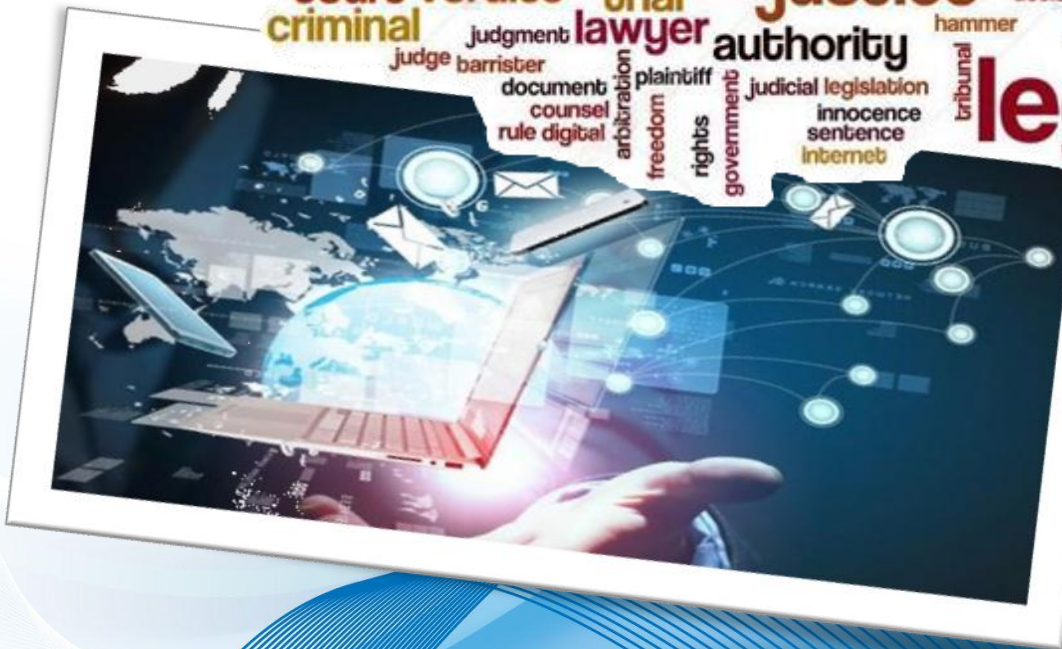




MAHKAMAH AGUNG

litigation

[illegible]

**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**



KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/I/2020
TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN
PERSIDANGAN DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK



MAHKAMAH AGUNG REPBULIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI Lt. 6-8
Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 By Pass, Jakarta Pusat
Surat elektronik: ditjenbadilag@mahkamahagung.go.id, Telpon : 021-29079177



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI. Lantai 6, 7 dan 8
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58 By Pass Jakarta Pusat – 10510
Telp/Faks. 021-29079277
Situs Web: <https://badilag.mahkamahagung.go.id>,
Surat Elektronik: ditjen.badilag@mahkamahagung.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020

TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA,

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan Pasal 36 ayat (2) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama diberikan kewenangan untuk menetapkan peraturan pelaksana dan/atau perubahan ketentuan administrasi perkara yang diperlukan sesuai dengan karakteristik layanan dan perkara setiap peradilan untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung tersebut;
 - b. bahwa berdasarkan huruf J. Penutup, Keputusan Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, menyebutkan bahwa hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis dimaksud sepanjang berkaitan dengan administrasi perkara secara elektronik akan diatur kemudian oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan masing-masing;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama tentang Pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Agama Secara Elektronik.

- Mengingat :
1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik;
 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK**

KESATU : Tata cara pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Pada saat Keputusan ini ditetapkan, Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 1294/DjA/HK.00.6/SK/05/2018, tanggal 28 Mei 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan

ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Januari 2020
DIREKTUR JENDERAL,

DR. DRS. H. ACO NUR, S.H., M.H.

Tembusan disampaikan kepada:

1. YM. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
3. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
4. YM. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI;
5. YM. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
6. YM. Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung RI;
7. Yth. Panitera Mahkamah Agung RI;
8. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
9. Yth. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/I/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN
PERSIDANGAN DI PENGADILAN AGAMA SECARA
ELEKTRONIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa berdasarkan Pasal 36 ayat (2) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama diberikan kewenangan untuk menetapkan peraturan pelaksana dan/atau perubahan ketentuan administrasi perkara yang diperlukan sesuai dengan karakteristik layanan dan perkara setiap peradilan untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung tersebut.

Selanjutnya berdasarkan huruf J. Penutup, Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, menyebutkan bahwa hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis dimaksud sepanjang berkaitan dengan administrasi perkara secara elektronik akan diatur kemudian oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan masing-masing.

Oleh karena itu, dalam rangka keseragaman pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik di lingkungan peradilan agama, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI perlu menerbitkan Keputusan tentang pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Petunjuk ini adalah untuk:

1. Penatausahaan dan pengelolaan Infrastruktur Pengadilan dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik.
2. Pembagian tugas penyelenggara administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik.
3. Penatausahaan dan pengelolaan Administrasi Penerimaan Perkara, Persidangan, Register Perkara, Keuangan Perkara, Kearsipan Perkara, Pelaporan Perkara secara elektronik.

Adapun tujuannya adalah:

1. Mewujudkan tertib administrasi, transparansi dan akutabilitas pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan.
2. Sebagai acuan dalam melaksanakan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik, meliputi:

1. Infrastruktur Pengadilan
2. Penyelenggara, Uraian Tugas dan Tanggung Jawab
3. Administrasi Penerimaan Perkara Secara Elektronik
4. Administrasi Persidangan Secara Elektronik
5. Register Perkara Secara Elektronik
6. Administrasi Keuangan Perkara Secara Elektronik
7. Kearsipan Perkara Secara Elektronik
8. Pelaporan Perkara Secara Elektronik

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadilan adalah pengadilan agama dan pengadilan tinggi agama di lingkungan peradilan agama.
2. Pengadilan Agama adalah peradilan bagi orang-orang yang beragama Islam termasuk Mahkamah Syar'iyah.
3. Pengadilan Tinggi Agama adalah peradilan tingkat banding dari lingkungan peradilan agama termasuk Mahkamah Syar'iyah Aceh.
4. Sistem Informasi Pengadilan adalah seluruh sistem informasi yang disediakan oleh Mahkamah Agung untuk memberi layanan terhadap pencari keadilan yang meliputi administrasi, pelayanan perkara dan persidangan secara elektronik.
5. Sistem Informasi Penelusuran Perkara selanjutnya disebut SIPP adalah sistem informasi yang digunakan oleh Pengadilan untuk memberi pelayanan terhadap pencari keadilan, yang meliputi administrasi dan pelayanan perkara serta berfungsi sebagai register elektronik.
6. Aplikasi *e-Court* adalah aplikasi yang digunakan untuk memproses gugatan, gugatan sederhana, bantahan, permohonan, pembayaran biaya perkara, melakukan panggilan sidang dan pemberitahuan, persidangan, putusan dan upaya hukum secara elektronik serta layanan aplikasi perkara lainnya yang ditetapkan Mahkamah Agung, yang terintegrasi dan tidak terpisahkan dengan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
7. Sistem Informasi Manajemen Tata Laksana selanjutnya disingkat SIMTALAK adalah aplikasi untuk memonitor tingkat kepatuhan pengisian SIPP Pengadilan di lingkungan peradilan agama.
8. Domisili Elektronik adalah domisili para pihak berupa alamat surat elektronik yang telah terverifikasi.
9. Pengguna Terdaftar adalah advokat yang memenuhi syarat sebagai pengguna sistem informasi pengadilan dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Mahkamah Agung.
10. Pengguna Lain adalah subjek hukum selain advokat yang memenuhi syarat untuk menggunakan sistem informasi pengadilan dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Mahkamah Agung, meliputi Jaksa Pengacara Negara, Biro

Hukum Pemerintah/TNI/POLRI, Kejaksaan RI, Direksi/Pengurus atau karyawan yang ditunjuk Badan Hukum (*in house lawyer*), kuasa insidentil yang ditentukan Undang-Undang.

11. Administrasi Perkara Secara Elektronik adalah serangkaian proses penerimaan gugatan/permohonan/keberatan/bantahan/perlawanan/intervensi, penerimaan pembayaran, penyampaian panggilan/pemberitahuan, jawaban, replik, duplik, kesimpulan, penerimaan upaya hukum, serta pengelolaan, penyampaian dan penyimpanan dokumen perkara perdata agama dengan menggunakan sistem elektronik yang berlaku di lingkungan peradilan agama.
12. Persidangan Secara Elektronik adalah serangkaian proses memeriksa dan mengadili perkara oleh pengadilan yang dilaksanakan dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi.
13. Penggugat adalah pihak yang menggugat, termasuk pemohon, pelawan, pembantah dalam suatu perkara.
14. Tergugat adalah pihak yang digugat, termasuk termohon, terlawan, terbantah dalam suatu perkara.
15. Dokumen elektronik adalah dokumen terkait persidangan yang diterima, disimpan dan dikelola di Sistem Informasi Pengadilan.
16. E-Register adalah aplikasi pencatatan perkara secara elektronik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara.
17. E-Keluaran adalah aplikasi pencatatan biaya perkara secara elektronik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara.
18. E-Laporan adalah laporan yang menggambarkan keadaan perkara sejak dari perkara diterima hingga selesai dan diarsipkan yang diselenggarakan secara elektronik melalui sinkronisasi data perkara pada Sistem Informasi Pengadilan.
19. Biaya Proses Penyelesaian Perkara selanjutnya disebut biaya proses adalah biaya yang dipergunakan untuk proses penyelesaian perkara perdata pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di lingkungan Peradilan Agama yang dibebankan kepada pihak atau para pihak yang berperkara.

20. Aplikasi Pendukung SIPP adalah seluruh aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang berfungsi mendukung implementasi administrasi perkara dan persidangan secara elektronik dan terintegrasi dengan Sistem Informasi Pengadilan.
21. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
22. Rekonsiliasi Keuangan adalah proses pencocokan data transaksi keuangan perkara yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
23. E-SKUM adalah Surat Kuasa Untuk Membayar berisi taksiran biaya panjar yang dihasilkan secara elektronik melalui aplikasi *e-Court*.
24. Panggilan Elektronik adalah dokumen panggilan yang dihasilkan secara otomatis oleh aplikasi *e-Court* dan dikirimkan secara elektronik oleh Pengadilan kepada para pihak.
25. Pemberitahuan Elektronik adalah dokumen pemberitahuan yang dihasilkan secara otomatis oleh aplikasi *e-Court* dan dikirimkan secara elektronik oleh Pengadilan kepada para pihak.
26. Syarat dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi adalah seperangkat ketentuan yang harus disetujui dan dipatuhi oleh Pengguna Terdaftar yang berisikan seperangkat peraturan yang mengatur hak, kewajiban, tanggung jawab pengguna terdaftar serta tata cara penggunaan sistem layanan *e-Court*.
27. Calon Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain adalah setiap orang yang akan melakukan pendaftaran pada aplikasi *e-Court*.
28. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan administrasi peradilan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses yang dimulai dari tahap permohonan informasi, meja *e-Court*, pengaduan, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara, hingga penyerahan/pengambilan produk Pengadilan melalui satu pintu.
29. Portal Direktori Putusan adalah aplikasi yang disediakan oleh Mahkamah Agung untuk mempublikasikan putusan Mahkamah Agung dan seluruh

putusan pengadilan dari empat lingkungan peradilan, baik tingkat pertama maupun tingkat banding di seluruh Indonesia.

30. Meja *e-Court* adalah salah satu bentuk pelayanan yang membantu para pihak untuk menggunakan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik.
31. Petugas Meja *e-Court* adalah petugas yang ditunjuk oleh Pengadilan untuk memberikan pelayanan yang membantu para pihak untuk menggunakan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik.
32. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi, sebagaimana diatur dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
33. Hari adalah hari kerja.

BAB II

INFRASTRUKTUR PENGADILAN

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik terdiri dari:

1. Meja *e-Court*

a) Sarana dan prasarana meja *e-Court*, sekurang-kurangnya terdiri dari:

- (1) Perangkat komputer dengan spesifikasi mendukung sistem aplikasi *e-Court*
- (2) Meja, kursi petugas dan kursi pengguna meja *e-Court*
- (3) Printer
- (4) Mesin pemindai
- (5) Koneksi internet
- (6) Brosur/leaflet/formulir-formulir yang berisi informasi dan tata cara pendaftaran perkara secara elektronik

b) Penempatan Meja *e-Court*

Meja *e-Court* merupakan bagian dari layanan PTSP, dengan urutan meja layanan sebagai berikut:

- (1) Permohonan Informasi
- (2) Meja *e-Court*
- (3) Pendaftaran Perkara
- (4) Pembayaran Perkara
- (5) Penyerahan Produk Pengadilan
- (6) Pengajuan Keluhan/Pengaduan
- (7) Pos
- (8) Bank

c) Dalam hal terdapat keterbatasan SDM dan ruang layanan di Pengadilan, layanan PTSP dapat digabung menjadi satu, yaitu:

- (1) Meja *e-Court* dengan Pendaftaran Perkara
- (2) Pembayaran Perkara dengan Bank
- (3) Permohonan Informasi dengan Pengajuan Keluhan/Pengaduan

2. Sistem Informasi Pengadilan dan Aplikasi Pendukung SIPP

Pengadilan wajib memastikan Sistem Informasi Pengadilan dan Aplikasi Pendukung SIPP telah terinstal dan siap digunakan untuk menerima dan memproses pendaftaran perkara secara elektronik. Masing-masing penyelenggara, harus memastikan Sistem Informasi Pengadilan dan Aplikasi Pendukung SIPP tersebut siap digunakan 15 menit sebelum jam layanan dimulai.

Sistem Informasi Pengadilan yang wajib disiapkan Pengadilan, meliputi: Aplikasi SIPP, Aplikasi *e-Court* dan Direktori Putusan, serta aplikasi pendukung lainnya, antara lain: SIMTALAK, Aplikasi E-Register, Aplikasi E-Keuangan Perkara, Aplikasi E-Pelaporan, Aplikasi Notifikasi Perkara, Aplikasi Antrian Sidang Online dan KOMDANAS.

3. Sarana dan Prasarana Pendukung, meliputi:

- a) Server *Database* Perkara
- b) Perangkat Komputer
- c) Laptop/Tablet
- d) TV Monitor
- e) Perangkat lunak (*software*) untuk memproses data
- f) Anti Virus
- g) *Uninterruptible Power Supply (UPS)*/Baterai Cadangan
- h) Jaringan internet
- i) Jaringan telpon
- j) Switching/Alat pembagi jaringan internet
- k) Printer
- l) Mesin pemindai (*scanner*)
- m) *Access Point*
- n) Modem, *wireless card*, *repeater*
- o) Ruang khusus Server
- p) Komputer User (Client)
- q) Dan lain sebagainya

4. Pemeriksaan Saksi Jarak Jauh dilaksanakan di ruang sidang pengadilan yang dilengkapi dengan sarana telekonferensi.

5. Tanda Tangan Elektronik (*Digital Signature*)

a) Keabsahan dan Fungsi Tanda Tangan Elektronik

Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah. Tanda Tangan Elektronik yang sah adalah tanda tangan elektronik seseorang yang sudah mendapatkan Sertifikasi Elektronik dari Balai Sertifikasi Elektronik yang berada di bawah Badan Siber dan Sandi Negara.

Fungsi tanda tangan elektronik adalah sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan dan keutuhan dan keautentikan Informasi Elektronik.

b) Persyaratan Mendapatkan Tanda Tangan Elektronik

Untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik, pejabat dan pegawai pengadilan harus melengkapi persyaratan diantaranya:

- (1) Melengkapi data kepegawaian pada aplikasi SIKEP Mahkamah Agung, meliputi: Nama, Jabatan, NIP, NIK, KTP, Pangkat/Golongan, Unit Kerja, Kota, Provinsi, Instansi, *e-Mail* pribadi dengan domain mahkamahagung.go.id, dan nomor Handphone.
- (2) Melampirkan *softcopy* KTP berwarna dalam bentuk file JPG.

c) Masa Berlaku Tanda Tangan Elektronik

- 1) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik berlaku selama 2 (dua) tahun dan dapat dilakukan perpanjangan, dengan mengajukan permohonan kembali ke Balai Sertifikasi Elektronik yang berada di bawah Badan Siber dan Sandi Negara.
- 2) Tanda Tangan Elektronik tetap berlaku, walaupun Pejabat atau Pegawai Pengadilan pindah ke satker lain.
- 3) Tanda Tangan Elektronik tidak berlaku, jika Pejabat atau Pegawai Pengadilan meninggal dunia atau pensiun, selanjutnya Pengadilan yang bersangkutan harus mengusulkan pemblokiran dan penghapusan ke Balai Sertifikasi Elektronik dan melaporkan ke Mahkamah Agung.

- 4) Tanda Tangan Elektronik dicabut, jika Pejabat atau Pegawai Pengadilan terbukti melakukan pelanggaran.

6. Pusat Informasi

Pengadilan harus menyediakan nomor telpon Pengadilan yang dapat dihubungi untuk melayani seluruh kebutuhan informasi pengguna pengadilan yang terkait dengan layanan perkara. Selain nomor telpon, Pengadilan dapat menyediakan layanan lain, berupa nomor Whatsapp, *e-Mail*, dan akun media sosial lainnya, dan menunjuk petugas khusus sebagai pengelola yang merupakan bagian dari tugas meja informasi, serta menyediakan media sosialisasi berupa brosur/leaflet, banner elektronik di website satker dan media lainnya yang diperlukan.

