



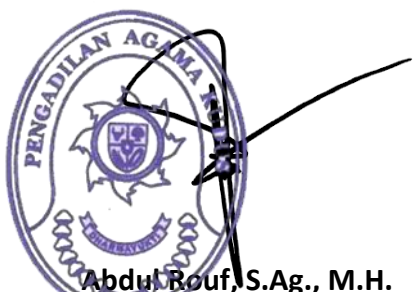
**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

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  
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA**

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AP/01  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI    | : | 05/09/2023 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 15/09/2023 |

|   |
|---|
| <b>Di Sahkan Oleh</b>   |
| <br><b>Abdul Rouf, S.Ag., M.H.</b><br>NIP. 19731123 199903 1 002 |
| <b>Ketua Pengadilan Agama Kudus</b>   |

|                          |   |                                     |  |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| <b>DOKUMEN MASTER</b>    | : | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : | <input type="checkbox"/>            | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/>            |  |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : | <input type="checkbox"/>            |  |






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

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA KUDUS</b><br/> <b>Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04</b><br/> <b>KUDUS</b><br/> <b>Website : <a href="http://www.pa-kudus.go.id">www.pa-kudus.go.id</a></b><br/> <b>Email : <a href="mailto:infopakudus@yahoo.com">infopakudus@yahoo.com</a></b></p> | Nomor SOP         | SOP/AP/01                                 |
|  | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018                                |
|  | Tanggal Revisi    | 05/09/2023                                |
|  | Tanggal Efektif   | 05/09/2023                                |
|  | Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Agama Kudus              |
|  | Nama SOP          | <b>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA</b> |





| 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 Tahun 2009   | 1. Pendidikan minimal DIII<br>2. Memahami Pola Bindalmin<br>3. Menguasai aplikasi SIPP<br>4. Memahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan<br>5. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara |
| 2           | Pasal 118,120 HIR  |   |
| 3           | KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama  |   |
| 4           | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan   |   |
| 5           | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan   |   |
| 6           | Perma Nomor 1 Tahun 2019 jo. Perma Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik   |   |
| 7           | Sk KMA No.363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik<br>Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, |   |
| KETERKAITAN |  | PERALATAN/PERLENGAPAN   |
| 1.          | SOP Penanganan Berkas Perkara  | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan  |
| PERINGATAN  |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN  |
| 1.          | Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar   | Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara   |
| 2.          | Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.   |   |




## A. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA MANUAL



### A.1. PENERIMAAN PERKARA SECARA MANUAL

| No                                      | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku  |               |  |      |
|---|--|---|---|---|--|---------------|--|------|
|   |  | Pemohon / Penggugat   | Petugas Meja 1  | Kasir   | Kelengkapan  | Waktu (menit) | Output   | Ket. |
| 1                                       | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7             | 8  | 9    |
| 1.                                      | Mengajukan permohonan  |    |   |   | Surat Permohonan/ gugatan, dokumen yg diperlukan                             | 2 menit       | Srt Permohonan                                 |      |
| 2.                                      | Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan/Penggugat  | Tidak   |  |   | Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,                                     | 5 menit       | Srt Permohonan                                 |      |
| 3.                                      | Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.   |   | Ya  |    | Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP, SKUM, Resi Bank      | 30 menit      | Srt Permohonan dan SKUM                        |      |
| 4.                                      | Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara gugatan/ permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP. |   |   |  | Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi SIPP | 15 menit      | Nomor Register Perkara                         |      |
| 5.                                      | Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara   |  |   |   | Surat Permohonan dan SKUM  | 2 menit       | Srt permohonan yang telah diberi nomor perkara |      |
| <b>Waktu yang diperlukan : 54 menit</b> |  |   |   |   |  |               |  |      |








