

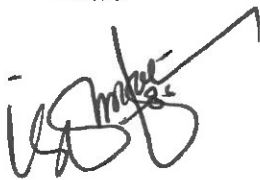


PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN ADMINISTRASI PERKARA di PENGADILAN SECARA
ELEKTRONIK (e-Court)**

KODE DOKUMEN	:	SOP/APP/05
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

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/05
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP LAYANAN ADMINISTRASI PERKARA di PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK (e-Court)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 Jo. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Jo. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4 Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 5 KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 6 KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 7 KMA 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 8 SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan 9 PERMA Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik 10 SK KMA No 122/KMA/SK/VII/2018 tentang Pedoman Tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan 11 PERSEKMA 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 12 Keputusan Dirjen Badilag Nomor 1294/DJA/HK.00.6/SK/05/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan MA Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik 13 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 14 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyelesaian Perkara Tepat Waktu 2. SOP Publikasi putusan satu hari 3. SOP One Day Minutation	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, ATK, E-court Mahkamah Agung, E-payment, E-filing, E-Summons

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika Putusan belum selesai maa SOP tidak bisa terlaksana	Menyusun berkas secara kronologis, Entry data pada aplikasi SIPP, mencatat dalam register induk perkara gugatan/permohonan, FM/APP/05/01, FM/APP/05/02

