




**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385 Website :

[www.pa-kudus.go.id](http://www.pa-kudus.go.id)

Email : infopakudus@yahoo.com












**SOP Persidangan secara Elektronik (e-Litigasi)**


Nomor	SOP/AP/76
Tanggal Pembuatan	23/02/2023
Tanggal Revisi	04/07/2024
Tanggal Efektif	04/07/2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 <b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H</b> <b>NIP.197609152008051001</b>	

DOKUMEN MASTER	:	√	
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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang- undang nomor 50 tahun 2009;</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>8 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>9 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>10 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>11 PERMA Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>2. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>3. SOP Kegiatan Persidangan</li> </ul>	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Kasasi (Prodeo)
<b>Pelaksana</b>	<b>Mutu Baku</b>

No.	Aktivitas	Majelis Hakim	Para Pihak	Panitera	PTSP	Js / JsP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan persidangan pertama dengan menawarkan kepada Tergugat untuk beracara secara elektronik						Berkas Perkara	10 Menit	Formulir persetujuan berperacara secara elektronik
2.	Menerima surat surat asli berupa surat kuasa, surat gugatan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik						Surat Pernyataan	10 menit	surat surat asli berupa surat kuasa, surat gugatan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik
3.	Dalam hal Tergugat tidak setuju persidangan dilakukan secara elektronik, salinan cetak (hard copy) dan salinan lunak (soft copy) jawaban, duplik, dan kesimpulan diserahkan kepada Panitera Sidang melalui PTSP paling lambat sebelum jadwal sidang untuk diunggah ke dalam SIPP						Hard dan Soft Copy	10 menit	Hard dan soft copy dari jawaban, duplik, dan kesimpulan
4.	Majelis Hakim Menginput jadwal dan agenda persidangan dalam aplikasi e-court						Court Kalender persidangan	10 menit	Jadwal persidangan dan agenda persidangan terinput
5.	Para pihak menyampaikan Dokumen Elektronik dan/ atau dokumen cetak bagi Tergugat yang tidak menyetujui Persidangan secara Elektronik paling lambat pada Hari dan jam sidang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;						Soft copy atau dokumen cetak	10 menit	Soft copy atau dokumen cetak
6.	Majelis Hakim / Hakim Ketua menerima dan memeriksa Dokumen Elektronik dan / atau dokumen cetak yang telah diunggah ke SIPP. Kemudian Dokumen Elektronik diteruskan kepada para Pihak						Soft copy atau dokumen cetak	10 menit	Soft copy atau dokumen cetak
7.	Panitera Sidang mencatat semua aktivitas pada Persidangan secara Elektronik dalam berita acara sidang.						Alat tulis	20 menit	Dokumen hasil persidangan
8.	Para pihak telah mengunggah dokumen bukti surat yang telah bermeterai ke SIPP sebelum persidangan dengan acara bukti tertulis.						dokumen cetak	10 menit	Alat bukti tertulis
9.	Tergugat yang tidak menyetujui Persidangan secara Elektronik menyerahkan bukti surat di depan persidangan yang selanjutnya diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIPP						Soft copy atau dokumen cetak	10 menit	Soft copy atau dokumen cetak
10.	Majelis Hakim atau Hakim dan Panitera Sidang menandatangani Putusan / Penetapan menggunakan						Putusan	10 menit	Putusan

	Tanda Tangan Manual								
11.	Majelis Hakim Mengunggah salinan Putusan / Penetapan ke dalam SIPP bersamaan dengan hari pengucapan putusan / penetapan.						Soft copy	10 menit	Dokumen PDF
Waktu: 120 Menit									