BAB III

PENYELENGGARA, URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Penyelenggara

Penyelenggara yang terlibat dalam seluruh rangkaian pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik, terdiri dari:

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Hakim
4. Panitera
5. Sekretaris
6. Panitera Muda Permohonan
7. Panitera Muda Gugatan
8. Panitera Muda Hukum
9. Panitera Pengganti
10. Juru Sita/Juru Sita Pengganti
11. Koordinator Delegasi
12. Kasir
13. Petugas Meja I
14. Petugas Meja II
15. Petugas Meja III
16. Petugas Meja *e-Court*
17. Administrator

B. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

1. Ketua MS/PA
 - a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan terhadap proses, layanan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik.
 - b) Bertanggung jawab dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu, ketetapan waktu pengunggahan data ke Sistem Informasi Pengadilan.
 - c) Berwenang membuat Penetapan Majelis Hakim/Penetapan Hakim Tunggal/Perubahan Penetapan Majelis Hakim, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 1, Anak Lampiran 2 dan Anak Lampiran 3 dan melakukan input data dan pembaharuan data pada Sistem Informasi Pengadilan.

- d) Menginput dan memperbarui data Penetapan Majelis Hakim (PMH), Penetapan Eksekusi dan data lain yang menurut hukum acara merupakan tanggung jawab Ketua Pengadilan.
- e) Memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan izin Pengguna Lain untuk dapat menggunakan Akun Pengguna Lain, jika digunakan beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 4.
- f) Membuat Penetapan Ketua Pengadilan untuk beracara secara insidentil bagi Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain yang akan melakukan pendaftaran melalui Sistem Informasi Pengadilan.
- g) Mengusulkan kepada Mahkamah Agung untuk memberikan sanksi terhadap Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain yang melakukan pelanggaran terhadap penggunaan Akun *e-Court*, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 5.
- h) Menjalankan kewajiban sebagaimana uraian tugas dan tanggung jawab Hakim dalam pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik.

2. Wakil Ketua MS/PA

- a) Bertanggung jawab dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu, ketetapan waktu pengunggahan data ke Sistem Informasi Pengadilan.
- b) Bertanggung jawab dalam pengelolaan alur perkara secara umum di PA/MS.
- c) Berwenang dalam melakukan input data dan pembaharuan data pada Penetapan Majelis Hakim jika Ketua PA/MS berhalangan.
- d) Menginput dan memperbarui data Penetapan Majelis Hakim (PMH) dan data lain yang menurut hukum acara merupakan tanggung jawab Ketua, dalam hal Ketua berhalangan.
- e) Membantu tugas-tugas Ketua dalam pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik.
- f) Menjalankan kewajiban sebagaimana uraian tugas dan tanggung jawab Hakim dalam pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik.

3. Hakim

- a) Bertanggung jawab terhadap proses peradilan yang menentukan putusan suatu perkara yang ditanganinya.
- b) Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Panitera Pengganti yang ditugaskan untuk masing-masing perkaranya tetap menjaga pemutakhiran data pada aplikasi SIPP.
- c) Menetapkan jadwal sidang dan acara sidang pertama, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 6.
- d) Memberikan penjelasan tentang hak dan kewajiban para pihak terkait persidangan secara elektronik pada sidang pertama, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 7.
- e) Menawarkan dan meminta persetujuan kepada Tergugat untuk beracara secara elektronik pada sidang pertama, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 8.
- f) Menetapkan jadwal persidangan elektronik (*court calendar*) sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 9, untuk acara penyampaian jawaban, replik, duplik, pembuktian sampai dengan pembacaan putusan.
- g) Menyampaikan jadwal persidangan kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan.
- h) Melaksanakan persidangan secara elektronik.
- i) Memverifikasi jawaban yang diajukan Tergugat secara elektronik dan meneruskan jawaban kepada Penggugat melalui Sistem Informasi Pengadilan.
- j) Memverifikasi replik yang diajukan Penggugat secara elektronik dan meneruskan replik kepada Tergugat melalui Sistem Informasi Pengadilan.
- k) Memverifikasi duplik yang diajukan Tergugat secara elektronik dan meneruskan duplik kepada Penggugat melalui Sistem Informasi Pengadilan.
- l) Mengambil sumpah terhadap saksi/saksi ahli yang akan memberikan keterangan dalam persidangan pembuktian baik secara langsung maupun secara elektronik di persidangan.

- m) Mengawasi pengambilan sumpah dan pemberian keterangan saksi/saksi ahli dalam persidangan pembuktian jarak jauh, atas permintaan Pengadilan lain, yang ditugaskan oleh Ketua Pengadilan setempat.
- n) Mengeluarkan penetapan untuk menerima/menolak permohonan penggugat intervensi yang diajukan secara elektronik, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 10.
- o) Memberikan persetujuan kepada Pengguna Lain (setelah memperoleh persetujuan kembali dari pihak lawan) yang pendaftarannya dihapus namun masih memiliki perkara yang berjalan, untuk dapat melanjutkan prosedur beracara secara elektronik, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 11.
- p) Menginput/mengunggah putusan sela dan putusan akhir.

4. Panitera

- a) Bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan Sistem Informasi Pengadilan sebagai register perkara elektronik.
- b) Bertanggung jawab dan berwenang untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran perkara secara elektronik.
- c) Bertanggung jawab dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu dan ketepatan waktu pengunggahan data kedalam aplikasi SIPP.
- d) Membuat dokumen Penunjukan Panitera Pengganti atau Perubahan Penunjukan Panitera Pengganti dan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti atau Perubahan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 12, Anak Lampiran 13, Anak Lampiran 14 dan Anak Lampiran 15.
- e) Menginput dan memperbarui data penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti.
- f) Menerbitkan akta pernyataan upaya hukum secara elektronik
- g) Menyediakan salinan putusan/penetapan elektronik dalam format PDF pada Sistem Informasi Pengadilan.

5. Sekretaris

- a) Bertanggung jawab atas terselenggaranya Sistem Informasi Pengadilan dan Aplikasi Pendukung SIPP sehingga dapat berjalan sebagaimana

mestinya dengan dukungan pemeliharaan, pengadaan infrastruktur, sumber daya manusia dan anggaran yang memadai.

- b) Memastikan seluruh penyelenggara telah dibuatkan hak akses (*username* dan *password*) pada aplikasi e-Court dan SIPP.
- c) Memastikan data kepegawaian seluruh penyelenggara telah terisi lengkap dan terupdate pada SIKEP Mahkamah Agung untuk keperluan persyaratan mendapatkan Tanda Tangan Elektronik.

6. Panitera Muda Permohonan

- a) Membantu Panitera dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu dan ketepatan waktu pengunggahan data kedalam aplikasi SIPP.
- b) Berwenang untuk melakukan pemasukan dan pembaharuan data pada Checklist, Data Umum, Register Penahanan, Minutasi, BHT dan Upaya Hukum.
- c) Memproses pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan lengkap.
- d) Mengunduh (*download*) dokumen yang tersedia di dalam aplikasi *e-Court* sebagai backup data (*hardcopy*).
- e) Menerima permohonan penggantian kuasa yang disampaikan secara elektronik oleh pihak.
- f) Menginput dan memperbarui data minutasi, waktu BHT dan upaya hukum perkara permohonan.
- g) Melakukan pencatatan dan perekaman informasi perkara pada Sistem Informasi Pengadilan.
- h) Mengelola informasi, data dan dokumen elektronik perkara secara terpadu.

7. Panitera Muda Gugatan

- a) Membantu Panitera dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu dan ketepatan waktu pengunggahan data ke dalam Sistem Informasi Pengadilan.
- b) Berwenang untuk melakukan pemasukan dan pembaharuan data pada Checklist, Data Umum, Register Penahanan, Minutasi, BHT dan Upaya Hukum.

- c) Memproses pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan lengkap.
- d) Mengunduh (*download*) dokumen yang tersedia di dalam aplikasi *e-Court* sebagai backup data (*hardcopy*).
- e) Menerima permohonan penggantian kuasa yang disampaikan secara elektronik oleh pihak.
- f) Menginput dan memperbarui data minutasi, waktu BHT dan upaya hukum perkara gugatan.
- g) Melakukan pencatatan dan perekaman informasi perkara pada Sistem Informasi Pengadilan.
- h) Mengelola informasi, data dan dokumen elektronik perkara secara terpadu.

8. Panitera Muda Hukum

- a) Membantu Panitera dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu dan ketepatan waktu pengunggahan data ke dalam Sistem Informasi Pengadilan.
- b) Menginput dan memperbarui data kearsipan perkara.
- c) Mengarsipkan data dan dokumen elektronik perkara yang telah diputus dan berkekuatan hukum tetap.

9. Panitera Pengganti

- a) Bertanggung jawab terhadap data perkara mulai dari proses persidangan sampai dengan minutasi.
- b) Mencatat semua data persidangan pada Sistem Informasi Pengadilan.
- c) Menginput dan memperbarui data perpanjangan penahanan dan persidangan, putusan sela, dan putusan akhir serta minutasi.
- d) Mengawasi pengambilan sumpah dan pemberian keterangan saksi/saksi ahli dalam persidangan pembuktian jarak jauh, atas permintaan Pengadilan lain, yang ditugaskan oleh Ketua Pengadilan setempat.
- e) Mengunggah Berita Acara Pemeriksaan Setempat ke dalam Sistem Informasi Pengadilan.
- f) Melaksanakan proses minutasi berkas persidangan berdasarkan dokumen elektronik yang tersimpan pada Sistem Informasi Pengadilan.

10. Juru Sita/Juru Sita Pengganti

- a) Menginput dan memperbarui data panggilan/pemberitahuan dan data lain yang menurut hukum acara merupakan kewenangan Jurusita/ Jurusita Pengganti.
- b) Mengkonfirmasi jadwal sidang sebelum melakukan pengiriman panggilan elektronik.
- c) Mengirimkan surat panggilan persidangan kepada para pihak secara elektronik sesuai dengan domisili elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 16 dan Anak Lampiran 17.
- d) Menyampaikan tembusan panggilan/pemberitahuan secara elektronik kepada Pengadilan di daerah hukum tempat pihak berdomisili, jika pihak berdomisili di luar daerah hukum Pengadilan.
- e) Menyampaikan pemberitahuan pernyataan banding/kasasi/PK, penyerahan memori banding/kasasi/PK, kontra memori banding/kasasi/PK dan inzage secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan.

11. Koordinator Delegasi

- a) Bertanggungjawab terhadap akurasi data bantuan panggilan/pemberitahuan dari dan ke satker lain.
- b) Menginput dan memperbarui data bantuan panggilan/pemberitahuan dari dan ke satker lain ke dalam Sistem Informasi Pengadilan.

12. Kasir

- a) Berwenang dan bertanggung jawab dalam penatausahaan Biaya Perkara pada Sistem Informasi Pengadilan.
- b) Memastikan seluruh setting/konfigurasi biaya perkara pada Sistem Informasi Pengadilan telah sesuai dengan Keputusan Ketua Pengadilan.
- c) Memastikan pihak telah melakukan pembayaran biaya perkara sesuai dengan kode *Virtual Account* dan nominal pada *e-SKUM*.
- d) Memastikan uang panjar biaya perkara telah tercatat di sistem *e-Court*.
- e) Memastikan uang panjar biaya perkara telah masuk ke rekening Pengadilan, salah satunya dengan cara memeriksa melalui *cash management system (CMS)*.

- f) Memproses pengembalian biaya perkara jika terjadi kekeliruan pembayaran.
- g) Memberi penjelasan dan/atau membantu Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna Lain untuk melakukan pembayaran panjar biaya perkara/ tambah panjar biaya perkara/PNBP Perkara sesuai dengan e-SKUM ke rekening pengadilan melalui saluran pembayaran secara elektronik.
- h) Menginput dan memperbarui data keuangan perkara pada Sistem Informasi Pengadilan;
- i) Membantu Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna Lain untuk mendapatkan notifikasi secara elektronik/informasi atas sisa panjar biaya perkara.
- j) Melakukan konfigurasi Saldo Awal pada e-Kuangan Perkara berupa:
 - (1) Saldo Bank dan Tunai, Saldo Keuangan Perkara dan Saldo Buku Bantu pada menu Setting (submenu Saldo Awal Buku Kas Keuangan)
 - (2) Nama Pengadilan, Kode Satker, Nama Kasir, NIP Kasir, Nama Bank, Nomor Rekening Giro, Saldo Uang pada menu Setting (submenu Lain-lain)
 - (3) Saldo Uang Panggilan, Saldo Uang ATK, Saldo Uang HHK dan HHKL, Saldo Uang Iwadh, Saldo Uang Konsignasi, Saldo Uang Delegasi, Posisi Tambah Panjar pada menu Setting (submenu Setting Posisi Keuangan)

13. Petugas Meja I

- a) Berwenang dan bertanggung jawab dalam input dan pembaharuan Data Perkara dan Register pada SIPP.
- b) Melakukan verifikasi perkara pada *e-Court* dan SIPP.
- c) Melakukan proses pendaftaran perkara secara elektronik setelah berkas pendaftaran lengkap.
- d) Memilih klasifikasi perkara dan memberi nomor perkara melalui SIPP.

14. Petugas Meja II

- a) Berwenang dan bertanggung jawab dalam pemasukan dan pembaharuan data pada Data Umum di SIPP.

- b) Berwenang dan bertanggung jawab dalam pemasukan dan pembaharuan data pada Data Minutasi, BHT dan Upaya Hukum.
- c) Menginput dan memperbarui data perkara pada data umum di SIPP.

15. Petugas Meja III

Berwenang dan bertanggung jawab dalam menginput dan pembaharuan data pada Data Minutasi, BHT dan Upaya Hukum.

16. Petugas Meja *e-Court*

- a) Layanan Meja *e-Court* dilakukan oleh Petugas Meja *e-Court* yang ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Ketua Pengadilan, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 18.
- b) Syarat untuk diangkat menjadi Petugas Meja *e-Court* sebagai berikut:
 - (1) Memahami dan terampil menggunakan/menjalankan aplikasi SIPP dan *e-Court*, serta aplikasi terkait lainnya.
 - (2) Menguasai dan memahami PERMA Nomor 1 Tahun 2019, Keputusan Ketua MA Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.
- c) Memberikan informasi dan menjelaskan tata cara berperkara secara elektronik.
- d) Memberi pelayanan bagi Calon Pengguna lain untuk mendapat akun *e-Court*.
- e) Membantu Calon Pengguna Terdaftar untuk mendapatkan akun *e-Court*.
- f) Membantu Calon Pengguna Lain membuat akun-akun personal dalam rangka mendukung kelancaran *e-Court* seperti membuat alamat *e-mail* dan lain-lain, termasuk pula pemulihan *password* akun jika pihak lupa atau mengalami kesulitan dan atau pembaharuan alamat domisili elektronik.
- g) Memproses permohonan izin Pengguna lain yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan untuk dapat menggunakan Akun Pengguna Lain, jika digunakan beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan.
- h) Melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran sebagai Pengguna Lain, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 19.
- i) Membantu Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dalam mendaftarkan perkara secara daring melalui Aplikasi *e-Court*, setelah mendapatkan

kuasa dari Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 20.

- j) Memastikan akun Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain benar-benar digunakan oleh yang bersangkutan. Apabila ditemukan pelanggaran penggunaan akun, petugas meja *e-Court* melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan untuk diambil tindakan.
- k) Membantu proses permohonan pihak dalam hal terjadi penggantian kuasa dan menyampaikan pergantian tersebut secara elektronik kepada Kepaniteraan Muda Hukum, untuk perubahan domisili elektronik pada data *e-Court* perkara yang bersangkutan, dengan melampirkan dokumen berupa *scan* surat kuasa asli.
- l) Menjelaskan kepada para pihak tentang solusi yang dapat diambil, apabila terjadi permasalahan pada sistem *e-Court*.
- m) Membantu membuatkan akun dan mendaftarkan permohonan intervensi yang diajukan secara elektronik oleh pihak ketiga.
- n) Membantu Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna Lain untuk mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (*e-SKUM*).
- o) Membantu Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna lain dalam mengunggah (*upload*) dokumen gugatan/permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik.
- p) Mematuhi Kode Etik Petugas Meja *e-Court*, yaitu:
 - (1) Dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun dalam melayani;
 - (2) Wajib menjaga kerahasiaan identitas dan dokumen elektronik para pihak;
 - (3) Berlaku adil, jujur, bertanggung jawab dan menjaga integritas;
 - (4) Dilarang menggunakan akun Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain tanpa seizin pemiliknya;
 - (5) Dilarang melakukan tindakan yang merugikan baik Pengguna Terdaftar maupun Pengguna Lain.
- q) Membuat daftar penerima layanan Meja *e-Court*, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 21.

- r) Melaporkan layanan Meja *e-Court* kepada Ketua Pengadilan secara berkala, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 22.