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua	Paniter a	Panmud Gugatan / Permohon an	TIM Administra si	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menetapkan SK TIM Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik						PERMA Nomor 3 Tahun 2018	1 hari	SK TIM Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik	
2	Menandatangani perjanjian kerja sama dengan pihak Bank						PERMA Nomor 3 Tahun 2018	20 Menit	Mou	
3	Mengadakan sosialisasi Internal dan Eksternal						PERMA Nomor 3 Tahun 2018	60 Menit	- Surat Undangan - Daftar Hadir - Notulen Rapat - Spanduk / banner	
4	Mengupdate SIPP (3.2.0.4) yang telah terkoneksi dengan						PERMA Nomor 3 Tahun 2018	10 Menit	SIPP terupdate dengan adanya	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua	Panitera	Panmud Gugatan / Permohonan	TIM Administra si	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
5	Melakukan pengecekan adanya pendaftaran perkara melalui tab e-court SIPP dengan cara login pada aplikasi SIPP						SIPP terupdate dengan adanya fasilitas e-court	2 Menit	Proses pendataan pendaftaran perkara melalui e-court	
6	Melakukan pengecekan , pembayaran biaya perkara dan berkas yang diajukan oleh pengguna terdaftar (dalam menu pendaftaran perkara baru)						Proses pendataan pendaftaran perkara melalui e-court	5 Menit	Proses verifikasi biaya perkara dan dokumen / berkas yang meliputi surat gugatan, surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik	
7	Melakukan pemilihan klasifikasi perkara pada aplikasi SIPP						Proses pendataan pendaftaran perkara melalui e-court	1 Menit	Klasifikasi perkara pada aplikasi SIPP	
8	Memberi status terverifikasi atau tidak terhadap perkara yang didaftar melalui e-court						Proses pendataan pendaftaran perkara melalui e-court	5 Menit	pendaftaran melalui e-court terverifikasi atau tidak	
9	Memberikan nomor perkara terhadap pendaftaran yang telah terverifikasi						Proses pendataan pendaftaran perkara melalui e-court	2 Menit	perkara terregister dalam aplikasi SIPP	
10	melakukan panggilan pertama secara elektronik kepada Kuasa Hukum Penggugat dan Kuasa Hukum Tergugat dengan melakukan login pada aplikasi e-court						perkara terregister dalam aplikasi SIPP	5 Menit	Proses pemanggilan secara elektronik	
11	Memeriksa jadwal sidang sebelum melakukan konfirmasi pengiriman e-pgl						Proses pemanggilan secara elektronik	5 Menit	jadwal persidangan terinput	
12	Mengupload relaas panggilan yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap dinas ke dalam aplikasi e-court						Proses pemanggilan secara elektronik	10 Menit	Relaas panggilan terupload	
13	Mengirimkan e-pgl kepada para pihak melalui domisili elektronik						Proses pemanggilan secara elektronik	1 Menit	e-pgl terkirim	
14	Melakukan panggilan pertama melalui jurusita jika tergugat tidak menggunakan kuasa hukum						PHS	1 hari	Melakukan panggilan dengan menggunakan prosedur biasa	
15	Melaksanakan persidangan pertama dengan menawarkan kepada Tergugat untuk beracara secara elektronik						panggilan dengan menggunakan prosedur biasa	30 Menit	Formulir persetujuan berperacara secara elektronik (FM/APP/05/02)	
16	Menerima surat surat asli berupa surat kuasa, surat gugatan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik						Proses Persidangan secara elektronik	15 Menit	surat surat asli berupa surat kuasa, surat gugatan dan surat persetujuan prinsipal	
17	Melakukan pengecekan terhadap dokumen yang diupload oleh para pihak melalui e-court yang meliputi jawaban, replik, duplik dan atau kesimpulan						Proses Persidangan secara elektronik	10 Menit	jawaban, replik, duplik dan atau kesimpulan	
18	Menginput jadwal persidangan dan agenda persidangan						Proses Persidangan secara elektronik	2 Menit	jadwal persidangan dan agenda persidangan terinput	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua	Panitera	Panmud Gugatan / Permohonan	TIM Administra si	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
19	Menginput status putusan perkara yang antara lain berisi tanggal putus, amar putusan, jenis putusan, e-doc putusan						Proses Persidangan secara elektronik	20 Menit	- tanggal putus, amar putusan, jenis putusan terinput - e-doc putusan terupload	
20	mengirim pemberitahuan putusan / penetapan dengan melakukan login pada aplikasi e-court						- tanggal putus, amar putusan, jenis putusan terinput - e-doc putusan terupload	5 Menit	Proses pemberitahuan secara elektronik	
21	meneliti kehadiran para pihak pada saat pembacaan putusan / penetapan dan amar putusan sebelum melakukan konfirmasi pengiriman e-pbt						Proses pemberitahuan secara elektronik	5 Menit	kehadiran para pihak terverifikasi	
22	Mengupload relaas pemberitahuan yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap dinas						Proses pemberitahuan secara elektronik	10 Menit	relaas pemberitahuan terupload	
23	Mengirimkan e-pbt kepada para pihak melalui domisili elektronik						Proses pemberitahuan secara elektronik	2 Menit	e-pbt terkirim	
24	Mengirimkan salinan putusan / penetapan melalui aplikasi e-court dalam bentuk tautan atau link						Proses pengiriman salinan putusan secara elektronik	20 Menit	salinan putusan / penetapan terkirim dalam bentuk tautan atau link	
25	Menandatangani laporan rekapitulasi berkala (bulanan dan tahunan)						- Proses pendaftaran perkara secara elektronik - Proses pemanggilan secara elektronik - Proses Persidangan secara elektronik - Proses pemberitahuan secara elektronik - Proses pengiriman salinan putusan secara elektronik	10 Menit	Laporan bulanan dan tahunan	
26	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi perkara secara elektronik						- Proses pendaftaran perkara secara elektronik - Proses pemanggilan secara elektronik	60 Menit	- Daftar hadir - Undangan - Notulen rapat - Rencana tindak lanjut	
27	Mengirimkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi perkara secara elektronik ke PTA/Msy						- Daftar hadir - Undangan - Notulen rapat - Rencana tindak lanjut	10 Menit	Bukti Pengiriman hasil monitoring dan evaluasi	

Waktu yang diperlukan : 161 menit

FORMULIR
PERSETUJUAN BERPERKARA DARI PEMOHON / PENGGUGAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIK :

Pekerjaan :

Tempat Tinggal :

.....

Domisili Elektronik * :

Dengan ini menyatakan setuju untuk beracara secara elektronik di Pengadilan Agama
..... dalam perkara

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,

Pemohon / Penggugat,

* *Domisili Elektronik* adalah domisili para pihak berupa alamat surat elektronik dan/atau nomor telepon seluler yang telah terverifikasi.

FORMULIR
PERSETUJUAN BERPERKARA DARI TERMOHON / TERGUGAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIK :

Pekerjaan :

Tempat Tinggal :

.....

Domisili Elektronik * :

Dengan ini menyatakan setuju untuk beracara secara elektronik di Pengadilan Agama

..... dalam perkara Nomor

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,

Termohon / Tergugat,

** Domisili Elektronik adalah domisili para pihak berupa alamat surat elektronik dan/atau nomor telepon seluler yang telah terverifikasi.*