## A.2. PENDAFTARAN PERKARA SECARA MANUAL

| No                                     | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku  |               |                             |      |
|--|---|---|---|---|--|---------------|-----------------------------|------|
|  |   | Pemohon / Penggugat   | Petugas Meja 1  | Kasir   | Kelengkapan  | Waktu (menit) | Output                      | Ket. |
| 1                                      | 2   | 3   | 4   | 5   | 6  | 7             | 8                           | 9    |
| 1.                                     | Petugas meja I menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM   |  |  |   | Taksiran dan SKUM  | 2 menit       | SKUM                        |      |
| 2.                                     | Memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.   |   |  |   | SKUM, Resi Bank  | 2 menit       | Resi Bank/ Slip Pembayaran. |      |
| 3.                                     | Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, dan mengentri panjar biaya perkara tersebut ke dalam SIPP. |   |   |  | Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi SIPP | 2 menit       | Nomor Register Perkara      |      |
| <b>Waktu yang diperlukan : 6 menit</b> |   |   |   |   |  |               |                             |      |

| B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ONLINE |   |  |                                 |                  |          |               |                                |                  |                              |                          |          |                                       |      |
|--|---|--|---------------------------------|------------------|----------|---------------|--------------------------------|------------------|------------------------------|--------------------------|----------|---------------------------------------|------|
| No   | Aktivitas   | Pelaksana  |                                 |                  |          |               |                                |                  |                              | Mutu Baku                |          |                                       | Ket. |
|  |   | Pengguna terdaftar   | Panitera mudagugatan/permohonan | Ketua Pengadilan | Panitera | Ketua Majelis | Jurusi-ta/Juru-sita Peng-ganti | Majelis hakim/PP | Jurusita/Jurusita Peng-ganti | Kelengkap-an             | Waktu    | Output                                |      |
| 1.   | <p><b>Pendaftaran Perkara</b><br/> Pegguna Terdaftar mendaftarkan perkara secara daring melalui aplikasi <i>e-Court</i> dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memilih pengadilan yang berwenang;</li> <li>Mendaftarkan surat kuasa khusus;</li> <li>Membayar PNBPN pendaftaran surat kuasa;</li> <li>Mendapatkan Nomor Pendaftaran Online (bukan Nomor Perkara);</li> <li>Menginput data para pihak;</li> <li>Mengunggah dokumen gugatan/permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik;</li> <li>Mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM);</li> <li>Melakukan pembayaran panjar biaya perkara</li> </ol> |   |                                 |                  |          |               |                                |                  |                              | Komputer/Printer/Scanner | 30 menit | Pendaftaran elektronik berhasil       |      |
| 2.   | <p><b>Pembayaran Panjar:</b><br/> Pegguna Terdaftar membayar panjar biaya perkara ke rekening pengadilan pada bank melalui saluran pembayaran secara elektronik dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memperoleh taksiran panjar biaya perkara berupa e-SKUM yang disertai kode Akun Virtual saluran pembayaran elektronik;</li> <li>Melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara yang terdapat dalam e-SKUM;</li> </ol>   | <br> |                                 |                  |          |               |                                |                  |                              | Komputer/Printer/Scanner | 15 menit | Pembayaran panjar elektronik berhasil |      |

| B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ONLINE |  |   |                                  |                  |          |               |                                |                  |                              |                          |          |                 |      |
|--|--|---|----------------------------------|------------------|----------|---------------|--------------------------------|------------------|------------------------------|--------------------------|----------|-----------------|------|
| No   | Aktivitas  | Pelaksana   |                                  |                  |          |               |                                |                  |                              | Mutu Baku                |          |                 | Ket. |
|  |  | Pengguna terdaftar  | Panitera muda gugatan/permohonan | Ketua Pengadilan | Panitera | Ketua Majelis | Jurusi-ta/Juru-sita Peng-ganti | Majelis hakim/PP | Jurusita/Jurusita Peng-ganti | Kelengkap-an             | Waktu    | Output          |      |
|  | <p>c. Menunggu konfirmasi otomatis dari sistem, melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengisi formulir yang disediakan oleh aplikasi e-Court;</p> <p>d. Mendapatkan konfirmasi dari sistem dan memperoleh nomor perkara setelah diregister dalam SIPP;</p> <p>e. Menerima bukti telah melakukan pembayaran yang sudah dikonfirmasi sistem yang dapat dicetak</p>   |    |                                  |                  |          |               |                                |                  |                              |                          |          |                 |      |
| 3.   | <p><b><u>TATA CARA PENOMORAN PERKARA</u></b><br/>Setelah Pengguna Terdaftar mengajukan pendaftaran perkara dan membayar panjar biaya perkara secara elektronik, Panitera Muda Gugatan/Permohonan melakukan proses pengecekan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. melakukan <i>login</i> pada Aplikasi <i>e-Court</i> berdasarkan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata kunci (<i>password</i>) petugas yang diberikan oleh Administrator SIPP;</p> <p>b. mengecek pembayaran dan berkas yang diajukan oleh Pengguna Terdaftar dalam menu pendaftaran perkara baru;</p> <p>c. memilih klasifikasi perkara; dan</p> <p>d. memberi status terverifikasi atau tidak</p> |  |                                  |                  |          |               |                                |                  |                              | Komputer/Printer/Scanner | 15 menit | Perkarabernomor |      |