17. Administrator

- a) Memastikan seluruh Sistem Informasi Pengadilan, Aplikasi Pendukung SIPP dan perangkat pendukung yang lain siap digunakan.
- b) Melakukan setting/konfigurasi awal pada aplikasi Sistem Informasi Pengadilan dan Aplikasi Pendukung SIPP, meliputi:
 - 1) Aplikasi *e-Court*, berupa: Profil Pengadilan, Nama Bank, alamat e-Mail, Pengguna Pengadilan dan Jenis Biaya.
 - 2) Aplikasi SIPP, berupa:
 - (a) Biaya Perkara, nama Hakim, Hari Libur, nama Jurusita, nama Mediator, nama Panitera, Ruang Sidang dan Template Amar pada menu Referensi
 - (b) Profil Pengadilan pada menu System (submenu Konfigurasi System)
 - (c) Saldo Awal pada menu System
 - (d) Melengkapi seluruh data User SIPP pada menu System (submenu *User Management*)
 - 3) Aplikasi KOMDANAS, berupa: Komponen Panjar Biaya Perkara dan Radius Biaya Panggilan
 - 4) Aplikasi Pendukung SIPP (Blangko Tambahan SIPP), berupa: Variabel Data dan Daftar Pertanyaan untuk Tanya Jawab Para Pihak dan Saksi.
- c) Melakukan sinkronisasi data perkara dari SIPP Pengadilan ke SIPP Web Pengadilan, SIPP Mahkamah Agung dan Portal Direktori Putusan secara berkala.
- d) Melakukan pencadangan database perkara di SIPP Pengadilan ke tempat penyimpanan lain secara berkala.

BAB IV

ADMINISTRASI PENERIMAAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK

A. Pembuatan Akun *e-Court*

1. Akun Pengguna Terdaftar

Pengguna Terdaftar mendapatkan akun daring (online) melalui aplikasi *e-Court* dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Mengakses aplikasi *e-Court* dengan menggunakan peramban (web browser).
- b) Melakukan registrasi dengan mengisi nama lengkap, alamat e-mail dan kata kunci (password) yang diinginkan.
- c) Melakukan aktivasi akun pada alamat e-mail yang terdaftar sekaligus persetujuan sebagai domisili elektronik.
- d) Melakukan login ke dalam aplikasi.
- e) Melengkapi data advokat.
- f) Pengguna Terdaftar mendapatkan notifikasi pengaktifan akun melalui alamat *e-mail* (setelah diverifikasi oleh Pengadilan Tinggi).

2. Akun Pengguna Lain

Petugas meja *e-Court* memproses pembuatan Akun Pengguna Lain dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Menyerahkan formulir permohonan, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 23 dan menjelaskan tata cara pengisian formulir tersebut.
- b) Melakukan verifikasi data dan persyaratan untuk pembuatan akun Pengguna Lain, meliputi:

(1) Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan:

- (a) Adanya formulir permohonan yang diisi lengkap
- (b) Melampirkan KTP/Surat Keterangan Pengganti KTP/Passport.
- (c) Kartu Pegawai dan Surat Kuasa/Surat Tugas, bagi calon pengguna lain yang berasal dari Kementerian dan Lembaga/BUMN atau Badan Usaha lain milik pemerintah atau Kejaksaan sebagai Pengacara Negara.
- (d) Surat Keputusan sebagai Karyawan dan Surat Kuasa Khusus, bagi Calon Pengguna Lain Badan Hukum.

(e) Surat Kuasa Khusus; dan Ijin Insidentil dari Ketua Pengadilan, bagi Calon Pengguna Lain Kuasa Insidentil.

(2) Memeriksa kesesuaian data, berupa:

(a) Data identitas diri (nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, agama, NIK, pekerjaan) pada formulir permohonan harus sesuai dengan data identitas yang tercantum pada KTP/Surat Keterangan Pengganti KTP/Passport, Kartu Pegawai, Surat Keputusan Karyawan, Surat Kuasa/Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus.

(b) Data lain-lain, meliputi: alamat e-mail yang aktif, nomor HP, nomor rekening, akun Bank.

c) Membuat akun, dengan tahapan:

(1) Mengakses Aplikasi *e-Court*.

(2) Login menggunakan hak akses sebagai administrator.

(3) Memilih menu tambah pengguna, lalu memilih Jenis Pihak (Perorangan/Pemerintah/Badan Hukum/Kuasa Insidentil)

(4) Menginput data calon Pengguna Lain secara lengkap.

(5) Memindai (scanning) dokumen persyaratan berupa KTP/Surat Keterangan Pengganti KTP/Passport, Kartu Pegawai/Surat Keputusan Karyawan, Surat Kuasa/Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus dalam bentuk PDF sesuai ketentuan.

(6) Mengunggah dokumen elektronik yang sudah dipindai ke aplikasi *e-Court*.

(7) Mengaktifkan akun Pengguna Lain dengan cara menekan tombol Verifikasi, pada aplikasi *e-Court*.

(8) Memilih tombol persetujuan pengaktifan akun Pengguna Lain pada aplikasi *e-Court*.

d) Menyampaikan kepada Pengguna Lain bahwa *username* dan *password* akun *e-Court* telah aktif dan terkirim ke Domisili Elektronik.

B. Pendaftaran Perkara

1. Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain mendaftarkan perkara secara mandiri melalui aplikasi *e-Court*, dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Login ke aplikasi *e-Court* menggunakan hak akses Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain.
 - b) Memilih pengadilan yang berwenang.
 - c) Mengunggah (*upload*) Surat Kuasa Khusus.
 - d) Mendapatkan Nomor Registrasi Online (bukan Nomor Perkara).
 - e) Menginput data pihak (tidak boleh melebihi 40 huruf dan tidak boleh menggunakan tanda (')).
 - f) Mengunggah (*upload*) dokumen gugatan/permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik (jika ada), sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 24 dan Anak Lampiran 25.
2. Dalam hal Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain mengalami kendala dalam mendaftarkan perkara secara mandiri, Petugas Meja *e-Court* membantu mendaftarkan perkara atas kuasa dari dari yang bersangkutan.

C. Pembayaran Biaya Perkara

Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain membayar panjar biaya perkara sesuai e-SKUM ke rekening pengadilan pada bank melalui saluran pembayaran secara elektronik dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Memperoleh taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM) yang disertai kode Akun Virtual saluran pembayaran elektronik.
- b) Melakukan pembayaran sesuai taksiran panjar biaya perkara pada e-SKUM.
- 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*.
- d) Setelah mendapatkan konfirmasi dari sistem, Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain mendapatkan nomor perkara setelah deregister dalam SIPP oleh Petugas Pengadilan.

D. Registrasi Perkara

- 1. Kasir memastikan bahwa registrasi online telah tercatat di *e-Court* dan uang panjar biaya perkara benar-benar masuk ke rekening.
- 2. Kasir memproses dengan cara memberikan nomor perkara melalui SIPP Pengadilan.
- 3. Petugas Meja I menginput Data Umum para pihak pada SIPP.

4. Kasir dapat membatalkan atau menunda pemrosesan registrasi online menjadi nomor perkara, jika uang panjar biaya perkara belum masuk ke rekening.
5. Kasir memproses registrasi online menjadi nomor perkara jika pendaftaran perkara secara elektronik dilakukan sebelum pukul 15.00 waktu setempat. Dalam hal pendaftaran perkara secara elektronik dilakukan setelah pukul 15.00 waktu setempat, maka Kasir memprosesnya pada hari berikutnya.
6. Dalam hal terjadi permasalahan pada Sistem Informasi Pengadilan yang menyebabkan uang panjar biaya tidak masuk ke rekening pengadilan atau uang panjar biaya perkara terkirim ke rekening pengadilan lain atau perbedaan status pembayaran di *e-Court* dengan rekening Pengadilan, langkah yang harus dilakukan kasir adalah:
 - a) Melakukan konfirmasi dan meminta bukti pembayaran biaya perkara kepada Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain.
 - b) Melaporkan permasalahan kepada Petugas Meja *e-Court* untuk selanjutnya dilaporkan kepada Tim TI Mahkamah Agung.
7. Dalam hal terjadi kekeliruan pemilihan pengadilan dan sudah dilakukan pembayaran panjar biaya perkara, maka registrasi tidak dilanjutkan sampai penomoran perkara. Pengadilan yang menerima panjar biaya perkara wajib mengembalikan panjar biaya perkara sepenuhnya kepada Pihak, kecuali biaya transfer setelah Pihak mengajukan permohonan, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 26.

E. Pendistribusian Perkara

1. Panitera Muda terkait melakukan proses pendaftaran perkara secara elektronik setelah berkas pendaftaran lengkap melalui tahapan sebagai berikut:
 - a) Meja 1 melakukan *Login* pada aplikasi SIPP berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh Administrator.
 - b) Memilih klasifikasi perkara dan memberi nomor perkara pada aplikasi SIPP.

2. Memastikan Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain telah membayar panjar biaya perkara, melalui aplikasi *e-Court*.
 3. Panitera Pengadilan memeriksa kelengkapan berkas Gugatan/Permohonan/ Gugatan Sederhana melalui aplikasi *e-Court*.
- F. Perubahan Data Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain
1. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain wajib untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang diatur terhadap penggunaan sistem dan pelayanan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/SK/KMA/VIII/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
 2. Pada prinsipnya alamat domisili elektronik Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain tidak boleh diubah dari awal sampai selesai proses beracara secara elektronik. Dalam hal terjadi perubahan, Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dapat merubah alamat domisili elektronik melalui fasilitas yang tersedia di akun *e-Court*.
 3. Dalam hal terjadi perubahan Kuasa Hukum, pihak harus menyampaikan pergantian Kuasa Hukum secara elektronik kepada Kepaniteraan Muda Hukum, dengan melampirkan dokumen berupa *scan* surat kuasa asli.

BAB V

ADMINISTRASI PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK

A. Pra Persidangan

1. Gugatan Biasa

- a. Ketua Pengadilan menetapkan majelis hakim paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak perkara secara elektronik terdaftar.
- b. Penetapan Majelis hakim sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Nomor perkara;
 - 2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;
 - 3) Tanggal permohonan/gugatan;
 - 4) Dasar hukum penunjukan majelis Hakim;
 - 5) Susunan majelis Hakim
 - 6) Tanda tangan Ketua Pengadilan berupa Tanda Tangan Elektronik. Dalam hal Pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan basah.
- c. Panitera Pengadilan menunjuk panitera pengganti paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak penetapan majelis hakim secara elektronik.
- d. Surat Penunjukan Panitera Pengganti memuat:
 - 1) Nomor perkara;
 - 2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;
 - 3) Dasar hukum Penunjukan Panitera Pengganti;
 - 4) Nama Panitera Pengganti yang ditunjuk;
 - 5) Tanda tangan Panitera Pengadilan berupa Tanda Tangan Elektronik. Dalam hal Pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan basah.
- e. Panitera Pengadilan menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak penetapan majelis hakim secara elektronik.
- f. Surat Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti memuat:
 - 1) Nomor perkara;
 - 2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;
 - 3) Dasar hukum Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti;
 - 4) Nama Jurusita/Jurusita Pengganti yang ditunjuk;

- 5) Tanda tangan Panitera Pengadilan berupa Tanda Tangan Elektronik.
Dalam hal Pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan basah.
- g. Hakim Ketua/Hakim menetapkan Hari Sidang paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal Penetapan Majelis Hakim.
- h. Penetapan Hari Sidang memuat:
 - 1) Nomor perkara;
 - 2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;
 - 3) Tanggal permohonan/gugatan;
 - 4) Dasar hukum Penetapan Hari Sidang (PHS);
 - 5) Tanggal persidangan;
 - 6) Jam pelaksanaan sidang;
 - 7) Lokasi pelaksanaan sidang;
 - 8) Pertimbangan atas permohonan sita (bila ada);
 - 9) Perintah kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak;
 - 10) Tanda Tangan Hakim Ketua/Hakim berupa Tanda Tangan Elektronik.
Dalam hal Pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan basah.
- i. Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemanggilan secara elektronik ke alamat domisili elektronik pihak penggugat, selanjutnya mencetak bukti kirim Panggilan (*e-summons*) untuk dilampirkan dalam berkas perkara.
- j. Panggilan elektronik kepada penggugat memuat:
 - 1) Nomor perkara;
 - 2) Nama pihak yang dipanggil;
 - 3) Tanggal sidang;
 - 4) Jam pelaksanaan sidang;
 - 5) Nama Pengadilan.
- k. Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemanggilan pertama ke tempat kediaman tergugat secara manual dengan melampirkan salinan gugatan.
- l. Untuk ketertiban, keterbukaan, dan akuntabilitas pelaksanaan persidangan, pengadilan wajib menggunakan Aplikasi Antrian Sidang, Notifikasi, dan Informasi Produk Pengadilan untuk kepentingan para pihak.

2. Gugatan Sederhana

- a. Ketua Pengadilan menetapkan hakim pemeriksa perkara gugatan sederhana paling lambat 2 (dua) hari sejak berkas perkara secara elektronik terdaftar, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 27.
- b. Penetapan Hakim memuat:
 - 1) Nomor perkara;
 - 2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;
 - 3) Tanggal permohonan/gugatan;
 - 4) Dasar hukum penunjukan Hakim;
 - 5) Nama Hakim;
 - 6) Tanda tangan Ketua Pengadilan berupa Tanda Tangan Elektronik. Dalam hal Pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan basah.
- c. Panitera Pengadilan menunjuk panitera pengganti sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 28, paling lambat 2 (dua) hari sejak penetapan hakim secara elektronik.
- d. Surat Penunjukan Panitera Pengganti memuat:
 - 1) Nomor perkara;
 - 2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;
 - 3) Dasar hukum Penunjukan Panitera Pengganti;
 - 4) Nama Panitera Pengganti yang ditunjuk;
 - 5) Tanda tangan Panitera Pengadilan berupa Tanda Tangan Elektronik. Dalam hal Pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan basah.
- e. Panitera Pengadilan menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 29, paling lambat 2 (dua) hari sejak penetapan hakim secara elektronik.
- f. Surat Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti memuat:
 - 1) Nomor perkara;
 - 2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;
 - 3) Dasar hukum Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti;
 - 4) Nama Jurusita/Jurusita Pengganti yang ditunjuk;

- 5) Tanda tangan Panitera Pengadilan berupa Tanda Tangan Elektronik. Dalam hal Pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan basah.
- g. Hakim melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap berkas perkara gugatan sederhana.
 - 1) Apabila hakim berpendapat gugatan tersebut memenuhi persyaratan formil dan materiil, Hakim menetapkan Hari Sidang pemeriksaan perkara sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 30, tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal penetapan hari sidang.
 - 2) Apabila Hakim berpendapat gugatan tersebut bukan gugatan sederhana maka hakim menerbitkan penetapan yang menyatakan gugatan tersebut bukan gugatan sederhana, perintah pengembalian sisa panjar, dan mencoret dari buku register melalui Sistem Informasi Pengadilan.
- h. Penetapan Hari Sidang memuat:
 - 1) Nomor perkara;
 - 2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;
 - 3) Tanggal permohonan/gugatan;
 - 4) Dasar hukum PHS;
 - 5) Tanggal persidangan;
 - 6) Jam pelaksanaan sidang;
 - 7) Lokasi pelaksanaan sidang;
 - 8) Pertimbangan atas permohonan sita (bila ada)
 - 9) Perintah kepada Jurusita/jurusita pengganti untuk memanggil para pihak;
 - 10) Tanda Tangan Hakim berupa Tanda Tangan Elektronik. Dalam hal Pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan basah.
- i. Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemanggilan secara elektronik ke alamat domisili elektronik pihak penggugat/tergugat selanjutnya mencetak bukti kirim Panggilan (*e-summons*) untuk dilampirkan dalam berkas perkara.
- j. Panggilan elektronik kepada penggugat memuat:

- 1) Nomor perkara;
 - 2) Nama pihak yang dipanggil dan kedudukannya dalam perkara;
 - 3) Tanggal sidang;
 - 4) Jam pelaksanaan sidang;
 - 5) Agenda sidang;
- k. Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemanggilan pertama ke tempat kediaman tergugat secara manual dengan melampirkan salinan gugatan.
- l. Untuk ketertiban, keterbukaan, dan akuntabilitas pelaksanaan persidangan, pengadilan wajib menggunakan aplikasi antrian sidang, notifikasi, dan Informasi produk Pengadilan.

