


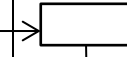






|   |   |                   |  |
|---|---|-------------------|--|
|  | <b>MAHKAMAH AGUNG RI</b><br>Pengadilan Agama Amuntai<br>Jl. Empu Mandastana No. 10<br>Amuntai | Nomor SOP         | SOP/AP/90  |
|   |   | Tanggal Pembuatan | 28 Agustus 2023  |
|   |   | Tanggal Efektif   | 28 Agustus 2023  |
|   |   | Disahkan oleh     | <br>Ketua Pengadilan Agama Amuntai<br>Bahrul Maji, S.H.I.<br>NIP.197605272005021001 |
| <b>SOP PERSIDANGAN SECARA E-COURT</b>   |   |                   |  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 07 Tahun 1989 jo Undang-undang No. 03 Tahun 2006 jo Undang-undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.</li> <li>2. Rechtsreglement voor de Buitengeweten (R.Bg)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975, Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor Tahun 1 Tahun 1974.</li> <li>4. PERMA Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>5. PERMA Nomor 7 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara.</li> <li>8. Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>9. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li> <li>10. SK KMA No 122-KMA-SK-VII-2018 tentang Pedoma Tata kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan</li> <li>11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya.</li> <li>12. Keputusan Dirjen Badilag Nomor 1294-DjAHK.00.6-SK-05-2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERMA No 3 Tahun 2018</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Hukum Acara/Formil</li> <li>2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP dan E-Court.</li> <li>3. Strata 1</li> </ol> |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pendaftaran E-Court Pengguna Advokat</li> <li>2. SOP Pelayanan Pendaftaran E-Court Pengguna Non Advokat</li> <li>3. SOP Pemanggilan Sidang Pada E-Court</li> </ol>  | <p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> Komputer atau Alat Komunikasi, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Aplikasi E-COURT, Berita Acara Sumpah Advokat, Kartu Tanda Advokat                              |
| <p><b>PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan Registrasi Pengguna Berdaftar tidak dapat berjalan dengan baik yang menyebabkan tertundanya pendaftaran perkara   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> Gugatan tercatat pada buku kontrol pendaftaran perkara melalui e-court dan terupload pada Aplikasi SIPP dan e-COURT.   |

| No.             | Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku  |          |                                  |
|-----------------|--|---|---|--|----------|----------------------------------|
|                 |  | Petugas Pendaftaran   | Hakim   | Persyaratan/Perlengkapan   | Waktu    | Output                           |
| 1               | 2  | 3   | 4   | 5  | 6        | 7                                |
| 1               | Petugas Pendaftaran memberikan berkas pendaftaran kepada Majelis Hakim                                   |  |   | Berkas Perkara   | 5 menit  | Berkas Perkara                   |
| 2               | Hakim Login ke dalam homepagee-Court berdasarkan login user Hakim  |   |  | Komputer, Jaringan Internet, User dan Password, Berkas Elektronik, ATK | 5 menit  | Proses Login e-Court             |
| 3               | Hakim mendownload keseluruhan isi dokumen yang sudah diupload oleh para pihak terdaftar register e-Court |   |  | Komputer, Jaringan Internet, User dan Password, Berkas Elektronik, ATK | 5 menit  | Berkas alat bukti hasil download |
| 4               | Hakim melakukan verifikasi isi dokumen pada setiap persidangan melalui e-Court                           |   |  | Komputer, Jaringan Internet, User dan Password, Berkas Elektronik, ATK | 10 menit | Berkas alat bukti hasil download |
| 5               | Hakim Melaksanakan persidangan   |   |  | Ruang sidang, berkas perkara, para pihak                               | 10 menit | Berkas Perkara                   |
| 6               | Hakim mengupload putusan dan mengirimkan kepada para pihak dalam bentuk Pdf                              |   |  | Komputer, Scanner, Putusan/Penetapan                                   | 5 menit  | File Pdf                         |
| <b>40 Menit</b> |  |   |   |  |          |                                  |

|                          |   |  |             |   |  |
|--------------------------|---|--|-------------|---|--|
| DOKUMEN MASTER           | : |  |             |   |  |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : |  | NO. SALINAN | : |  |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : |  |             |   |  |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : |  |             |   |  |

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