**B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ONLINE**

| No | Aktivitas  | Pelaksana          |                               |   |          |               |                             |                  | Mutu Baku                   |                          |          | Ket.                                     |        |
|----|--|--------------------|-------------------------------|---|----------|---------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|--------------------------|----------|--|--------|
|    |  | Pengugat terdaftar | Panitera mudagugatan/permohon | Ketua Pengadilan  | Panitera | Ketua Majelis | Jurusita/Jurusita Pengganti | Majelis hakim/PP | Jurusita/Jurusita Pengganti | Kelengkapan              | Waktu    |  | Output |
|    | terverifikasi terhadap pendaftaran perkara baru.   |                    |                               |    |          |               |                             |                  |                             |                          |          |  |        |
| 4. | Bila terverifikasi Ketua membuat PMH melalui SIPP  |                    |                               |    |          |               |                             |                  |                             | Komputer/Printer/Scanner | 10 menit | PMH                                      |        |
| 5. | Panitera membuat Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP  |                    |                               |    |          |               |                             |                  |                             | Komputer/Printer         | 10 menit | Slip BuktiSetoran Bank diterima Pengugat |        |
| 6. | Panitera membuat Penunjukan Jusurita/Jurusita Pengganti melalui SIPP   |                    |                               |  |          |               |                             |                  |                             | Komputer/Scan            | 10menit  | PJS/JST                                  |        |
| 7. | Ketua Majelis membuat Penetapan hari Sidang melalui SIPP   |                    |                               |  |          |               |                             |                  |                             | Lembar SKUM              | 10 menit | PHS                                      |        |
| 8. | PANGGILAN PARA PIHAK<br>1. Atas perintah Ketua Majelis Hakim, Jusurita/Jusurita Pengganti mengirimkan <i>relas</i> panggilan kepada para pihak melalui |                    |                               |  |          |               |                             |                  |                             | Bukti Setoran Bank       | 30 menit | relas                                    |        |
|    |  |                    |                               |  |          |               |                             |                  |                             |                          |          |  |        |