B. Persidangan

1. Persidangan Gugatan/Permohonan

a. Pada hari sidang pertama :

- 1) Hakim Ketua/Hakim membuka sidang yang dilaksanakan di ruang sidang sesuai tanggal dan jam kerja yang telah ditetapkan.
- 2) Pengguna lain menyerahkan asli surat kuasa, asli surat gugatan dan asli surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik.
- 3) Hakim Ketua/Hakim meneliti dokumen elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan.
- 4) Pada sidang yang dihadiri para pihak, Hakim Ketua/Hakim:
 - a) Menjelaskan Hak dan Kewajiban para pihak terkait persidangan secara elektronik.
 - b) Menawarkan dan meminta persetujuan persidangan secara elektronik kepada Tergugat dalam hal Tergugat tidak diwakili pengguna terdaftar.
- 5) Dalam hal Tergugat setuju berperkara secara elektronik, Hakim Ketua/Hakim menskors sidang untuk memberikan kesempatan kepada Tergugat untuk membuat akun sebagai Pengguna Lain di meja *e-Court*.
- 6) Setelah pembuatan Akun selesai dan skors dicabut:
 - a) Untuk perkara Perceraian, Majelis Hakim/Hakim mengupayakan damai kepada para pihak dan apabila tidak berhasil

memerintahkan para pihak untuk melakukan mediasi yang dihadiri sendiri oleh suami/istri tersebut.

b) Untuk Perkara lain, Majelis Hakim/Hakim tetap wajib melakukan para pihak untuk melakukan mediasi.

b. Sifat Proses Mediasi

- 1) Proses mediasi pada dasarnya bersifat tertutup kecuali para pihak menghendaki lain;
- 2) Penyampaian laporan mediator mengenai pihak yang tidak beritikad baik dan ketidakberhasilan proses mediasi kepada hakim pemeriksa perkara bukan merupakan pelanggaran terhadap sifat tertutup mediasi;
- 3) Pertemuan Mediasi dapat dilakukan melalui media komunikasi audio visual jarak jauh yang memungkinkan semua pihak saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam pertemuan.

c. Sidang Lanjutan setelah Mediasi

- 1) Sidang lanjutan setelah mediasi dan setiap tahapan sidang dilaksanakan secara elektronik di ruang sidang. Formulir BAS Lanjutan (Jawaban, Replik, Duplik, Pembuktian, Kesimpulan, Penyampaian Putusan/Penetapan) sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 31, Anak Lampiran 32, Anak Lampiran 33 dan Anak Lampiran 34.
- 2) Dalam hal mediasi tidak berhasil atau tidak dapat dilaksanakan, maka Hakim Ketua/Hakim wajib menetapkan jadwal persidangan elektronik (*court calendar*) yang berisi tanggal dan agenda persidangan mulai penyampaian jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan sampai dengan pembacaan putusan yang disampaikan kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan.
- 3) Dalam hal mediasi berhasil dan Pengugat/Pemohon memohon untuk mencabut gugatan/permohonannya maka hakim menjatuhkan penetapan dalam persidangan secara elektronik.
- 4) Dalam hal mediasi berhasil dan para pihak memohon untuk menguatkan kesepakatan perdamaian dalam akta perdamaian, maka Majelis hakim setelah memeriksa dan meyakini kesepakatan damai

tersebut telah memenuhi persyaratan formil dan materiil dapat membuat akta perdamaian dan menjatuhkan putusan dalam persidangan secara elektronik.

- 5) Dalam hal majelis hakim memandang perlu untuk menghadirkan para pihak dalam persidangan manual maka para pihak dipanggil melalui Sistem Informasi Pengadilan.

d. Apabila terdapat intervensi dari pihak ketiga, maka:

- 1) Pihak ketiga yang mengajukan intervensi wajib memenuhi persyaratan sebagai Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna Lain.
- 2) Apabila pihak ketiga yang akan mengajukan intervensi tidak setuju berperkara secara elektronik, maka pihak ketiga yang akan mengajukan intervensi tidak perlu didaftarkan sebagai pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain dan tidak dapat menuntut haknya dalam gugatan tersendiri.
- 3) Penggugat Intervensi mengajukan intervensi melalui meja *e-Court*.
- 4) Petugas meja *e-Court* mendaftarkan perkara intervensi melalui akun yang sudah disiapkan dengan mengunduh gugatan intervensi.
- 5) Petugas meja *e-Court* mengunggah gugatan intervensi, persetujuan berperkara secara elektronik, dan surat kuasa ke dalam Sistem Informasi Pengadilan.
- 6) Proses pemeriksaan gugatan intervensi dilakukan secara elektronik sesuai dengan hukum acara yang berlaku.
- 7) Hakim Ketua/Hakim mengeluarkan penetapan, penggugat intervensi diterima atau tidak diterima sebagai pihak dalam perkara tersebut.
- 8) Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 7) di atas tidak ada upaya hukum.
- 9) Dengan adanya gugatan intervensi, Hakim Ketua/Hakim menetapkan *court calendar* yang baru dan menyampaikan kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan.
- 10) Gugatan intervensi, tanggapan/jawaban para pihak terhadap gugatan intervensi disampaikan kepada para pihak secara elektronik sesuai dengan *court calendar* yang telah ditetapkan.

e. Pembuktian

- 1) Para pihak wajib mengunggah dokumen bukti-bukti surat yang bermaterai ke dalam Sistem Informasi Pengadilan.
- 2) Asli dari surat-surat bukti tersebut diperlihatkan di muka sidang yang telah ditetapkan.
- 3) Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan keterangan saksi dan/atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual, sehingga semua pihak saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam persidangan.
 - a) Persidangan secara elektronik dilaksanakan dengan infrastruktur pada pengadilan dimana saksi dan/atau ahli memberikan keterangan di bawah sumpah, di hadapan Hakim dan Panitera Pengganti yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan setempat.
 - b) Pengadilan pemeriksa perkara memberitahukan secara tertulis kepada pengadilan tempat pemeriksaan saksi/ahli terkait dengan pelaksanaan pembuktian dengan acara pemeriksaan saksi/ahli, yang sekurang-kurangnya memuat nomor perkara, identitas pihak, identitas saksi dan jadwal pemeriksaan, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 35.
 - c) Berdasarkan surat tersebut pada huruf b) pengadilan tempat pemeriksaan saksi/ahli menunjuk hakim dan panitera untuk mengawasi jalannya pemeriksaan, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 36 dan membuat jawaban tertulis tentang kesiapan pelaksanaan telekonferensi dimaksud, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 37.
 - d) Dalam hal pengadilan tempat pelaksanaan telekonferensi tidak memiliki sarana yang diperlukan, maka pihak dapat mengupayakan pada pihak ketiga/pihak lain sebagai penyedia sarana dan menginformasikannya kepada pengadilan pemeriksa perkara dalam bentuk tertulis sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 38 yang memuat:
 - (1) Nomor perkara;
 - (2) Identitas pihak;

- (3) Waktu telekonferensi (hari, jam, dan tempat);
 - (4) Nama dan Alamat Penyedia Jasa;
 - (5) Biaya menjadi tanggungjawab pihak.
- e) Berdasar Informasi kesiapan dari pengadilan tempat pemeriksaan saksi/ahli, Hakim Ketua/Hakim membuat jadwal telekonferensi dengan memperbarui jadwal persidangan elektronik (*court calendar*) dan disampaikan kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan dan memerintahkan para pihak untuk :
- (1) Menghadiri persidangan pada pengadilan pemeriksa perkara pada hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.
 - (2) Menghadirkan saksi dan/atau ahli di ruang telekonferensi pengadilan yang telah ditetapkan pada hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.
- 4) Hakim Ketua/Hakim pemeriksa perkara membuka sidang di ruang sidang pengadilan, dengan agenda pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi, menyatakan sidang terbuka atau tertutup untuk umum, dilanjutkan pengambilan sumpah kepada saksi/ahli di hadapan hakim dan panitera pengganti tempat pelaksanaan telekonferensi yang ditunjuk, dan dilanjutkan dengan permintaan/pemberian keterangan saksi/ahli sesuai ketentuan hukum acara yang berlaku.
- 5) Hakim dan panitera pengganti pengawas pelaksanaan telekonferensi:
- a) Memastikan situasi dan kondisi ruang sidang tempat telekonferensi sesuai dengan sifat pemeriksaan tersebut (terbuka atau tertutup untuk umum).
 - b) Berada dalam ruang sidang tempat telekonferensi selama pemeriksaan berlangsung meskipun sidang tertutup untuk umum.
 - c) Melaporkan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan setempat tentang pelaksanaan telekonferensi sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 39, yang memuat hari, tanggal, waktu (mulai dan selesai), situasi sesuai sifat sidang, pelaksanaan (kualitas suara dan gambar terputus putus atau tidak atau kendala lainnya) dan ditandatangani oleh Hakim dan Panitera pengganti tersebut.
- 6) Jika terjadi gangguan koneksi telekonferensi pada saat pelaksanaan telekonferensi, Hakim Ketua/Hakim berwenang untuk menentukan

apakah pemeriksaan tersebut diulang pada hari itu, atau ditunda atau dianggap cukup tanpa merugikan para pihak.

- 7) Persidangan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 4), dilaksanakan dengan infrastruktur pengadilan di mana saksi dan/atau ahli memberikan keterangan di bawah sumpah di hadapan hakim dan panitera pengganti yang ditunjuk oleh pengadilan setempat.
- 8) Panitera Pengganti memeriksa perkara mencatat semua aktifitas persidangan elektronik tersebut dalam Berita Acara Sidang melalui SIPP, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 40.
- 9) Segala biaya yang timbul dari pelaksanaan proses komunikasi audio visual dibebankan kepada Penggugat dan/atau kepada pihak Tergugat yang menghendaki.

f. Pemeriksaan Setempat

- 1) Jika dalam pemeriksaan suatu perkara diperlukan pemeriksaan setempat, maka dilakukan sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku.
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Setempat wajib di unggah ke dalam Sistem Informasi Pengadilan oleh Panitera Pengganti.

g. Penyitaan

- 1) Jika sebelum atau selama proses pemeriksaan suatu perkara diperlukan tindakan penyitaan atas dasar permohonan para pihak maka prosedur dan proses pendaftaran, pembayaran, permohonan dan persidangan insidentil dilaksanakan secara elektronik, sedangkan administrasi pelaksanaan sita termasuk berita acara sita tersebut dilakukan sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku.
- 2) Berita Acara Penyitaan wajib di unggah ke dalam Sistem Informasi Pengadilan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti.

h. Putusan

- 1) Putusan/penetapan diucapkan secara elektronik oleh Hakim Ketua/Hakim di ruang sidang. Model kepala dan kaki Putusan/Penetapan sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 41 dan Anak Lampiran 42.
- 2) Pengucapan putusan/penetapan dimaksud pada angka 1) secara hukum telah dilaksanakan dengan menyampaikan putusan/

penetapan elektronik kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan.

- 3) Pengucapan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 2) secara hukum dianggap telah dihadiri oleh para pihak.

C. PASCA PERSIDANGAN

1. Salinan Putusan/Penetapan

- a) Salinan putusan/penetapan elektronik memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah.
- b) Dalam hal para pihak meminta, salinan putusan/penetapan dapat diberikan dalam bentuk cetak.
- c) Salinan putusan/penetapan dalam bentuk cetak maupun elektronik dikenakan PNBP dan meterai yang dapat dibayarkan secara elektronik.
- d) Salinan putusan/penetapan secara elektronik dapat diunduh melalui Akun Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain dalam *e-Court*, setelah membayar biaya PNBP melalui Akun Virtual yang diperoleh melalui *e-Court*.

2. Penetapan Majelis Hakim, Penujukan Panitera/Panitera Pengganti, Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang Ikrar Talak dilakukan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan.

3. Panggilan Sidang Ikrar

- a) Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan panggilan sidang ikrar secara elektronik kepada para pihak melalui *e-Court*.
- b) Jika salah satu pihak berada di wilayah hukum lain, selain disampaikan ke domisili elektronik pihak dan Jurusita/Jurusita Pengganti harus menyampaikan tembusan ke Pengadilan di wilayah setempat.

4. Sidang Ikrar

- a) Sebelum dilangsungkan sidang ikrar talak, Hakim Ketua/Hakim memastikan pihak Pemohon membayar pembebanan akibat cerai yang ditetapkan dalam amar putusan.
- b) Sidang ikrar dapat dilakukan secara elektronik melalui telekonferensi oleh Pemohon dan Termohon di ruang sidang Pengadilan.

5. Penerbitan Akta Cerai

- a) Pengadilan menyampaikan pemberitahuan penerbitan dan pengambilan Akta Cerai kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan.
- b) Para pihak membayar biaya PNBP Akta Cerai melalui Akun Virtual di *e-Court*.
- c) Para pihak hadir ke Pengadilan untuk mengambil Akta Cerai.

BAB VI

REGISTER PERKARA SECARA ELEKTRONIK

A. Register Elektronik

Register elektronik memuat seluruh data perkara perdata dan jinayat dalam tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali, dan eksekusi yang termuat dalam sistem informasi pengadilan.

B. Penggunaan Register Elektronik

- 1) Pencatatan perkara di Mahkamah Syar'iah/Pengadilan Agama wajib dilakukan secara elektronik menggunakan Sistem Informasi Pengadilan.
- 2) Pengadilan tidak perlu melakukan pencatatan perkara secara manual.

C. Penginputan Data

- 1) Penginputan data pada aplikasi SIPP dilakukan secara *real time* (senyatanya);
- 2) Pengiputan data register elektronik melalui aplikasi SIPP dilakukan secara tertib dan sesuai ruang lingkup tanggung jawab masing-masing pengguna (user).

D. Validasi dan Sikronisasi Data

- 1) Validasi data dengan ketentuan:
 - a) Dilakukan setiap hari guna menjamin validitas data pada register elektronik di Sistem Informasi Pengadilan;
 - b) Dilakukan dengan cara memeriksa kesesuaian data perkara pada SIPP pengadilan dengan data perkara pada SIPP Mahkamah Agung dan Direktori Putusan.
 - c) Dilakukan dengan cara memeriksa kesesuaian dokumen/dokumen elektronik perkara dengan data perkara pada SIPP Pengadilan dan SIPP Mahkamah Agung.
 - d) Memeriksa kelengkapan data pada laporan perkara dalam SIPP.
 - e) Memperbarui data hasil temuan pada proses validasi, dengan cara memperbaiki/menghapus data perkara pada SIPP Pengadilan dan SIPP Mahkamah Agung.
 - f) Panitera bertanggung jawab melakukan validasi data SIPP.

2) Sinkronisasi data dengan ketentuan:

- a) Dilakukan tiga kali setiap hari kerja guna menjamin kesesuaian data perkara pada SIPP pengadilan dengan data perkara pada SIPP Mahkamah Agung;
- b) Panitia Muda Hukum bertanggung jawab terhadap proses dan hasil sinkronisasi data SIPP.

E. Penghapusan, Pemulihan dan Pencadangan Data

1) Penghapusan data dengan ketentuan:

- a) Penghapusan data perkara dilakukan hanya pada data perkara yang bermasalah pada SIPP Pengadilan dan SIPP Mahkamah Agung.
- b) Mengidentifikasi data perkara yang tidak valid pada SIPP Pengadilan dan SIPP Mahkamah Agung.
- c) Data perkara yang bermasalah, meliputi: kesalahan menginput data, dobel nomor perkara yang sama, atau tidak bisa melanjutkan tahapan perkara karena terkunci oleh sistem SIPP Pengadilan.
- d) Dalam hal perkara bermasalah karena kesalahan menginput data, solusinya adalah menghapus data yang salah dan memperbaiki dengan data yang benar.
- e) Dalam hal perkara bermasalah karena dobel nomor perkara, solusinya adalah menghapus salah satu nomor perkara yang bermasalah.
- f) Dalam hal perkara bermasalah karena tidak bisa melanjutkan tahapan perkara karena terkunci oleh sistem, solusinya adalah menghapus tahapan yang terkunci lalu menginput ulang sampai tahapan terakhir.
- g) Melakukan penghapusan data perkara bermasalah pada SIPP Mahkamah Agung dilakukan dengan cara:
 - (1) Terlebih dahulu menghapus atau memperbaiki data perkara bermasalah pada SIPP Pengadilan.
 - (2) Mengajukan permohonan penghapusan kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 43, dengan menyebutkan alasan penghapusan dan melampirkan daftar perkara bermasalah yang akan dihapus.

(3) Menyampaikan tembusan surat permohonan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

2) Pemulihan Data dengan ketentuan:

- a) Pemulihan data dilakukan apabila database perkara pada SIPP Pengadilan rusak total dan tidak bisa diperbaiki dengan cara menginput ulang.
- b) Kerusakan database bisa disebabkan karena terkena virus atau terkena hacker, server rusak atau server hilang atau kondisi *force major*.
- c) Pemulihan data dilakukan dengan cara mengembalikan database hasil pencadangan (*backup*) yang rutin dilakukan oleh Pengadilan atau mengembalikan database yang berasal dari server Mahkamah Agung.
- d) Dalam hal database hasil pencadangan (*backup*) tidak lengkap karena Pengadilan tidak rutin melakukan pencadangan (*backup*), pemulihan data dilakukan dengan cara merestore database pada server Mahkamah Agung ke server SIPP Pengadilan.
- h) Permintaan database pada server Mahkamah Agung dilakukan dengan cara:
 - (1) Mengajukan permohonan database pada server Mahkamah Agung kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 44, dengan menyebutkan alasannya.
 - (2) Menyampaikan tembusan surat permohonan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding.
- e) Setelah proses pengembalian database berhasil, Pengadilan harus memastikan bahwa seluruh data perkara pada SIPP Pengadilan telah lengkap.
- f) Dalam hal data perkara hasil pengembalian database pada SIPP Pengadilan tidak lengkap, Pengadilan wajib melengkapi seluruh data perkara yang belum tercatat.

3) Pencadangan Data

Pengadilan wajib melakukan pencadangan data perkara dan aplikasi SIPP secara berkala sebagaimana diatur dalam Bab VIII Kearsipan Perkara Secara Elektronik.

F. Pencetakan Register Elektronik

Pencetakan register elektronik tidak diperlukan, kecuali untuk kepentingan pelaksanaan pengawasan yang bersifat mendesak dan dicetak dalam bentuk *portable document format* (pdf).

BAB VII

ADMINISTRASI KEUANGAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK

Penatausahaan keuangan perkara dilakukan menggunakan SIPP, namun dalam hal menu dan fungsi di SIPP belum mengakomodir kebutuhan, penatausahaan keuangan perkara dilakukan menggunakan aplikasi e-Keuangan Perkara yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung.

Penatausahaan Keuangan Perkara meliputi:

A. Pencatatan

1. Saldo Awal

Agar dapat berfungsi optimal, Pengadilan wajib melakukan beberapa konfigurasi biaya perkara pada SIPP, *e-Court*, KOMDANAS dan e-Keuangan Perkara.

