



## 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](mailto:infopakudus@yahoo.com)

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/29
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

<b>Di Sahkan Oleh</b>
 
<b>Drs. Ali Mufid</b> NIP: 19640601 199203 1 002 <b>Ketua Pengadilan Agama Kudus</b>

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
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](http://www.pa-kudus.go.id) Email :  
[infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

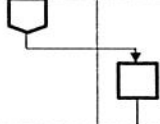







Nomor SOP	SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	16/09/2019
Tanggal Efektif	16/09/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	<b>SOP LAYANAN ADMINISTRASI PERKARA di PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK (e-Court )</b>

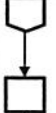

**SOP LAYANAN ADMINISTRASI PERKARA di PENGADILAN SECARA  
ELEKTRONIK (e-Court )**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	1. S1 Sederajat 2. SLTA yang memahami pola bindalmin
2.	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	
3.	UU No .25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
4.	UU No .11 Tahun 2008 tentang Jo. UU No.19 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	
5.	KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara	
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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara Tepat Waktu	Komputer, Internet, SIPP, Alat Tulis, E-court MA, E-Payment, E-Filing, E-Summons
2.	SOP Publikasi Putusan Satu Hari	
3.	SOP One Day Minutation	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	Jika Putusan belum selesai maka SOP tidak bisa terlaksana	Menyusun berkas secara kronologis, Entry data pada aplikasi SIPP, mencatat dalam register induk perkara gugatan/permohonan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Panmud Gugatan / Permohonan	Tim Administrasi	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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 e-court						PERMA Nomor 3 Tahun 2018	10 Menit	SIPP terupdate dengan adanya fasilitas e-court
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 (FM/APP/05/01)
7	Melakukan pemilihan klasifikasi perkara pada aplikasi SIPP						Proses pendataan pendaftaran perkara melalui e-court	1 Menit	Klasifikasi perkara pada aplikasi SIPP
9	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 berperkara 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					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
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	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