**B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ONLINE**

| No | Aktivitas  | Pelaksana                    |  |                                  |              |                       |  |                         | Mutu Baku                               |                  |       | Ket. |
|----|--|------------------------------|--|----------------------------------|--------------|-----------------------|--|-------------------------|---|------------------|-------|------|
|    |  | Penggu-<br>gat<br>terdaf-tar | Panite<br>ra<br>muda<br>gugata<br>n/per<br>mohn<br>n | Ketu<br>a<br>Peng<br>adil-<br>an | Pani<br>tera | Ketua<br>Maje-<br>lis | Jurus-<br>ta/Juru<br>-sita<br>Peng-<br>ganti | Majelis<br>hakim/<br>PP | Jurusita/<br>Jurusita<br>Peng-<br>ganti | Kelengkap<br>-an | Waktu |      |
|    | <p>aplikasi <i>e-Court</i> dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan <i>Login</i> pada Aplikasi <i>e-Court</i> sesuai dengan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh Administrator SIPP;</li> <li>b. Memeriksa jadwal sidang sebelum melakukan konfirmasi pengiriman <i>e-Pgl</i>;</li> <li>c. Mengunggah <i>relaas</i> panggilan yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap dinas ke dalam aplikasi <i>e-Court</i>;</li> <li>d. Mengirimkan <i>e-Pgl</i> kepada para pihak melalui domisili elektronik</li> </ol> <p>2. Panggilan bagi tergugat yang domisili elektroniknya telah dicantumkan dalam gugatan dilaksanakan secara elektronik.</p> <p>3. Panggilan bagi Tergugat yang tidak memiliki domisili elektronik dilakukan melalui Surat Tercatat.</p> <p>Panggilan melalui Surat Tercatat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Juru Sita/Juru Sita Pengganti mencetak relaas dari aplikasi SIPP;</li> <li>b. relaas panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf a selanjutnya ditandatangani dan dikirimkan oleh Juru Sita/ Juru Sita Pengganti kepada tergugat melalui Surat Tercatat; dan</li> <li>c. panggilan sidang sebagaimana</li> </ol> |                              |  |                                  |              |                       |  |                         |   | hari             |       |      |





| B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ONLINE |  |                              |  |                                  |              |                       |   |                         |   |                                 |          |        |      |
|--|--|------------------------------|--|----------------------------------|--------------|-----------------------|---|-------------------------|---|---------------------------------|----------|--------|------|
| No   | Aktivitas  | Pelaksana                    |  |                                  |              |                       |   |                         |   | Mutu Baku                       |          |        | Ket. |
|  |  | Penggu-<br>gat<br>terdaf-tar | Panite<br>ra<br>muda<br>gugata<br>n/per<br>mohn<br>n | Ketu<br>a<br>Peng<br>adil-<br>an | Pani<br>tera | Ketua<br>Maje-<br>lis | Jurusi-<br>ta/Juru<br>-sita<br>Peng-<br>ganti | Majelis<br>hakim/<br>PP | Jurusita/<br>Jurusita<br>Peng-<br>ganti | Kelengkap<br>-an                | Waktu    | Output |      |
|  | <p>dimaksud pada huruf b harus dikirim kepada tergugat paling lambat 6 (enam) hari sebelum hari sidang dan diterima di alamat tergugat berdasarkan lacak kiriman.</p> <p>4. Bagi tergugat yang sejak awal tidak diketahui alamatnya, panggilan dilaksanakan melalui panggilan umum dengan cara mengumumkannya melalui situs web pengadilan dan papan pengumuman pengadilan, dan/atau papan pengumuman pemerintah daerah, atau media massa cetak/ elektronik.</p>   |                              |  |                                  |              |                       |   |                         |   |                                 |          |        |      |
| 9.   | <p><i>SIDANG PERTAMA</i></p> <p>1. Bila para pihak hadir; Pengguna Terdaftar harus menyerahkan surat surat asli berupa surat kuasa, surat gugatan dan surat persetujuan principal untuk beracara secara elektronik</p> <p>2. Khusus untuk perkara dengan pembebasan biaya perkara, penggugat/ pemohon menyerahkan asli surat permohonan pembebasan biaya perkara disertai dengan asli bukti ketidakmampuan secara ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Kepada Tergugat Ketua Majelis menawarkan untuk beracara secara elektronik.</p> |                              |  |                                  |              |                       |   |                         |   | Berkas perkara/komputer/printer | 20 menit | BAS    |      |