Pada saat pertama kali menggunakan SIPP dan e-Keuangan Perkara adalah menginput saldo awal. Hal tersebut wajib dilakukan, agar data keuangan perkara pada SIPP dan e-Keuangan Perkara valid dan sesuai dengan saldo riil. Dalam hal terjadi perbedaan saldo awal pada SIPP dan e-Keuangan Perkara dengan saldo riil, Pengadilan melakukan opname keuangan perkara dan selanjutnya hasil tersebut diinput kembali ke aplikasi sebagai saldo perbaikan. Penginputan saldo awal di SIPP melalui menu System. Sedangkan penginputan saldo awal pada e-Keuangan Perkara berupa:

- (a) Saldo Bank dan Tunai, Saldo Keuangan Perkara dan Saldo Buku Bantu pada menu Setting (submenu Saldo Awal Buku Kas Keuangan)
- (b) Nama Pengadilan, Kode Satker, Nama Kasir, NIP Kasir, Nama Bank, Nomor Rekening Giro, Saldo Uang pada menu Setting (submenu Lain-lain)
- (c) Saldo Uang Panggilan, Saldo Uang ATK, Saldo Uang HHK dan HHKL, Saldo Uang Iwadh, Saldo Uang Konsignasi, Saldo Uang Delegasi, Posisi Tambah Panjar pada menu Setting (submenu Setting Posisi Keuangan).

2. Biaya Perkara

- a) Besaran panjar biaya berperkara secara elektronik ditetapkan dengan Keputusan Ketua Pengadilan

- b) Komponen panjar biaya perkara secara elektronik terdiri dari:
 - (1) Biaya Pendaftaran
 - (2) PNBP Surat Kuasa (bila ada)
 - (3) PNBP Panggilan Pertama Penggugat maupun Tergugat
 - (4) Alat Tulis Kantor (termasuk biaya penggandaan gugatan untuk para Tergugat dan biaya layanan notifikasi berbayar)
 - (5) Panggilan Tergugat x5 (mediasi x2 dan Panggilan Sidang x3, khusus untuk perkara cerai talak panggilan x6)
 - (6) Meterai, dan
 - (7) Redaksi
- c) Setting Biaya Perkara

3. Biaya PNBP Layanan Perkara

- a) Pengaturan Jenis, Tarif, Tata Cara Pemungutan dan Tata Cara Penyetoran PNBP Layanan Perkara, mengacu pada:
 - (1) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
 - (2) Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
- b) Pencatatan PNBP Layanan Perkara menggunakan sistem yang telah ditetapkan.

4. Jenis dan Bentuk Pembukuan Keuangan Perkara

- a) Buku Induk Keuangan Perkara
- b) Jurnal Perkara
- c) Buku Kas Umum
- d) Buku Bantu, meliputi:
 - (1) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Perkara Tk.I;
 - (2) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Perkara Banding;

- (3) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Perkara Kasasi;
- (4) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Perkara Peninjauan Kembali;
- (5) Buku Bantu (Jurnal) Keuangan Eksekusi;
- (6) Buku Bantu Keuangan Konsignasi;
- (7) Buku Bantu Keuangan Hak-hak Kepaniteraan (HHK);
- (8) Buku Bantu Keuangan Hak-hak Kepaniteraan lainnya (HHKL);
- (9) Buku Bantu Keuangan Delegasi;
- (10) Buku Bantu Keuangan biaya proses/ATK Perkara;
- (11) Buku Bantu Uang Iwadh;
- (12) Buku Bantu Kas Bank;
- (13) Buku Bantu Kas Tunai.

5. Penerimaan Panjar Biaya Perkara

- a) Kasir memeriksa dan memastikan uang panjar biaya perkara telah tercatat di sistem *e-Court* dan uang telah masuk ke rekening Pengadilan.
- b) Jika dianggap perlu, Kasir memastikan uang panjar biaya perkara telah masuk ke rekening Pengadilan, dengan cara memeriksa melalui *cash management system (CMS)*.
- c) Kasir menginput seluruh transaksi masuk dan transaksi keluar senyatanya (*realtime*) ke dalam Sistem Informasi Pengadilan.

6. Transaksi Harian

- a) Tata cara penginputan keuangan perkara secara elektronik:
 - (1) Kasir membuka SIPP, *e-Court* dan e-Kepaniteraan Perkara pada waktu yang bersamaan setiap hari kerja.
 - (2) Kasir melakukan penginputan data sesuai transaksi yang berjalan senyatanya (*real time*) setiap hari melalui Sistem Informasi Pengadilan dan Aplikasi Pendukung Keuangan Perkara.
 - (3) Kasir memastikan uang telah tercatat ke masing-masing buku keuangan, meliputi:
 - (a) Buku Induk Keuangan Perkara
 - (b) Jurnal Perkara

(c) Buku Kas Umum

(d) Buku Bantu

(4) Kasir memeriksa seluruh transaksi keuangan perkara pada Sistem Informasi Pengadilan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi telah tercatat paling lambat satu jam sebelum jam kerja berakhir.

b) Tata cara pengeluaran keuangan perkara secara elektronik:

a) Kasir segera mengeluarkan dari panjar biaya perkara pada SIPP berupa PNBP Biaya Pendaftaran, PNBP surat Kuasa, PNBP Panggilan Pertama Penggugat dan Tergugat dan Biaya Proses/ATK, pada hari yang sama diterimanya panjar biaya perkara. Biaya-biaya tersebut akan tercatat secara otomatis pada masing-masing Buku Bantu.

b) Bendahara Penerima memeriksa transaksi keuangan perkara pada SIPP dan e-Kuangan Perkara untuk memastikan bahwa seluruh transaksi telah tercatat.

c) Bendahara Penerima menyetorkan uang HHK/HHKL ke Kas Negara pada hari penerimaan paling lambat pukul 12.00 waktu setempat. Jika terdapat transaksi di atas pukul 12.00, penyetoran dilakukan hari berikutnya.

B. Verifikasi dan Validasi

1. Verifikasi Harian

a) Verifikasi harian dilakukan langsung melalui SIPP dan e-Kuangan Perkara.

b) Setiap hari Kasir wajib melakukan validasi terhadap seluruh transaksi yang dilakukan pada hari itu juga.

c) Setiap hari Bendahara Penerima melakukan validasi terhadap seluruh transaksi PNBP yang dilakukan pada hari itu juga.

d) Panitera memeriksa hasil validasi yang dilakukan oleh Kasir.

e) Ketua Pengadilan sebagai penanggung jawab administrasi keuangan perkara harus melakukan validasi akhir keuangan perkara.

2. Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

- a) Setiap satker harus melakukan validasi setiap hari, adapun kegiatan validasi tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa transaksi selama sehari sudah benar dan tidak terdapat selisih ataupun kalau terdapat selisih satker yang bersangkutan bisa menjelaskan penyebab selisih tersebut.
- b) Kasir dan Panitera melakukan cek kesesuaian saldo akhir antara buku bantu bank dengan rekening koran, buku bantu tunai dengan kondisi uang persediaan yang ada di satker tersebut, buku bantu meterai dengan persediaan materai yang ada.
- c) Setelah dipastikan saldo sesuai, Panitera melakukan validasi pada Aplikasi Pendukung Keuangan Perkara, dengan tahapan membuka menu perlengkapan → sub menu validasi transaksi harian → menampilkan data transaksi dengan klik tombol tampil → klik pernyataan kebenaran data yang terdapat di bawah tabel data kemudian klik tombol validasi.
- d) Dengan melakukan mekanisme di atas, maka sistem akan melakukan pencadangan (backup) dan mengunci data keuangan secara otomatis pada Aplikasi Pendukung Keuangan Perkara. Data ini nantinya akan dikirimkan ke Aplikasi Monitoring Keuangan Perkara Online di Ditjen Badilag sebagai laporan harian, setelah dilakukan verifikasi atas data keuangan tersebut oleh Pengadilan Tingkat Banding masing-masing.

C. Penanganan Permasalahan Penerimaan Biaya Perkara

Dalam hal terjadi permasalahan panjar biaya perkara yang dibayarkan oleh pihak masuk ke rekening Pengadilan lain. Pengadilan wajib mengembalikan biaya perkara yang terkirim ke Pihak, dengan tahapan:

- (1) Pihak mengajukan surat permohonan pengembalian uang panjar biaya perkara kepada Pengadilan yang menerima uang panjar biaya perkara, dengan mencantumkan data berupa: nama pihak/pengirim, nama Bank Pengirim, nomor registrasi perkara, nominal biaya perkara, waktu pengiriman uang (hari, tanggal, jam), nama Pengadilan, dan nomor rekening pengembalian biaya perkara, serta melampirkan e-SKUM dan bukti transfer biaya.

- (2) Berdasarkan surat permohonan tersebut, Ketua Pengadilan memerintahkan kepada Panitera untuk melakukan verifikasi atas permohonan tersebut dengan mencocokkan data pemohon dengan rekening koran pengadilan.
- (3) Panitera melaporkan kepada Ketua Pengadilan bahwa terdapat uang panjar biaya perkara yang masuk ke rekening Pengadilan.
- (4) Ketua Pengadilan membuat Surat Perintah Pengeluaran Panjar Biaya yang ditujukan kepada Panitera sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 45, agar mengeluarkan uang panjar biaya dari rekening Pengadilan dan mengembalikan kepada Pihak.
- (5) Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Panjar Biaya dari Ketua Pengadilan, Panitera memerintahkan Kasir untuk mengeluarkan uang tersebut dengan mencatatkan terlebih dahulu dalam buku Khas Umum dan buku bantu pengeluaran.
- (6) Kasir mengirimkan uang panjar biaya perkara kepada pihak melalui transfer rekening. Biaya transfer pengembalian uang panjar biaya perkara tersebut, dibebankan kepada Pihak yang meminta.
- (7) Surat permohonan pengembalian panjar biaya perkara, Surat Perintah Pengeluaran Panjar Biaya dan bukti transfer pengembalian uang panjar biaya perkara dijadikan satu bundel dan disimpan oleh Pengadilan untuk dijadikan bukti pertanggungjawaban.

D. Pelaporan

1. Pelaporan Keuangan Perkara

Aplikasi Pendukung Keuangan Perkara menyediakan laporan keuangan perkara, berupa:

- a) Saldo Buku Bantu ATK
- b) Saldo PNPB Hak-Hak Kepaniteraan
- c) Saldo Uang Delegasi
- d) Transaksi Keuangan Harian
 1. Transaksi panjar biaya perkara
 2. Transaksi sisa panjar biaya perkara
 3. Transaksi biaya pengiriman
 4. Transaksi biaya panggilan
 5. Transaksi biaya pemberitahuan

6. Transaksi biaya sita
7. Transaksi biaya pemeriksaan setempat
8. Transaksi biaya meterai
9. Transaksi biaya penyumpahan
10. Transaksi biaya penerjemah
11. Transaksi biaya PNBP
12. Transaksi biaya ATK
13. Transaksi biaya Hak-Hak Kepaniteraan
14. Transaksi biaya lain-lain
15. Transaksi biaya hak-hak kepaniteraan lainnya
- e) Pengembalian Sisa Panjar
- f) Meterai
- g) Rekap panjar biaya perkara tingkat pertama
- h) Rekap panjar biaya perkara tingkat banding
- i) Rekap panjar biaya perkara tingkat kasasi
- j) Rekap panjar biaya perkara tingkat Peninjauan Kembali
- k) Rekap saldo biaya perkara

E. Audit Internal

Audit internal dilakukan oleh pimpinan pengadilan dibantu oleh administrator dengan memanfaatkan laporan rekon bulanan, register pemeriksaan kas tunai dan rekening koran sebagai dokumen awal sesuai ketentuan. Selanjutnya memeriksa kesesuaian data setiap transaksi pada buku-buku keuangan meliputi:

1. Buku Bantu Panjar

- (1) Memeriksa nilai buku bantu panjar sesuai dengan berita acara rekon.
- (2) Membandingkan saldo buku bantu panjar dengan rekap perkara berjalan untuk memastikan saldo sama.
- (3) Memeriksa nomor perkara dengan biaya perkara yang terindikasi tidak wajar seperti bertahun-tahun, saldo minus, atau saldo berlebih.

2. Buku Bantu Sisa Panjar

- (1) Memeriksa nilai buku bantu sisa panjar sesuai dengan berita acara rekon.

- (2) Memeriksa nilai buku bantu sisa panjar sesuai dengan perkara putus bersaldo di menu rekap perkara putus bersaldo untuk memastikan saldonya sama. Apabila terdapat perkara yang terindikasi tidak wajar antara tanggal putus dan nilai saldo, maka dilakukan pemeriksaan terhadap perkara putus lebih dari 6 bulan yang masih memiliki saldo.
 - (3) Memeriksa sisa panjar di semua tingkat perkara (tingkat pertama, banding, kasasi dan peninjauan kembali).
3. Buku Bantu Panggilan dan PBT
 - (1) Memeriksa kesesuaian data panggilan dengan tanggal pemanggilan dan pemberitahuan.
 - (2) Memeriksa mekanisme pencatatan dan penyerahan uang pada buku bantu Panggilan dan PBT.
4. Buku Bantu ATK
 - (1) Memeriksa tingkat kepatuhan untuk mengetahui pencatatan penerimaan dan pengeluaran dilakukan sesuai dengan prosedur dan memeriksa bukti pengeluaran sesuai dengan belanja riil.
 - (2) Memeriksa kas tunai ATK
5. Buku Bantu PNBPN dan HHKL
 - (1) Memeriksa tingkat kepatuhan
 - (2) Memeriksa pelaksanaan mekanisme pencatatan dan penyerahan uang PNBPN dan HHKL.
6. Buku Bantu Iwadi
 - (1) Memeriksa tingkat kepatuhan.
 - (2) Meriksa pelaksanaan penyetoran.
7. Buku Bantu Konsignasi

Memeriksa kesesuaian pencatatan data konsignasi yang ada di menu jurnal konsignasi dengan nilai uang titipan. Memastikan saldo buku bantu konsignasi sesuai dengan jurnal konsignasi.
8. Buku Bantu Eksekusi

Memeriksa kesesuaian uang hasil eksekusi yang terdapat di buku bantu eksekusi dengan perkara eksekusi yang terdapat di SIPP.

9. Buku Bantu Delegasi

Memeriksa jumlah saldo dan sesuaikan dengan daftar permohonan delegasi yang belum dimintakan biaya/belum dilaksanakan pemanggilan.

10. Buku Bantu Perkara Belum di Daftar

Memastikan setiap inputan penerimaan di dalam buku bantu perkara belum di daftar, didasari dengan transaksi yang ada di rekening koran.

11. Buku Bantu Bank

(1) Memeriksa saldo buku bantu bank di beberapa hari yang berbeda dan dengan mengecek rekening Koran.

(2) Memastikan saldo yang ada di buku bantu bank sama dengan rekening koran untuk setiap hari maupun bulan yang dipilih.

12. Buku Bantu Uang Tunai

(1) Memeriksa kondisi uang tunai yang tersedia di satker dengan buku bantu ini pastikan jumlahnya sama.

(2) Memeriksa saldo uang tunai di dalam beberapa bulan dan pastikan tidak terdapat saldo minus maupun saldo yang nilainya melebihi batas kewajaran (>50jt/100 juta)

13. Buku Bantu Meterai

(1) Memeriksa kondisi persediaan meterai dengan saldo yang tertera di buku bantu meterai pastikan jumlahnya sama.

(2) Memeriksa saldo buku bantu ini dalam beberapa bulan dan pastikan tidak terdapat saldo minus.

F. Ketentuan Lain-Lain

Untuk perkara biasa dapat mempertimbangkan kebutuhan layanan notifikasi berbayar dalam biaya proses yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.

BAB VIII

KEARSIPAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK

A. Sistem Pengarsipan Perkara Secara Elektronik

1. Pengarsipan perkara secara elektronik dilakukan dengan cara otomasi dan transformasi digital/alih media.
2. Pengarsipan perkara elektronik dengan cara otomasi bersumber dari informasi, data dan dokumen perkara yang diterima, disimpan, dan dihasilkan oleh Sistem Informasi Pengadilan.
3. Pengarsipan perkara elektronik dengan cara transformasi digital/alih media dilakukan dengan cara memindai (*scanning*) dokumen perkara ke dalam format pdf (*portable document format*).

