAN TINDAKAN/
MENGHENTIKAN TINDAKAN
- GANTI RUGI, REHABILITASI, DAN SANKSI ADMINISTRASI

V. PERMOHONAN PENUNDAAN

- ADA
- TIDAK ADA



VI. ASPEK FORMAL GUGATAN

1. KOMPETENSI

<input type="checkbox"/>	YA
<input type="checkbox"/>	TIDAK

2. UPAYA ADMINISTRATIF

a. UPAYA KEBERATAN

<input type="checkbox"/>	ADA
<input type="checkbox"/>	TIDAK

b. BANDING ADMINISTRATIF

<input type="checkbox"/>	ADA
<input type="checkbox"/>	TIDAK

3. TENGGANG WAKTU MEGGUNGAT

<input type="checkbox"/>	PREMATUR
<input type="checkbox"/>	MASIH DI DALAM TENGGANG WAKTU
<input type="checkbox"/>	LEWAT WAKTU

VII. PENDAPAT

1. PANITERA MUDA PERKARA

.....
.....
.....

2. PANITERA

.....
.....
.....

VIII. CATATAN PENDAPAT KETUA

.....
.....
.....

IX. DISPOSISI/KESIMPULAN

.....
.....
.....



CHECK LIST PENDAFTARAN GUGATAN

KODE PENDAFTARAN *E- COURT* : (KODE PENDAFTARAN)

1 GUGATAN (ASLI)

2 GUGATAN (SALINAN)

3 SUBYEK GUGATAN

PENGGUGAT

NAMA

KEWARGANEGARAAN

TEMPAT TINGGAL

PEKERJAAN

TERGUGAT

NAMA JABATAN

TEMPAT KEDUDUKAN

5 FOTOKOPI OBJEK SENGKETA / DATA AWAL

6 UPAYA KEBERATAN

7 UPAYA BANDING ADMINISTRATIF

8 SURAT KUASA

METERAI

WAARMERKING

9 INFORMASI ADVOKAT

KTP

KARTU ADVOKAT

BERITA ACARA SUMPAH



10 PERMOHONAN PRODEO

IDENTITAS

KEPUTUSAN DARI PEJABAT BERWENANG

Catatan:

.....
.....
.....

Kota, Tanggal
Yang Menerima
Petugas Meja I,

(Nama Petugas)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PROSES DISMISSAL (Ke- ..)
Nomor: (Nomor Perkara)

Pemeriksaan Dismissal Pengadilan Tata Usaha Negara, yang memeriksa memutus serta menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara pada tingkat pertama, yang diselenggarakan di, pada hari, tanggal, Pukul (WIB/WITA/WIT), dalam sengketa antara :

NAMA, Warganegara, bertempat tinggal di, Pekerjaan

Dalam hal ini diwakili oleh kuasanya:

1.; dan
2.;

Semuanya berkewarganegaraan, PEKERJAAN yang beralamat di, domisili elektronik, berdasarkan Surat Kuasa Khusus tertanggal

Selanjutnya disebut sebagai Penggugat;

Lawan

NAMA JABATAN, tempat kedudukan di

Selanjutnya disebut sebagai Tergugat;

Susunan Pemeriksaan :

1. Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara
2. Panitera;

Setelah Pemeriksaan Dismissal dibuka dan dinyatakan tertutup untuk umum oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara, maka Para Pihak dipanggil masuk ke ruang sidang:

Penggugat : Hadir/Tidak Hadir Kuasanya bernama

Tergugat : Hadir/Tidak Hadir Kuasanya bernama

Kemudian Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara menjelaskan bahwa acara hari ini adalah meminta keterangan para pihak sehubungan gugatan Penggugat;

Selanjutnya, Ketua Pengadilan menyampaikan Instruksi Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara, bahwa dihimbau kepada Para Pihak:

1. Tidak bertemu dan menghubungi Majelis Hakim, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk berusaha memenangkan perkaranya;
2. Tidak boleh percaya kepada siapapun yang mengatasnamakan Majelis Hakim, dengan cara menghubungi para pihak, untuk meminta sesuatu guna memenangkan perkaranya;
3. Tidak memberikan sesuatu kepada Majelis Hakim dan aparaturnya yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi;

Atas perintah Ketua Pengadilan Selanjutnya Penggugat, menunjukkan dan menyerahkan dokumen sebagai berikut:

1. Surat Kuasa Khusus tertanggal
2. Kartu Tanda Pengenal Advokat dan Berita Acara Sumpah atas nama

Atas perintah Ketua Pengadilan Selanjutnya Tergugat, menunjukkan dan menyerahkan dokumen sebagai berikut:

1. Kartu Tanda Pengenal/Identitas Diri atas nama
2. Surat Kuasa Khusus tertanggal

Kemudian, atas kesempatan yang diberikan Ketua Pengadilan, Penggugat menjelaskan sebagai berikut:

1. Bahwa objek sengketa dalam gugatan ini adalah
2. Bahwa

Kemudian, Ketua Pengadilan menjelaskan kepada Penggugat sebagai berikut:

- Bahwa, Pasal 62 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara menyebutkan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara berwenang memutus dengan suatu penetapan yang dilengkapi dengan pertimbangan-pertimbangan bahwa gugatan yang diajukan itu dinyatakan tidak diterima atau tidak berdasar dalam hal:
 - a. Pokok gugatan tersebut nyata-nyata tidak termasuk dalam wewenang Pengadilan;
 - b. Syarat-syarat gugatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 tidak dipenuhi oleh Para Penggugat sekalipun ia telah diberitahu dan diperingatkan;
 - c. Gugatan tersebut tidak didasarkan pada alasan-alasan yang layak;
 - d. Apa yang dituntut dalam gugatan sudah terpenuhi oleh Keputusan Tata Usaha Negara yang digugat;
 - e. Gugatan diajukan sebelum waktunya atau telah lewat waktunya;

- Bahwa Penggugat mendalilkan;
 Kemudian, atas kesempatan yang diberikan Ketua Pengadilan, Tergugat menjelaskan sebagai berikut:

- Bahwa atas dalil Penggugat tersebut, Tergugat/Kuasanya menjelaskan sebagai berikut.....;
- Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 76 ayat (3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan serta Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelesaian Administrasi Pemerintahan Setelah Menempuh Upaya Administratif dinyatakan pada pokoknya Pengadilan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan Sengketa Administrasi Pemerintahan setelah menempuh Upaya Administratif;
- Bahwa
- Bahwa
- Bahwa
- Bahwa Pengadilan akan bersikap pada pemeriksaan selanjutnya;

Oleh karena tidak ada lagi yang disampaikan, kemudian Ketua Pengadilan menyatakan Pemeriksaan Dismissal sudah cukup, serta menetapkan Persidangan Elektronik yang terbuka untuk umum pada :

H a r i :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat : **Sistem Informasi Pengadilan**
 Acara :

Serta memberitahukan penundaan tersebut kepada Para Pihak yang hadir, agar hadir kembali melalui Sistem Informasi Pengadilan pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan dengan tidak dipanggil lagi karena pemberitahuan ini disamakan dengan panggilan resmi Pengadilan. Selanjutnya Pemeriksaan Dismissal ditutup;

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Proses Dismissal dibuat dengan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara dan Panitera.

Panitera,

Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara

.....,

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PROSES DISMISSAL (Ke-.....)
Nomor: (Nomor Perkara)**

Persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara yang memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara pada tingkat pertama dengan acara biasa, dilangsungkan di Sistem Informasi Pengadilan, pada hari, tanggal, Pukul(WIB/WITA/WIT), dalam sengketa antara :

Nama, Warganegara, bertempat tinggal di, Pekerjaan

Dalam hal ini diwakili oleh kuasanya:

1.; dan
2.;

Semuanya berkewarganegaraan, Advokat yang beralamat di, domisili elektronik, berdasarkan Surat Kuasa Khusus tertanggal

Selanjutnya disebut sebagai Penggugat;

Lawan

Nama Jabatan, tempat kedudukan di

Dalam hal ini memberikan tugas kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Kewarganegaraan, Pekerjaan, beralamat di, berdasarkan Surat Tugas Nomor:

Selanjutnya disebut sebagai Tergugat;

Susunan Pemeriksaan :

1. Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara
2. Panitera;

Persidangan elektronik dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Ketua Pengadilan dilaksanakan pada Sistem Informasi Pengadilan sesuai dengan jadwal persidangan yang telah ditetapkan, dengan acara Sikap Ketua Pengadilan;

Penggugat : Hadir di Sistem Informasi Pengadilan;

Tergugat : Hadir di Sistem Informasi Pengadilan;

Bahwa, Pengadilan telah menerima Surat Tugas Nomor:, tanggal yang diserahkan Tergugat melalui PTSP;

Kemudian Ketua Pengadilan mengunggah Penetapan Perkara Nomor, tanggal ke dalam Sistem Informasi Pengadilan dengan amar sebagai berikut:

MENGADILI:

1. Menyatakan Gugatan Penggugat Tidak Diterima;
2. Menghukum Penggugat Untuk Membayar Biaya Perkara Sejumlah Rp..... (.....);

Bahwa, dengan telah diucapkan serta diunggahnya Penetapan Nomor:, tanggal, maka pemeriksaan perkara Nomor: pada tingkat pertama secara elektronik (e-Court) dinyatakan selesai.

Bahwa, berdasarkan ketentuan Pasal 62 ayat (3) huruf a Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, terhadap penetapan tersebut dapat diajukan perlawanan kepada Pengadilan dalam tenggang waktu empat belas hari setelah diucapkan;

Selanjutnya, Ketua Pengadilan memerintahkan Panitera untuk memberitahukan Penetapan tersebut kepada Penggugat dan Tergugat melalui Sistem Informasi Pengadilan. Selanjutnya sidang ditutup;

Demikian Berita Acara Sidang dibuat dengan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara dan Panitera.

Panitera,

Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara

.....,

.....

.....