| B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ONLINE |  |                              |  |                                  |              |                       |   |                                  |   |                  |       |      |        |
|--|--|------------------------------|--|----------------------------------|--------------|-----------------------|---|----------------------------------|---|------------------|-------|------|--------|
| No   | Aktivitas  | Pelaksana                    |  |                                  |              |                       |   |                                  | Mutu Baku                               |                  |       | Ket. |        |
|  |  | Penggu-<br>gat<br>terdaf-tar | Panite<br>ra<br>muda<br>gugata<br>n/per<br>mohn<br>n | Ketu<br>a<br>Peng<br>adil-<br>an | Pani<br>tera | Ketua<br>Maje-<br>lis | Jurusi-<br>ta/Juru<br>-sita<br>Peng-<br>ganti | Majelis<br>hakim/<br>PP          | Jurusita/<br>Jurusita<br>Peng-<br>ganti | Kelengkap<br>-an | Waktu |      | Output |
|  | <p>4. Dalam hal terdapat tergugat/turut tergugat yang tidak menyetujui sidang secara elektronik, persidangan elektronik dilangsungkan bagi pihak yang menyetujui, sedangkan tergugat/turut tergugat yang tidak menyetujui menyerahkan jawaban, duplik, dan simpulan kepada panitera sidang melalui PTSP paling lambat sebelumjadwal sidang untuk diunggah ke dalam SIP;</p> <p>5. Bila setuju Tergugat melakukan pendaftaran untuk beracara secara elektronik jika telah terdaftar, panggilan/pemberitahuan dan jawab menjawab secara elektronik</p>                                 |                              |  |                                  |              |                       |   |                                  |   |                  |       |      |        |
| 6.   | <p><b>JAWAB MENJAWAB</b></p> <p>1. Para pihak dapat mengirimkan Jawaban, Replik, Duplik secara elektronik melalui aplikasi <i>e-Court</i> dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>login</i> sesuai nama pengguna dan kata kunci yang dimiliki;</li> <li>Mengunggah dokumen Jawaban, Replik, Duplik sesuai dengan tahapan persidangan yang dijalani paling lambat satu hari sebelum hari yang telah ditetapkan, dan apabila dalam tenggat waktu tersebut para pihak tidak mengunggah dokumen dimaksud, maka dianggap tidak</li> </ol> |                              |  |                                  |              |                       |   | Berkas,ko<br>mputer ,<br>printer | 1 bulan                                 | BAS              |       |      |        |

| B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ONLINE |  |                              |  |                                  |              |                       |   |                         |   |                                   |         |        |      |
|--|--|------------------------------|--|----------------------------------|--------------|-----------------------|---|-------------------------|---|-----------------------------------|---------|--------|------|
| No   | Aktivitas  | Pelaksana                    |  |                                  |              |                       |   |                         |   | Mutu Baku                         |         |        | Ket. |
|  |  | Penggu-<br>gat<br>terdaf-tar | Panite<br>ra<br>muda<br>gugata<br>n/per<br>mohn<br>n | Ketu<br>a<br>Peng<br>adil-<br>an | Pani<br>tera | Ketua<br>Maje-<br>lis | Jurusi-<br>ta/Juru<br>-sita<br>Peng-<br>ganti | Majelis<br>hakim/<br>PP | Jurusita/<br>Jurusita<br>Peng-<br>ganti | Kelengkap<br>-an                  | Waktu   | Output |      |
|  | <p>menggunakan haknya;</p> <p>c. Aplikasi <i>e-Court</i> akan mengirimkan dokumen Jawaban, Replik, Duplik secara elektronik kepada pihak Penggugat atau Tergugat melalui domisili elektroniknya sekaligus mengirimkan pemberitahuan jadwal sidang sesuai dengan agenda persidangan;</p> <p>d. Para pihak akan mendapatkan notifikasi bahwa dokumen Jawaban, Replik, Duplik telah terkirim ke domisili elektronik yang dituju Pengiriman salinan Putusan/Penetapan dilakukan oleh Panitera melalui aplikasi <i>e-Court</i> dalam bentuk tautan (<i>link</i>) yang dapat digunakan untuk membuka dokumen tersebut</p> <p>2. Dokumen cetak jawaban, duplik, dan simpulan yang diajukan oleh tergugat/turut tergugat yang tidak menyetujui sidang elektronik diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIP pada hari sidang tersebut.</p> |                              |  |                                  |              |                       |   |                         |   |                                   |         |        |      |
| 7.   | <p><b>PEMBUKTIAN</b></p> <p>1. Selain bukti yang telah diunggah pada saat pendaftaran perkara dan pada saat pengajuan jawaban, para pihak wajib mengunggah dokumen bukti surat yang telah bermeterai dan/ atau alat bukti</p>  |                              |  |                                  |              |                       |   |                         |   | Berkas perkara, komputer, printer | 1 bulan | BAS    |      |

