

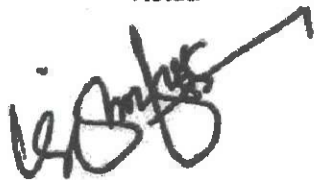


PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APLIKASI E-REGISTER

KODE DOKUMEN	:	SOP/APP/12
TGL. PEMBUATAN	:	02/03/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02/03/2020

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 66261

Nomor SOP	: SOP/APP/12
Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Maret 2020
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP APLIKASI E-REGISTER

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 y.s.d.u Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2 Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 jo Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang ITE 3 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 5 SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan 6 KMA 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 7 PERSEKMA 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 8 Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksibilitas Website di Mahkamah Agung yang diterbitkan oleh Biro Hukum dan Humas MA 9 SNI ISO 9001:2015 klausul 7.4 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Prosedur Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06) 3. SOP Prosedur Penunjukan Panitera Pengganti (SOP/AP/07) 4. SOP Prosedur Penunjukan Jurusita Jurusita Pengganti (SOP/AP/08) 5. SOP Prosedur Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09) 6. SOP Prosedur Kegiatan Persidangan (SOP/AP/16) 7. SOP Prosedur Layanan Mediasi (SOP/AP/17) 8. SOP Prosedur Layanan Sita Jaminan (SOP/AP/25) 9. SOP Prosedur Layanan Pemberitahuan Isi Putusan (SOP/AP/28) 10. SOP Layanan Ikrar Talak (SOP/AP/32) 11. SOP Layanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai (SOP/AP/33) 12. SOP Tatacara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana (SOP/AP/36) 13. SOP Pelayanan Banding (SOP/AP/40) 14. SOP Pelayanan Kasasi (SOP/AP/41) 15. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali (SOP/AP/44) 16. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil (SOP/AP/51) 17. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi (SOP/AP/56) 18. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Halal (SOP/AP/57) 19. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus (SOP/AP/62)	Komputer, Jaringan intranet, SIPP dan ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika ada satu bagian yang tidak mengisi di SIPP maka SOP ini tidak bisa terlaksana	E-Register

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Meja III	Meja II	Kasubag. Umum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Daftar Perkara yang telah Berkekuatan Hukum Tetap						Berkas Perkara	5 Menit	Daftar BHT	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Meja III	Meja II	Kasubag. Umum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
2	Mencetak dan menyimpan dalam bentuk file register perkara yang telah berkekuatan hukum tetap melalui Aplikasi E-Register						Daftar BHT	5 Menit	Printout register perkara	
3	Mengelompokkan berdasarkan jenis register dan nomor perkara						Printout register perkara	5 Menit	Register perkara tertata rapi	
4	Membuat dan mencetak cover masing-masing register, memberi nomor pada masing-masing halaman dan membuat halaman penandatanganan						Printout register perkara	5 Menit	Printout pendukung register	
5	Membendel register dalam bentuk buku						Register perkara	5 Menit	Register perkara	
6	Penandatanganan register bulanan						Register perkara	5 Menit	Register perkara	
7	Penandatanganan register tahunan						Register perkara	5 Menit	Register perkara	
8	menyimpan buku register dalam rak arsip register						Register perkara	5 Menit	Register perkara	