



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 NOTIFIKASI PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/APP/06
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/06
Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Maret 2020
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP APLIKASI NOTIFIKASI PERKARA

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/I/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 Layanan Informasi (SOP/AP/01) 2. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)	Komputer, Jaringan intranet, SIPP dan ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika data tidak terinput di SIPP maka SOP ini tidak bisa terlaksana	Updating E-Court, Sinkronisasi data

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Meja I	Team IT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas pendaftaran perkara yang sudah diberi nomor perkara oleh Kasir	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4([End]) </pre>		Berkas Perkara	1 Menit	Berkas Perkara	
2	Mengecek kelengkapan berkas dan biodata pihak termasuk menanyakan nomer Handphone pihak yang bisa dihubungi			Berkas Perkara	5 Menit	Berkas Perkara lengkap dan Nomer Handphone	
3	Memasukkan gugatan/permohonan para pihak beserta nomer Handphone pihak ke dalam SIPP			Berkas Perkara lengkap dan Nomer Handphone	5 Menit	Nomer Handphone masuk dalam SIPP	
4	Mengecek secara berkala Aplikasi Notifikasi Perkara bisa berjalan lancar			Nomer Handphone masuk dalam SIPP		Aplikasi Berjalan Lancar	