B. Tata Kelola Pengarsipan Perkara Elektronik Dengan Cara Otomasi

1. Informasi, data dan dokumen perkara yang dibuat dan diterima oleh Sistem Informasi Pengadilan merupakan arsip elektronik.
2. Panitera Muda Hukum harus melakukan entri data perkara ke dalam menu Arsip pada aplikasi SIPP.
3. Panitera Muda Gugatan/Permohonan mengelola informasi, data dan dokumen elektronik dengan cara memastikan secara senyatanya (*real time*) ketersediaan dan validitas informasi, data dan dokumen elektronik yang ada di Sistem Informasi Pengadilan.
4. Panitera Muda Hukum bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip perkara elektronik yang telah diputus dan telah berkekuatan hukum tetap.
5. Panitera Muda Hukum mengunduh (*download*) dokumen yang tersedia di sistem informasi pengadilan, meliputi:
 - a) Gugatan/Permohonan
 - b) Surat kuasa
 - c) E-SKUM
 - d) Notifikasi panggilan/Relaass panggilan
 - e) Berita acara sidang/berita acara sidang elektronik/catatan sidang
 - f) Jawaban
 - g) Replik
 - h) Duplik
 - i) Intervensi

- j) Bukti tertulis
 - k) Kesimpulan
 - l) Putusan/Penetapan
 - m) Pemberitahuan isi putusan (dalam hal manual)
6. Panitera Muda Hukum mengarsipkan dokumen elektronik yang telah diunduh dari sistem informasi pengadilan dalam format pdf yang disimpan dalam folder tersendiri sesuai nomor perkara, disimpan dalam komputer selain server dan dicadangkan dalam cakram padat (*compact disk*) dan/atau cakram keras (*harddisk*) dan/atau komputasi awan (*cloud computing*).
 7. Sistem pengelolaan arsip elektronik secara otomatis menggunakan model rak virtual dengan sistem folder, dengan susunan sebagai berikut: Folder Nama Pengadilan → Tahun Perkara → Jenis Perkara G/P/JN/GS → Nomor Perkara → File yang disusun berdasarkan kronologis pemeriksaan perkara.
- C. Tata Kelola Pengarsipan Perkara Elektronik Melalui Transformasi Digital/Alih Media
1. Arsip perkara elektronik dibedakan menjadi arsip perkara aktif dan non aktif.
 2. Arsip perkara aktif meliputi informasi, data dan dokumen elektronik sejak tahap pendaftaran sampai penyelesaian perkara yang belum berkekuatan hukum tetap, atau sudah berkekuatan hukum tetap tetapi belum dilakukan eksekusi, termasuk ikrar talak, menjadi tanggung jawab Panitera Muda Gugatan/Permohonan/Jinayat. Sedangkan informasi, data dan dokumen elektronik yang merupakan arsip non aktif menjadi tanggung jawab Panitera muda hukum.
 3. Proses pemindaian berkas perkara dilakukan sebelum dijilid yang disusun secara kronologis.
 4. Proses pemindaian berkas eksekusi dan perkara perlawanan dilakukan secara tersendiri, namun penyimpanannya disatukan dengan berkas perkara induk.
 5. Panitera Muda Hukum mengarsipkan hasil pemindaian dalam format pdf yang disimpan dalam folder tersendiri sesuai nomor perkara, disimpan dalam komputer selain server dan dicadangkan dalam cakram padat

(*compact disk*) dan/atau cakram keras (*harddisk*) dan/atau komputasi awan (*cloud computing*).

6. Sistem pengelolaan arsip perkara elektronik melalui transformasi digital/alih media menggunakan model rak virtual dengan sistem folder yang disusun sebagai berikut: Folder Nama PA → Tahun Perkara → Jenis Perkara G/P/JN/GS → Nomor Perkara → File yang disusun berdasarkan kronologis pemeriksaan perkara.

D. Monitoring Arsip Perkara Elektronik

1. Panitera Muda Gugatan/Permohonan/Jinayat melakukan monitoring kearsipan perkara elektronik, yang meliputi monitoring terhadap proses dan hasil pengarsipan.
2. Monitoring kearsipan perkara elektronik dilakukan melalui Sistem Informasi Pengadilan.
3. Panitera Muda Gugatan/Permohonan/Jinayat bertanggung jawab melakukan monitoring kearsipan perkara elektronik sekurang-kurangnya satu kali dalam satu minggu.
4. Panitera Muda Gugatan/Permohonan/Jinayat membuat laporan hasil monitoring dan melaporkannya kepada Ketua dan Panitera.

E. Pencadangan Data

1. Pencadangan data (*back up*) SIPP, meliputi:
 - a) Database SIPP, yang dilakukan sekurang-kurangnya satu kali sehari
 - b) Aplikasi SIPP, yang dilakukan sekurang-kurangnya satu minggu sekali
2. Hasil pencadangan database SIPP dan aplikasi SIPP diunduh dan disimpan dalam komputer selain server dan dicadangkan dalam cakram padat (*compact disk*) dan/atau cakram keras (*harddisk*) dan/atau komputasi awan (*cloud computing*).
3. Pencadangan data dan pengelolaan arsip secara elektronik diutamakan melalui komputasi awan (*cloud computing*) yang didukung oleh media penyimpanan yang memadai.
4. Panitera Muda Hukum bertanggung jawab memonitor pencadangan data yang dituangkan dalam bentuk checklist.

BAB IX

PELAPORAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK

A. Fungsi e-Laporan Perkara

1. Sebagai alat pantau segala tingkah laku dan perbuatan hakim dan pejabat kepaniteraan oleh Mahkamah Agung dan Mahkamah Syaria'iah Aceh/ Pengadilan Tinggi Agama sebagai kawal depan Mahkamah Agung RI.
2. Sebagai bahan untuk meneliti kebenaran dari evaluasi yang dibutuhkan oleh Mahkamah Syaria'iah/Pengadilan Agama dan Mahkamah Syaria'iah Aceh/ Pengadilan Tinggi Agama sebagaimana yang ditentukan dalam Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/009/SK/III/1988.
3. Sebagai bahan dan dasar bagi Mahkamah Agung untuk mengevaluasi hasil pengawasan yang dilakukan oleh Mahkamah Syaria'iah Aceh/ Pengadilan Tinggi Agama dan sebagai bahan dan dasar bagi Mahkamah Syaria'iah Aceh/ Pengadilan Tinggi Agama untuk mengevaluasi hasil pengawasan yang dilakukan oleh Mahkamah Syaria'iah/Pengadilan Agama.
4. Sebagai bahan untuk mengetahui kemajuan-kemajuan yang telah dicapai, sehingga pengambilan keputusan dan pembinaan lebih lanjut dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana.

B. Tujuan e-Laporan Perkara

Laporan perkara secara elektronik bertujuan untuk mengoptimalkan dan mengefisiensi pembuatan dan pengiriman laporan perkara dari Mahkamah Syaria'iah/Pengadilan Agama ke Mahkamah Syaria'iah Aceh/Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung Cq. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

C. Jenis-Jenis e-Laporan Perkara

1. Laporan Perkara pada Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama
Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama berkewajiban membuat laporan keadaan perkara yang terdiri dari:
 - a) Laporan keadaan perkara (LIPA.1)
 - b) Laporan perkara yang dimohonkan banding (LIPA.2)
 - c) Laporan perkara yang dimohonkan kasasi (LIPA.3)
 - d) Laporan perkara yang dimohonkan peninjauan kembali (LIPA.4)
 - e) Laporan perkara yang dimohonkan eksekusi (LIPA.5)

- f) Laporan kegiatan hakim (LIPA.6)
- g) Laporan keuangan perkara (LIPA.7a)
- h) Laporan keuangan perkara eksekusi (LIPA.7b)
- i) Laporan keuangan perkara konsignasi (LIPA.7c)
- j) Laporan perkara diterima, dicabut dan diputus menurut jenis perkara (LIPA.8)
- k) Laporan perkara khusus PP. Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP. Nomor 45 Tahun 1990 (LIPA.9)
- l) Laporan penyebab terjadinya perceraian (LIPA.10)
- m) Laporan uang iwadl (LIPA.11)
- n) Laporan mediasi (LIPA.12)
- o) Laporan penerbitan akta cerai (LIPA.13)
- p) Laporan pelaksanaan sidang di luar gedung (LIPA.14)
- q) Laporan pelaksanaan pembebasan biaya (prodeo) (LIPA.15)
- r) Laporan pelaksanaan posbakum (LIPA.16)
- s) Laporan penerimaan hak-hak kepaniteraan (HHK) (LIPA.17)
- t) Laporan penerimaan hak-hak kepaniteraan lainnya (HHKL) (LIPA.18)
- u) Laporan minutasasi perkara (LIPA.19)
- v) Laporan tingkat penyelesaian perkara (LIPA.20)
- w) Laporan verzet terhadap putusan verstek (LIPA.21)
- x) Laporan penanganan bantuan pemanggilan/pemberitahuan (LIPA.22)
- y) Laporan perkara *e-Court* (LIPA.23)
- z) Laporan persidangan elektronik (LIPA.24)

2. Laporan Perkara Jinayat pada Mahkamah Syar'iyah

Isi laporan jenis perkara jinayat mencakup jenis-jenis perkara dan jenis pemeriksaan (Perkara Jinayat pemeriksaan biasa, Perkara Jinayat pemeriksaan singkat, dan Perkara Jinayat pemeriksaan cepat). Selain laporan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 di atas, Mahkamah Syar'iyah juga berkewajiban membuat laporan keadaan perkara jinayat, meliputi:

- a) Laporan keadaan perkara jinayat umum (LIMS.1)
- b) Laporan keadaan perkara jinayat anak (LIMS.2)
- c) Laporan jenis perkara jinayat (LIMS.3)
- d) Laporan perkara jinayat yang telah putus sudah dieksekusi (LIMS.4)

- e) Laporan perkara jinayat yang dimohonkan banding (LIMS.5)
 - f) Laporan perkara jinayat yang dimohonkan kasasi (LIMS.6)
 - g) Laporan perkara jinayat yang dimohonkan peninjauan kembali (LIMS.7)
 - h) Laporan perkara jinayat yang dimohonkan grasi/remisi (LIMS.8)
 - i) Laporan pelaksanaan tugas hakim pengawas dan pengamat (LIMS.9)
3. Laporan Perkara pada Mahkamah Syar'iyah Aceh/Pengadilan Tinggi Agama
- Mahkamah Syar'iyah Aceh/Pengadilan Tinggi Agama berkewajiban membuat laporan perkara tentang:
- a) Laporan keadaan perkara (LII-A1)
 - b) Laporan kegiatan hakim perkara perdata (LII-A2)
 - c) Laporan keuangan perkara perdata (LII-A3)
- Khusus Mahkamah Syar'iyah Aceh, ditambah dengan:
- d) Laporan keadaan perkara jinayat (LII-B1)
4. Periode Pelaporan e-Laporan Perkara
- a) Periode bulanan (setiap bulan), terdiri dari:
 - (1) Laporan keadaan perkara (LIPA.1)
 - (2) Laporan keuangan perkara (LIPA.7a)
 - (3) Laporan keuangan perkara eksekusi (LIPA.7b)
 - (4) Laporan keuangan perkara konsignasi (LIPA.7c)
 - (5) Laporan perkara diterima, dicabut dan diputus menurut jenis perkara (LIPA.8)
 - (6) Laporan perkara khusus PP. Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP. Nomor 45 Tahun 1990 (LIPA.9)
 - (7) Laporan penyebab terjadinya perceraian (LIPA.10)
 - (8) Laporan uang iwadl (LIPA.11)
 - (9) Laporan mediasi (LIPA.12)
 - (10) Laporan penerbitan akta cerai (LIPA.13)
 - (11) Laporan pelaksanaan sidang di luar gedung (LIPA.14)
 - (12) Laporan pelaksanaan pembebasan biaya (prodeo) (LIPA.15)
 - (13) Laporan pelaksanaan posbakum (LIPA.16)
 - (14) Laporan penerimaan hak-hak kepaniteraan (HHK) (LIPA.17)
 - (15) Laporan penerimaan hak-hak kepaniteraan lainnya (HHKL) (LIPA.18)

- (16) Laporan minutasasi perkara (LIPA.19)
 - (17) Laporan tingkat penyelesaian perkara (LIPA.20)
 - (18) Laporan verzet terhadap putusan verstek (LIPA.21)
 - (19) Laporan penanganan bantuan pemanggilan/pemberitahuan (LIPA.22)
 - (20) Laporan perkara e-Court (LIPA.23)
 - (21) Laporan perkara e-litigasi (LIPA.24)
- husus Mahkamah Syar'iyah di Aceh, ditambah dengan:
- (22) Laporan keadaan perkara jinayat umum (LIMS.1)
 - (23) Laporan keadaan perkara jinayat anak (LIMS.2)
 - (24) Laporan jenis perkara jinayat (LIMS.3)

b) Periode 4 bulanan (April, Agustus, dan Desember), terdiri dari:

- (1) Laporan perkara yang dimohonkan banding (LIPA.2)
 - (2) Laporan perkara yang dimohonkan kasasi (LIPA.3)
 - (3) Laporan perkara yang dimohonkan peninjauan kembali (LIPA.4)
 - (4) Laporan perkara yang dimohonkan eksekusi (LIPA.5)
- husus Mahkamah Syar'iyah di Aceh, ditambah dengan:
- (5) Laporan perkara jinayat yang dimohonkan banding (LIMS.5)
 - (6) Laporan perkara jinayat yang dimohonkan kasasi (LIMS.6)
 - (7) Laporan perkara jinayat yang dimohonkan peninjauan kembali (LIMS.7)
 - (8) Laporan perkara jinayat yang dimohonkan grasi/remisi (LIMS.8)
 - (9) Laporan perkara jinayat yang telah putus sudah dieksekusi (LIMS.4)

c) Periode 6 bulanan (Juni dan Desember), terdiri dari:

- (1) Laporan kegiatan hakim (LIPA.6)
- Khusus Mahkamah Syar'iyah di Aceh, ditambah dengan:
- (2) Laporan pelaksanaan tugas hakim pengawas dan pengamat (LIMS.9)

D. Pembuatan e-Laporan Perkara

1. Pembuatan laporan perkara dilakukan menggunakan Sistem Informasi Pengadilan dan/atau Aplikasi Pendukung SIPP (aplikasi e-Laporan),

sehingga pengiriman laporan perkara ke Mahkamah Syar'iyah Aceh/ Pengadilan Tinggi Agama dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung dalam bentuk *hardcopy* atau melalui surat elektronik (*e-Mail*) sudah tidak perlu lagi.

2. Data SIPP di Mahkamah Agung adalah data valid dan memiliki kekuatan hukum yang sama dengan buku register perkara dan laporan perkara, sehingga terhadap jenis laporan yang sudah tersedia pada menu laporan di SIPP tidak memerlukan lagi tanda tangan pejabat yang berwenang.
3. Untuk mendapatkan data e-Laporan perkara yang valid, satker harus melakukan sinkronisasi dari SIPP Pengadilan ke SIPP MA minimal 3 kali setiap hari (pagi, siang dan sore).
4. Terhadap jenis laporan perkara yang belum tersedia pada menu laporan di SIPP, laporan tetap harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
5. Ketua Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama sebelum menanda tangani laporan bulanan, hendaknya meneliti sendiri, serta memerintahkan hakim untuk meneliti kebenaran laporan-laporan perkara.
6. Terhadap jenis laporan perkara yang sudah disediakan menu laporan pada SIPP Mahkamah Agung, cukup dilakukan validasi oleh Panitera Muda Hukum sesuai dengan periode laporan (bulanan, empat bulanan, dan enam bulanan), meliputi:
 - (1) Laporan keadaan perkara (LIPA.1)
 - (2) Laporan perkara yang dimohonkan banding (LIPA.2)
 - (3) Laporan perkara yang dimohonkan kasasi (LIPA.3)
 - (4) Laporan perkara yang dimohonkan peninjauan kembali (LIPA.4)
 - (5) Laporan perkara yang dimohonkan eksekusi (LIPA.5)
 - (6) Laporan kegiatan hakim (LIPA.6)
 - (7) Laporan keuangan perkara (LIPA.7a)
 - (8) Laporan perkara diterima, dicabut dan diputus menurut jenis perkara (LIPA.8)
 - (9) Laporan perkara khusus PP. Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP. Nomor 45 Tahun 1990 (LIPA.9)
 - (10) Laporan penyebab terjadinya perceraian (LIPA.10)

- (11) Laporan mediasi (LIPA.12)
 - (12) Laporan penerbitan akta cerai (LIPA.13)
 - (13) Laporan penerimaan hak-hak kepaniteraan (HHK) (LIPA.17)
 - (14) Laporan penerimaan hak-hak kepaniteraan lainnya (HHKL) (LIPA.18)
 - (15) Laporan minutasasi perkara (LIPA.19)
 - (16) Laporan tingkat penyelesaian perkara (LIPA.20)
 - (17) Laporan verzet terhadap putusan verstek (LIPA.1.A)
7. Terhadap jenis laporan perkara yang belum disediakan menu laporan pada SIPP Mahkamah Agung, tetap dibuat secara manual sebagaimana ketentuan yang berlaku, meliputi:
- a) Laporan keuangan perkara eksekusi (LIPA.7b)
 - b) Laporan keuangan perkara konsignasi (LIPA.7c)
 - c) Laporan uang iwadl (LIPA.11)
 - d) Laporan pelaksanaan sidang di luar gedung (LIPA.14)
 - e) Laporan pelaksanaan pembebasan biaya (prodeo) (LIPA.15)
 - f) Laporan pelaksanaan posbakum (LIPA.16)
 - g) Laporan penanganan bantuan pemanggilan/pemberitahuan (LIPA.22)
 - h) Laporan perkara e-court (LIPA.23)
 - i) Laporan perkara e-litigasi (LIPA.24)
 - j) Laporan keadaan perkara jinayat umum (LIMS.1)
 - k) Laporan keadaan perkara jinayat anak (LIMS.2)
 - l) Laporan jenis perkara jinayat (LIMS.3)
 - m) Laporan perkara jinayat yang telah putus sudah dieksekusi (LIMS.4)
 - n) Laporan perkara jinayat yang dimohonkan banding (LIMS.5)
 - o) Laporan perkara jinayat yang dimohonkan kasasi (LIMS.6)
 - p) Laporan perkara jinayat yang dimohonkan peninjauan kembali (LIMS.7)
 - q) Laporan perkara jinayat yang dimohonkan grasi/remisi (LIMS.8)
 - r) Laporan pelaksanaan tugas hakim pengawas dan pengamat (LIMS.9)

E. Pengiriman Laporan Perkara

1. Sebelum seluruh laporan perkara dikirimkan ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung dengan cara sinkronisasi, Panitera Muda Hukum dan/atau pejabat terkait wajib melakukan validasi data bahan laporan perkara.

