



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIDANGAN SECARA E-LITIGASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/28
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Di Sahkan Oleh




Drs. Ali Mufid

NIP: 19640601 199203 1 002

Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*



PENGADILAN AGAMA KUDUS
Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04KUDUS
Website : www.pa-kudus.go.id Email :
infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AP/28
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	16/09/2019
Tanggal Efektif	16/09/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	PERSIDANGAN SECARA E-LITIGASI

PERSIDANGAN SECARA E-LITIGASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun2009	1. S1 2. SLTA
2.	UU No .14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
3.	Perma RI No.3 Tahun 2018 tentang Administrasi di Pengadilan secara elektronik	
4.	Perma Nomor 1 Tahun 2019	
5.	KMA Nomor 129 Tahun 2019	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Berkas Perkara Gugatan	1. Komputer/PC 2. Alat Tulis Kantor 3. Koneksi Internet 4. Printer 5. Scanner
2.	SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan	
3.	SOP Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka asa peradilan tidak akan berjalan dengan baik	Berkas Perkara Gugatan dan Permohonan

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penggugat / Pemohon	Hakim	Tergugat / Termohon	Peralatan	Waktu	Output
1	Menyerahkan persetujuan beracara secara elektronik serta Surat Kuasa (jika menggunakan Kuasa Hukum)				<ul style="list-style-type: none"> • PC / Laptop • Koneksi Internet 	30 Menit	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Menawarkan kepada Tergugat / Termohon untuk beracara secara elektronik				<ul style="list-style-type: none"> • PC / Laptop • Koneksi Internet 		Terdatanya kelengkapan berkas perkara
3	Persetujuan beracara secara elektronik				<ul style="list-style-type: none"> • PC / Laptop • Koneksi Internet 		Terdatanya kelengkapan berkas perkara
4	Menetapkan jadwal persidangan (Court Calender)				<ul style="list-style-type: none"> • PC / Laptop • Berkas Perkara • Alat Tulis Kantor 		VA untuk melakukan pembayaran panjar biaya perkara
5.	Menjalankan persidangan secara elektronik (jawab jinawab)				<ul style="list-style-type: none"> • Map berkas perkara • Berkas Perkara • PC / Laptop 		Panjar biaya perkara yang telah dibayarkan
	Mengirimkan alat bukti tertulis secara elektronik sebelum diperiksa dalam persidangan				<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Perkara • Slip Penyetoran • Alat Tulis Kantor 	3 menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukan Majelis Hakim

7.	Memeriksa alat bukti secara elektronik				<ul style="list-style-type: none"> • Instrumen PMH • Berkas Perkara • Alat Tulis Kantor 	5 menit	Berkas ditetapkan Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua Pengadilan
8.	Penyampaian kesimpulan secara elektronik				<ul style="list-style-type: none"> • Instrumen PMH • Penunjukan PP/JS • Alat Tulis Kantor 	5 menit	Berkas ditetapkan Penitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti
9.	Membacakan Putusan Secara Elektronik				Berkas Perkara	5 menit	Penyerahan berkas kepada Majelis Hakim