| B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ONLINE |  |                                   |   |                                    |               |                       |   |                         |   |                                   |          |              |      |
|--|--|-----------------------------------|---|------------------------------------|---------------|-----------------------|---|-------------------------|---|-----------------------------------|----------|--------------|------|
| No   | Aktivitas  | Pelaksana                         |   |                                    |               |                       |   |                         |   | Mutu Baku                         |          |              | Ket. |
|  |  | Penggu-<br>gat<br>terdafa-<br>tar | Panite-<br>ra<br>muda<br>gugata<br>n/per<br>mohn<br>n | Ketu-<br>a<br>Peng-<br>adil-<br>an | Pani-<br>tera | Ketua<br>Maje-<br>lis | Jurusi-<br>ta/Juru-<br>sita<br>Peng-<br>ganti | Majelis<br>hakim/<br>PP | Jurusita/<br>Jurusita<br>Peng-<br>ganti | Kelengkap-<br>an                  | Waktu    | Output       |      |
|  | <p>elektronik ke dalam SIP sebelum sidang untuk acara pembuktian.</p> <p>2. Fotokopi bukti surat bermeterai yang diajukan oleh tergugat yang tidak menyetujui persidangan secara elektronik setelah dicocokkan dengan aslinya di persidangan, diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIP;</p> <p>3. Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan keterangan saksi dan/ atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audiovisual sehingga semua pihak saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam persidangan.</p> <p>4. Sidang pembuktian dilakukan dengan acara biasa</p> |                                   |   |                                    |               |                       |   |                         |   |                                   |          |              |      |
| 8  | <p><b>KESIMPULAN</b></p> <p>Kesimpulan para pihak dilakukan secara elektronik sebagaimana jawab menjawab di atas</p>   |                                   |   |                                    |               |                       |   |                         |   | Berkas perkara, komputer, printer | 5 menit  | BAS          |      |
| 9  | <p><b>SIDANG PUTUSAN</b></p> <p>a. Putusan/penetapan ditandatangani dengan menggunakan tanda tangan manual oleh Majelis Hakim atau Hakim dan panitera sidang.</p> <p>b. Putusan/penetapan diucapkan oleh</p>   |                                   |   |                                    |               |                       |   |                         |   | Berkas perkara, komputer, printer | 2 Minggu | BAS, Putusan |      |

**B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ONLINE**

| No | Aktivitas  | Pelaksana                    |  |                                  |              |                       |   |   |   | Mutu Baku        |                       |        | Ket. |
|----|--|------------------------------|--|----------------------------------|--------------|-----------------------|---|---|---|------------------|-----------------------|--------|------|
|    |  | Penggu-<br>gat<br>terdaf-tar | Panite<br>ra<br>muda<br>gugata<br>n/per<br>mohn<br>n | Ketu<br>a<br>Peng<br>adil-<br>an | Pani<br>tera | Ketua<br>Maje-<br>lis | Jurusi-<br>ta/Juru<br>-sita<br>Peng-<br>ganti                                       | Majelis<br>hakim/<br>PP   | Jurusita/<br>Jurusita<br>Peng-<br>ganti | Kelengkap<br>-an | Waktu                 | Output |      |
|    | Hakim/Hakim Ketua secara elektronik.<br>c. Pengucapan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf b secara hukum dilakukan dengan mengunggah salinan putusan/penetapan ke dalam SIP.   |                              |  |                                  |              |                       |   |  |   |                  |                       |        |      |
| 10 | PEMBERITAHUAN PUTUSAN pemberitahuan putusan/penetapan bagi tergugat yang tidak menyetujui sidang secara elektronik yang tidak memiliki domisili elektronik dilakukan melalui Surat Tercatat. |                              |  |                                  |              |                       |  |   | Berkas perkara, komputer, printer       | 10 menit         | pembe<br>ritahua<br>n |        |      |