2. Pengiriman *hardcopy* laporan perkara oleh Mahkamah Syar'iyah/ Pengadilan Agama ke Mahkamah Syar'iyah Aceh/Pengadilan Tinggi Agama dan pengiriman dari Mahkamah Syar'iyah Aceh/Pengadilan Tinggi Agama ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung sudah tidak perlu lagi, tetapi cukup melakukan sinkronisasi data perkara dari SIPP Pengadilan ke SIPP MA paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya.
3. Untuk kepentingan tertentu (penelitian, hubungan antar instansi, pemeriksaan dan pengawasan, *backup* data laporan dan arsip) Mahkamah Syari'yah/ Pengadilan Agama dapat melakukan pencetakan laporan elektronik dalam bentuk *hardcopy*.
4. Untuk jenis laporan perkara yang belum tersedia pada SIPP MA, Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama mengirimkan *softcopy* laporan tersebut *softcopy* melalui surat elektronik (*e-mail*) paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya ke Mahkamah Syar'iyah Aceh/Pengadilan Tinggi Agama dan dari Mahkamah Syar'iyah Aceh/Pengadilan Tinggi Agama ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung.
5. Dalam hal Sistem Informasi Pengadilan telah mengakomodir seluruh jenis laporan perkara, maka, maka seluruh pembuatan dan pengiriman laporan dapat dilakukan secara elektronik dan pengiriman secara manual atau melalui surat elektronik (*e-mail*) sudah tidak diperlukan lagi.



DR. DRs. H. ACO NUR, S.H., M.H.

ANAK LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Penetapan Majelis Hakim (PMH)

PENETAPAN

Nomor/Pdt.... /20../PA/MS*

Ketua/Wakil Ketua* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* telah membaca surat gugatan Penggugat/permohonan Pemohon* yang didaftarkan secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court* dengan register Nomor/Pdt.... /20../PA/MS*..... tanggal

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu ditetapkan Majelis Hakim yang susunannya tersebut di bawah ini;

Mengingat, Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman *jo.* Pasal 93 dan 94 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 serta Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.

Memperhatikan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Nomor tanggal tentang Susunan Majelis Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Tahun serta ketentuan-ketentuan hukum lain yang berkaitan.

MENETAPKAN

1., sebagai Hakim Ketua;
2., sebagai Hakim Anggota;
3., sebagai Hakim Anggota.

untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Ketua/Wakil Ketua*,

.....

ANAK LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Penetapan Hakim Tunggal

PENETAPAN

Nomor/Pdt.... /20../PA/MS*

Ketua/Wakil Ketua* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* telah membaca surat gugatan Penggugat/permohonan Pemohon* yang didaftarkan secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court* dengan register Nomor/Pdt.... /20../PA/MS*..... tanggal ;

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu ditetapkan Hakim sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat, Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman *jo.* Pasal 93 dan 94 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 serta Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.

Memperhatikan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Nomor tanggal tentang Susunan Majelis Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Tahun serta ketentuan-ketentuan hukum lain yang berkaitan.

MENETAPKAN

....., sebagai Hakim;

untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Ketua/Wakil Ketua*,

.....

ANAK LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Penetapan Perubahan Majelis Hakim (PMH)

PENETAPAN

Nomor/Pdt...../20...../PA/MS*.....

Ketua/Wakil Ketua* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* telah membaca Penetapan Majelis Hakim Nomor/Pdt...../20...../PA/MS*..... tanggal

Menimbang, bahwa oleh karena Ketua Majelis/Hakim Anggota* yang telah ditetapkan tersebut ** maka perlu ditetapkan Majelis Hakim baru yang susunannya sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENETAPKAN

1., sebagai Ketua Majelis;
2., sebagai Hakim Anggota;
3., sebagai Hakim Anggota.

untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Ketua/Wakil Ketua*,

.....

ANAK LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Permohonan dan Pemberian Izin menggunakan Akun Pengguna Lain untuk beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan

PERMOHONAN DAN PEMBERIAN IZIN BERACARA LEBIH DARI SATU PERKARA

A. JENIS PENGGUNA LAIN			
	☐ Perorangan	☐ Badan Hukum	
	☐ Pemerintah (Kementerian, Lembaga/BUMN atau Badan Usaha lain milik pemerintah, Kejaksaan)	☐ Kuasa Insidentil	
B. DATA UMUM			
	1. Nama	:	.....
	2. NIK/Passport	:	.....
	3. Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
	4. Jenis Kelamin	:	☐ Laki-Laki ☐ Perempuan
	5. Alamat	:	.....
	6. Agama	:	☐ Islam ☐ Katolik ☐ Protestan ☐ Hindu ☐ Budha ☐ Kong Hu Cu
	7. Status Kawin	:	☐ Kawin ☐ Belum Kawin ☐ Duda ☐ Janda
	8. Pekerjaan	:	 Instansi/Perusahaan :
C. DATA KHUSUS (PILIH SALAH SATU)			
C.1. PENGGUNA LAIN PERORANGAN			
	1. Bank	:	.....
	2. No. Rekening	:	.....
	3. Akun Bank	:	.....
	4. No. Telpn	:	.....
	5. No. Handphone	:	.....
	6. Alamat e-mail	:	.....
	7. Alamat	:	.....
	8. Berkebutuhan Khusus	:	☐ Ya ☐ Tidak Sebutkan :
	9. Pendidikan	:	.....
C.2. PENGGUNA LAIN PEMERINTAH			
	1. Nama Instansi	:	.....
	2. Alamat Instansi	:	.....
	3. e-mail Instansi	:	.....
	4. Nama yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
	5. NIP yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
	6. Bank	:	.....
	7. Nomor Rekening	:	.....
	8. Akun Bank	:	.....
	9. Nomor Telpn	:	.....
	10. Handphone	:	.....

	11. e-mail yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
	12. Alamat yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
C.3. PENGGUNA LAIN BADAN HUKUM			
	1. Nama Perusahaan/ Organisasi	:	.....
	2. Tanggal Akta Pendirian	:	 Nomor Akta Pendirian :
	3. Tanggal SK Menkumham	:	 Nomor SK Menkumham :
	4. Alamat Badan Hukum	:	.....
	5. E-mail Badan Hukum	:	.....
	6. Nama yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
	7. NIK yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
	8. Bank	:	.....
	9. Nomor Rekening	:	.....
	10. Akun Bank	:	.....
	11. Nomor Telpon	:	.....
	12. Handphone	:	.....
	13. e-mail yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
	14. Alamat yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
C.4. PENGGUNA LAIN KUASA INSIDENTIL			
	1. Bank	:	.....
	2. Nomor Rekening	:	.....
	3. Akun Bank	:	.....
	4. Nomor Telpon	:	.....
	5. Handphone	:	.....
	6. e-mail	:	.....
	7. Alamat	:	.....
	8. Berkebutuhan Khusus	:	☐ Ya ☐ Tidak Sebutkan :
	9. Pendidikan	:	.....
D. DATA AKUN PENGGUNA LAIN SEBELUMNYA			
	1. Alamat Akun	:	(alamat e-mail)
	2. Nomor Perkara yang sedang berjalan	:	.....
Mengajukan izin untuk menggunakan Akun Pengguna Lain atas nama Pemohon untuk beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan.			
Tanggal Permohonan : Pemohon, 			
PERSETUJUAN (Diisi oleh Ketua Pengadilan)			
	☐ Menyetujui ☐ Menolak		
..... 2020 Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah..... 			

ANAK LAMPIRAN 5
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Surat usulan kepada Mahkamah Agung untuk memberikan sanksi terhadap Pengguna Terdaftar/
Pengguna Lain

KOP MS/PA

Nomor :2020
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pemberian Sanksi
Terhadap Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain

Yth. Ketua Mahkamah Agung RI
Cq. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama

Assalamu'alaikum wr wb.

Bahwa berdasarkan hasil analisis yang dilakukan oleh Pengadilan Agama/Mahkamah
Syar'iyah.... telah ditemukan pelanggaran terhadap syarat dan ketentuan penggunaan aplikasi
e-Court oleh Akun Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain*) dengan alamat domisili
elektronik:..... dengan nomor perkarayang sedang berjalan, dengan jenis
pelanggaran berupa.....

Dengan ini kami mengajukan permohonan pemberian sanksi terhadap Pengguna Terdaftar/
Pengguna Lain*) tersebut berupa.....**) dan terlampir kami sampaikan bukti pelanggaran
dimaksud.

Demikain dan terima kasih

Wassalam.

Ketua MS/PA.....

.....

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh/Pengadilan Tinggi Agama.....

Keterangan:

*) pilih salah satu

**) sanksi merujuk pada huruf H angka 6 huruf b Keputusan Ketua MA Nomor 129/SK/KMA/VIII/2019.

ANAK LAMPIRAN 6
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Penetapan Hari Sidang (PHS)

PENETAPAN

Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*.....

Ketua Majelis Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* membaca Penetapan Majelis Hakim Nomor/Pdt.../ 20..../PA/MS*..... tanggal dan permohonan Pemohon/Para Pemohon yang didaftarkan secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan register Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*..... tanggal yang diajukan oleh:

..... **Bin/Binti**, tempat dan tanggal lahir, NIK, umur tahun, agama, pendidikan, pekerjaan, tempat tinggal di RT..... RW. No. Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota....., Nomor Handphone....., **dalam hal ini menggunakan domisili elektronik dengan alamat email:** sebagai Pemohon **;

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu ditetapkan hari sidang;

Mengingat Pasal 121 HIR/145 R.Bg., Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENETAPKAN

- Menentukan, bahwa pemeriksaan perkara tersebut akan dilangsungkan pada hari.....tanggalpukul tempat di
- Memerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* memanggil Pemohon agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* pada hari, tanggal dan waktu yang ditetapkan di atas, disertai saksi-saksi yang akan didengar keterangannya dan membawa surat-surat yang akan diajukan sebagai bukti dalam perkaranya.
- Menentukan, bahwa tenggang waktu antara pemanggilan Pemohon dengan hari sidang paling sedikit 3 (tiga) hari kerja.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Ketua Majelis,

.....

ANAK LAMPIRAN 7
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Penjelasan Ketua Majelis tentang Persidangan Secara Elektronik

**PENJELASAN KETUA MAJELIS KEPADA PARA PIHAK
TENTANG ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK**

Sesuai dengan Perma Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, para pihak dapat berperkara secara elektronik, dengan beberapa ketentuan di antaranya sebagai berikut:

1. Proses penerimaan gugatan/permohonan/keberatan/bantahan/ perlawanan/intervensi, penerimaan pembayaran, penyampaian panggilan/ pemberitahuan, jawaban, replik, duplik, kesimpulan, penerimaan upaya hukum, serta pengelolaan, penyampaian dan penyimpanan dokumen perkara di peradilan agama dilakukan dengan menggunakan sistem elektronik;
2. Atas persetujuan Tergugat/Termohon, proses pemeriksaan dan mengadili perkara atau persidangan juga dapat dilakukan secara elektronik, kecuali persidangan dalam tahap pembuktian;
3. Para pihak menggunakan domisili elektronik berupa alamat surat elektronik (email) yang telah diverifikasi;
4. Semua pemanggilan, pemberitahuan, salinan putusan/penetapan dan pengiriman berbagai dokumen yang terkait dengan perkara dilaksanakan melalui domisili elektronik tersebut;
5. Dalam berperkara secara elektronik, para pihak wajib menyampaikan dokumen elektronik (jawaban, replik, duplik, kesimpulan) paling lambat pada hari dan jam sidang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
6. Jawaban yang disampaikan oleh Tergugat harus disertai dengan bukti surat dalam bentuk dokumen elektronik;
7. Para pihak yang tidak menyampaikan dokumen elektronik sesuai dengan jadwal dan acara persidangan tanpa alasan sah berdasarkan penilaian Hakim Ketua/Hakim, dianggap tidak menggunakan haknya;
8. Dalam hal disepakati para pihak, pemeriksaan saksi dapat dilakukan secara jarak jauh dengan menggunakan media komunikasi audio visual;
9. Dengan beracara secara elektronik para pihak akan dapat menghemat biaya, waktu dan tenaga dalam menyelesaikan sengketanya;
10. Pada kesempatan ini saya menawarkan kepada Tergugat/Termohon untuk beracara secara elektronik seperti yang telah saya sampaikan. Apakah Tergugat/Termohon setuju untuk beracara secara elektronik?
11. Apabila Tergugat/Termohon sudah memahami, mengerti dan setuju untuk beracara secara elektronik, silahkan menandatangani formulir persetujuan untuk berperkara secara elektronik.

ANAK LAMPIRAN 8
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Persetujuan Tergugat untuk Berperkara Secara Elektronik

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
NIK :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini memberikan persetujuan untuk berperkara secara elektronik di Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah sebagai Tergugat/Termohon dalam perkara Nomor..... yang berdasarkan Surat Kuasa Khusus tanggal, diwakili oleh:, Advokat/para Advokat pada Kantor Hukum yang berkedudukan di dengan menggunakan domisili elektronik dengan alamat email:

Surat Persetujuan ini saya buat untuk keperluan berperkara secara elektronik sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2020

Yang Memberi Persetujuan,
Tergugat/Termohon,

.....

ANAK LAMPIRAN 9
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Penetapan Jadwal Persidangan (*Court Calendar*) Elektronik

PENETAPAN

Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*.....

Ketua Majelis Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* membaca Surat Persetujuan secara tertulis dari Tergugat/Termohon untuk beracara secara elektronik tanggal

Menimbang, bahwa berdasarkan Pasal 21 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik jo. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik jo. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Nomor, Hakim Ketua/Hakim wajib menetapkan jadwal persidangan (*court calendar*) untuk acara penyampaian jawaban, replik, duplik, pembuktian sampai dengan pembacaan putusan;

Menimbang, bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana tersebut di atas, perlu ditetapkan jadwal dan tahapan persidangan secara elektronik sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat Pasal 121 HIR/145 R.Bg., Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENETAPKAN

- Menentukan, bahwa proses pemeriksaan perkara tersebut dilakukan secara elektronik dengan jadwal persidangan sebagai berikut:

Agenda	Hari	Tanggal	Jam
Jawaban			
Replik			
Duplik			
Pembuktian			
Kesimpulan			
Pembacaan Putusan			

- Memerintahkan kepada Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon untuk menyampaikan dokumen elektronik (jawaban, replik, duplik, bukti surat, kesimpulan) dengan cara mengunggah (*upload*) semua dokumen tersebut ke dalam Sistem Informasi Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dalam format *pdf* dan *rtf/doc* dengan ketentuan apabila Penggugat/Pemohon atau Tergugat/Termohon tidak menyampaikan dokumen elektronik sesuai dengan jadwal dan acara persidangan tanpa alasan sah, dianggap tidak menggunakan haknya;
- Memerintahkan kepada Pemohon untuk mematuhi jadwal dan tahapan persidangan yang telah ditetapkan, dan apabila terdapat perubahan akan disampaikan/diberitahukan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Ketua Majelis,

.....

ANAK LAMPIRAN 10
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Persetujuan Intervenant untuk Berperkara Secara Elektronik

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
NIK :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini memberikan persetujuan untuk berperkara secara elektronik di Pengadilan Agama/ Mahkamah Syariah sebagai Intervenant dalam perkara yang berdasarkan Surat Kuasa Khusus tanggal diwakili oleh: Advokat/para Advokat pada Kantor Hukum yang berkedudukan di dengan menggunakan domisili elektronik dengan alamat email:

Surat Persetujuan ini saya buat untuk keperluan berperkara secara elektronik sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 2020

Yang Memberi Persetujuan,
Intervenant,

.....

ANAK LAMPIRAN 11
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Persetujuan untuk mengaktifkan kembali Akun Pengguna Lain yang pendaftarannya dihapus

**PERMOHONAN DAN PERSETUJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENGGUNA LAIN
(UNTUK PERKARA YANG MASIH BERJALAN)**

A. JENIS PENGGUNA LAIN			
	☐ Peorangan	☐ Badan Hukum	
	☐ Pemerintah (Kementerian, Lembaga/BUMN atau Badan Usaha lain milik pemerintah, Kejaksaan)	☐ Kuasa Insidentil	
B. DATA UMUM			
	1. Nama	:	.....
	2. NIK/Passport	:	.....
	3. Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
	4. Jenis Kelamin	:	☐ Laki-Laki ☐ Perempuan
	5. Alamat	:	.....
	6. Agama	:	☐ Islam ☐ Katolik ☐ Protestan ☐ Hindu ☐ Budha ☐ Kong Hu Cu
	7. Status Kawin	:	☐ Kawin ☐ Belum Kawin ☐ Duda ☐ Janda
	8. Pekerjaan	:	 Instansi/Perusahaan :
C. DATA AKUN PENGGUNA LAIN SEBELUMNYA			
	1. Alamat Akun	:	(alamat e-mail)
	2. Nomor Perkara yang sedang berjalan	:	.....
Mengajukan izin untuk mengaktifkan kembali Akun Pengguna Lain yang pendaftarannya dihapus			
Tanggal Permohonan :			
Pemohon,			
PERSETUJUAN (Diisi oleh Ketua Pengadilan)			
☐ Menyetujui ☐ Menolak			
..... 2020			
Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.....			
.....			

ANAK LAMPIRAN 12
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti

PENUNJUKAN

Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*.....

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* telah membaca Penetapan
Ketua/Wakil Ketua* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* Nomor
...../Pdt.../20..../PA/MS*..... tanggal tentang Penetapan Majelis Hakim;

Menimbang, bahwa untuk membantu tugas Majelis Hakim dalam memeriksa dan memutus
perkara tersebut perlu menunjuk Panitera/Panitera Pengganti*;

Mengingat Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan
Kehakiman *jo.* Pasal 96 dan 97 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua
dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019
tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, serta ketentuan
peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

..... sebagai Panitera/Panitera Pengganti*

Jakarta,

Panitera,

.....

ANAK LAMPIRAN 13
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Perubahan Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti

PENUNJUKAN

Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*.....

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* telah membaca Penetapan
Ketua/Wakil Ketua* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* Nomor
...../Pdt.../20..../PA/MS*..... tanggal tentang Penetapan Majelis Hakim;

Menimbang, bahwa oleh karena Panitera/Panitera Pengganti* yang telah ditetapkan tersebut
..... ** maka perlu ditetapkan Panitera/Panitera Pengganti* baru sebagaimana tersebut
di bawah ini;

Mengingat Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan
Kehakiman *jo.* Pasal 96 dan 97 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua
dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019
tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, serta ketentuan
peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

..... sebagai Panitera/Panitera Pengganti*

Jakarta,

Panitera,

.....

ANAK LAMPIRAN 14
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti

PENUNJUKAN

Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*.....

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* telah membaca Penetapan
Ketua/Wakil Ketua* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* Nomor
...../Pdt.../20..../PA/MS*..... tanggal tentang Penetapan Majelis Hakim.

Menimbang, bahwa untuk kelancaran tugas Majelis Hakim dalam memeriksa dan memutus,
serta menyelesaikan perkara tersebut perlu dibantu oleh seorang Jurusita/Jurusita Pengganti*.

Mengingat Pasal 103 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua
dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019
tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, serta ketentuan
peraturan perundang-undangan terkait..

MENUNJUK

..... sebagai Jurusita/Jurusita Pengganti* dalam perkara tersebut.

Jakarta,

Panitera,

.....

ANAK LAMPIRAN 15
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Perubahan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti

PENUNJUKAN

Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* telah membaca Penetapan Ketua/Wakil Ketua* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*..... tanggal tentang Penetapan Majelis Hakim;

Menimbang, bahwa oleh karena Jurusita/Jurusita Pengganti* yang telah ditetapkan tersebut ** maka perlu ditetapkan Jurusita/Jurusita Pengganti* baru sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat Pasal 103 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

..... sebagai Jurusita/Jurusita Pengganti*

Jakarta,

Panitera,

.....

ANAK LAMPIRAN 16
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Relaas Panggilan Sidang Pertama Perkara Gugatan untuk Penggugat/Pemohon

RELAAS PANGGILAN ELEKTRONIK

Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*.....

Pada hari ini tanggal Saya sebagai Jurusita/Jurusita Pengganti* pada Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* atas perintah Ketua Majelis dalam perkara Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*.... tanggal **yang didaftarkan secara elektronik melalui Aplikasi e-Court,**

TELAH MEMANGGIL

....., NIK tempat/tanggal lahir /umur tahun, agama pendidikan pekerjaan tempat tinggal/kediaman* di Kelurahan/Desa* Kecamatan Kota/Kab*, **dengan domisili elektronik pada alamat email:** sebagai Penggugat/Pemohon;
agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* pada:

Hari/tanggal :

Pukul :

Tempat : Ruang Sidang PA/MS

untuk pemeriksaan perkara* Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*..... tanggal antara:

....., sebagai Penggugat/Pemohon;

Melawan

....., sebagai Tergugat/Termohon;

Panggilan ini saya kirimkan melalui alamat domisili elektronik Penggugat/Pemohon yang telah terdaftar.

Demikian *relaas* panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya serta

Jurusita/Jurusita Pengganti*

.....

ANAK LAMPIRAN 17
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Relaas Panggilan Sidang Pertama Perkara Gugatan untuk Tergugat/Termohon

RELAAS PANGGILAN ELEKTRONIK

Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*.....

Pada hari ini tanggal Saya sebagai Jurusita/Jurusita Pengganti* pada Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* atas perintah Ketua Majelis dalam perkara Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*..... tanggal **yang didaftarkan secara elektronik melalui Aplikasi e-Court,**

TELAH MEMANGGIL

....., NIK tempat/tanggal lahir /umur tahun, agama pendidikan pekerjaan tempat tinggal/kediaman* di Kelurahan/Desa* Kecamatan Kota/Kab*, **dengan domisili elektronik pada alamat email:**, sebagai Tergugat/Termohon;

agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* pada:

Hari/tanggal :

Pukul :

Tempat : Ruang Sidang PA/MS

untuk pemeriksaan perkara* Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*..... tanggal , antara:

....., sebagai Penggugat/Pemohon;

Melawan

....., sebagai Tergugat/Termohon;

Panggilan ini saya laksanakan di tempat tinggal/kediaman* yang dipanggil dan di sana saya bertemu serta berbicara dengan Tergugat/Termohon dan diberitahukan kepadanya bahwa oleh karena perkara diajukan oleh Penggugat/Pemohon secara elektronik, Tergugat/Termohon juga berhak untuk berperkara secara elektronik dengan menghubungi petugas Meja e-Court Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah

Panggilan ini saya laksanakan di tempat tinggal/kediaman* yang dipanggil dan di sana saya tidak bertemu dengan....., kemudian saya sampaikan panggilan ini melalui Kelurahan/Desa* dan di sana Saya bertemu dengan dan menyatakan bahwa ***

Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepadanya *relaas* panggilan ini;

Demikian *relaas* panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya serta

Pemohon /Lurah/Kepala Desa*

Jurusita/Jurusita Pengganti*

.....

.....

ANAK LAMPIRAN 18
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/I/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Surat Keputusan Ketua Pengadilan tentang Penunjukan Petugas *e-Court*

KOP SURAT MS/PA

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'ITYAH

NOMOR:

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS MEJA *E-COURT*

PADA MAHKAMAH SYAR'ITYAH/PENGADILAN AGAMA TAHUN.....

Ketua Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama.....,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik harus dijalankan secara efektif dan efisien;
- b. bahwa Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, mewajibkan setiap Pengadilan Tingkat Pertama menyediakan layanan Meja *e-Court* dan menunjuk Petugas khusus yang membantu para pihak untuk menggunakan sistem administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama..... tentang Penunjukan Petugas Meja *e-Court* Pada Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama..... Tahun...;
- Mengingat : 1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
3. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Nomor 056/DJA/HK.05/SK/I/2020 tentang Pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Agama Secara Elektronik.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH SYAR'ITYAH/ PENGADILAN AGAMA TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS MEJA *E-COURT* PADA

PENGADILAN MAHKAMAH SYAR'IAH/PENGADILAN AGAMA
TAHUN

- KESATU : Menetapkan Petugas Meja *e-Court* pada Mahkamah Syar'iyah/
Pengadilan Agama..... Tahun sebagai berikut:
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol/Ruang :
- KEDUA : Menetapkan Tugas dan Tanggung jawab Petugas Meja *e-Court*
sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Memerintahkan kepada Petugas Meja *e-Court* untuk melaksanakan tugas
sebaik-baiknya dan menyampaikan laporan kinerjanya secara rutin
kepada Ketua Pengadilan;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila
dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini
akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Ketua Mahkamah Syar'iyah/
Pengadilan Agama.....

.....

NIP.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI;
3. Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh/Pengadilan Tinggi Agama

Lampiran Surat Keputusan
Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah....
Nomor :
Tanggal :

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PETUGAS KHUSUS MEJA E-COURT
MAHKAMAH SYAR'IAH/PENGADILAN AGAMA.....**

1. Memberikan informasi dan menjelaskan tata cara berperkara secara elektronik.
2. Memberi pelayanan bagi Calon Pengguna lain untuk mendapat akun e-Court.
3. Membantu Calon Pengguna Terdaftar untuk mendapatkan akun *e-Court*.
4. Melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran sebagai Pengguna Lain.
5. Membantu Calon Pengguna Lain membuat akun-akun personal dalam rangka mendukung kelancaran *e-Court* seperti membuat alamat *e-mail* dan lain-lain, termasuk pula pemulihan *password* akun jika pihak lupa atau mengalami kesulitan dan atau pembaharuan alamat domisili elektronik.
6. Memproses permohonan izin Pengguna lain yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan untuk dapat menggunakan Akun Pengguna Lain, jika digunakan beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan.
7. Membantu Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dalam mendaftarkan perkara secara daring melalui Aplikasi *e-Court*, setelah mendapatkan izin dari Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain.
8. Memastikan akun Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain benar-benar digunakan oleh yang bersangkutan. Apabila ditemukan pelanggaran penggunaan akun, petugas meja *e-Court* melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan untuk diambil tindakan.
9. Membantu proses permohonan pihak dalam hal terjadi penggantian kuasa dan menyampaikan pergantian tersebut secara elektronik kepada Kepaniteraan Muda Hukum, untuk perubahan domisili elektronik pada data *e-Court* perkara yang bersangkutan, dengan melampirkan dokumen berupa *scan* surat kuasa asli.
10. Menjelaskan kepada para pihak tentang solusi yang dapat diambil, apabila terjadi permasalahan pada sistem *e-Court*.
11. Membantu membuat akun dan mendaftarkan permohonan intervensi yang diajukan secara elektronik oleh pihak ketiga.
12. Membantu Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna Lain untuk mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM).
13. Membantu Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna lain dalam mengunggah (*upload*) dokumen gugatan/permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik.
14. Mematuhi Kode Etik Petugas Meja *e-Court*, yaitu:
 - a. Dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun dalam melayani;
 - b. Wajib menjaga kerahasiaan identitas dan dokumen elektronik para pihak;
 - c. Berlaku adil, jujur, bertanggung jawab dan menjaga integritas;
 - d. Dilarang menggunakan akun Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain tanpa seizin pemiliknya;
 - e. Dilarang melakukan tindakan yang merugikan baik Pengguna Terdaftar maupun Pengguna Lain.
15. Membuat rekapitulasi jumlah layanan Meja *e-Court*.
16. Membuat laporan layanan Meja *e-Court* dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan secara berkala.

Ketua Mahkamah Syar'iyah/
Pengadilan Agama

.....

ANAK LAMPIRAN 19
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Daftar List Verifikasi Dokumen Persyaratan Pendaftaran Akun Pengguna Lain

**DAFTAR LIST VERIFIKASI DOKUMEN PERSYARATAN
PENDAFTARAN AKUN PENGGUNA LAIN**

- A. Identitas Pemohon:
- Nama :
- Tempat, Tanggal Lahir :
- NIK :
- Agama :
- Pekerjaan :
- Alamat :
- B. Kedudukan dalam Perkara : Pemohon/Penggugat/Pelawan/Termohon/Tergugat/Terlawan
- C. Jenis Pengguna Lain : Perorangan/Pemerintah/Badan Hukum/Kuasa Insidentil
- D. Persyaratan Umum (termasuk Pengguna Lain Perorangan)

No.	Daftar Persyaratan	Ada/Tidak Ada	Keterangan
1.	KTP/Surat Keterangan Pengganti KTP/Passport		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis
2.	E-mail aktif		Aktif/tidak aktif
3.	Nomor HP		Aktif/tidak aktif
4.	Nomor Rekening		Aktif/tidak aktif
5.	Nama Bank		Sesuai/tidak sesuai

- E. Persyaratan Khusus (Pilih salah satu)
1. Pengguna Lain Pemerintah

No.	Daftar Persyaratan	Ada/Tidak Ada	Keterangan
1.	Kartu Pegawai		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis
2.	Surat Kuasa/Surat Tugas		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis

2. Pengguna Lain Badan Hukum

No.	Daftar Persyaratan	Ada/Tidak Ada	Keterangan
1.	SK sebagai Karyawan		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis
2.	Surat Kuasa Khusus		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis

3. Pengguna Lain Kuasa Insidentil

No.	Daftar Persyaratan	Ada/Tidak Ada	Keterangan
1.	Surat Kuasa Khusus		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis
2.	Ijin Insidentil dari Ketua Pengadilan		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis

.....2020
Petugas Meja e-Court

.....

ANAK LAMPIRAN 20
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Formulir Surat Kuasa untuk mengakses Akun Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain

SURAT KUASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIK :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :
Kedudukan dalam Perkara : Pemohon/Penggugat/Pelawan/Termohon/Tergugat/Terlawan
Kedudukan dalam *e-Court* : Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain
untuk selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan : Petugas Meja *e-Court*
Satuan Kerja : Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama.....
untuk selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Dengan ini saya memberikan hak akses akun Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain* saya untuk menginput data dan mengunggah (*upload*) dokumen/berkas perkara atas nama Pemberi Kuasa ke dalam aplikasi *e-Court*, terhadap perkara nomor..... guna memenuhi ketentuan beperkara secara elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat secara suka rela dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 2020

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa

Meterai 6000

.....

.....

ANAK LAMPIRAN 21
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Daftar penerima layanan Meja e-Court

**DAFTAR PENERIMA LAYANAN MEJA E-COURT
PADA MAHKAMAH SYAR'İYAH/PENGADILAN AGAMA.....
BULAN..... TAHUN**

No	Tanggal	Nama	Alamat	Usia	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Instansi/Perusahaan	Jenis Layanan	Jenis Pengguna
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :

- Kolom 1 = diisi nomor urut
- Kolom 2 = diisi tanggal pelayanan
- Kolom 3 = diisi nama penerima layanan
- Kolom 4 = diisi alamat lengkap sesuai dengan Kartu Identitas Penduduk
- Kolom 5 = diisi usia penerima layanan
- Kolom 6 = diisi jenis kelamin penerima layanan
- Kolom 7 = Diisi nama Pekerjaan Pemohon layanan
- Kolom 8 = Diisi Instansi/Perusahaan Pemohon layanan bekerja
- Kolom 9 = diisi dengan jenis layanan yang diberikan, misal:
1. Pemberian informasi dan penjelasan berperkara secara elektronik
 2. Pengaktifan kembali akun Pengguna Lain
 3. Pembuatan akun bagi Pengguna Lain
 4. Bantuan mendapatkan akun bagi calon Pengguna Terdaftar
 5. Bantuan mendapatkan akun dan mendaftarkan permohonan intervensi
 6. Bantuan mendapatkan taksiran biaya perkara (e-SKUM) bagi Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain
 7. Bantuan mendaftarkan perkara melalui e-Court bagi Pengguna Terdaftar
 8. Bantuan mendaftarkan perkara melalui e-Court bagi Pengguna Lain
 9. Bantuan mengunggah (upload) dokumen Pengguna Terdaftar
 10. Bantuan mengunggah (upload) dokumen Pengguna Lain
 11. Pemulihan Akun Pengguna Lain
 12. Dan lain-lain
- Kolom 10 = diisi dengan Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain (perorangan, badan hukum, BUMN, pemerintah)/calon pengguna

ANAK LAMPIRAN 22
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Laporan Layanan Meja *e-Court*

LAPORAN LAYANAN MEJA *E-COURT*
PADA MAHKAMAH SYAR'IAH/PENGADILAN AGAMA.....
BULAN..... TAHUN.....

No	Jenis Layanan	Hasil			Jumlah
		Diselesaikan	Ditolak	Dalam Proses	
1.	Pemberian informasi dan penjelasan berperkara secara elektronik				
2.	Pengaktifan kembali akun Pengguna Lain				
3.	Pembuatan akun bagi Pengguna Lain				
4.	Bantuan mendapatkan akun bagi calon Pengguna Terdaftar				
5.	Bantuan mendapatkan akun dan mendaftarkan permohonan intervensi				
6.	Bantuan mendapatkan taksiran biaya perkara (e-SKUM) bagi Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain				
7.	Bantuan mendaftarkan perkara melalui e-Court bagi Pengguna Terdaftar				
8.	Bantuan mendaftarkan perkara melalui e-Court bagi Pengguna Lain				
9.	Bantuan mengunggah (upload) dokumen Pengguna Terdaftar				
10.	Bantuan mengunggah (upload) dokumen Pengguna Lain				
11.	Pemulihan Akun Pengguna Lain				
12.	Dan lain-lain				
	Jumlah				

..... 2020

Petugas Meja *e-Court*

Nama

ANAK LAMPIRAN 23
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Formulir permohonan mendapatkan akun Pengguna Lain pada Aplikasi *e-Court*

PERMOHONAN MENDAPATKAN AKUN PENGGUNA LAIN PADA APLIKASI E-COURT

Mohon diisi oleh calon Pengguna Lain dengan huruf cetak dan berikan tanda (√) sesuai pilihan

A. JENIS PENGGUNA LAIN			
	☐ Peorangan ☐ Pemerintah (Kementerian, Lembaga/BUMN atau Badan Usaha lain milik pemerintah, Kejaksaan)		☐ Badan Hukum ☐ Kuasa Insidentil
B. DATA UMUM			
	1. Nama	:	.....
	2. NIK/Passport	:	.....
	3. Tempat,Tanggal Lahir	:	.....
	4. Jenis Kelamin	:	☐ Laki-Laki ☐ Perempuan
	5. Alamat	:	..... .....
	6. Agama	:	☐ Islam ☐ Katolik ☐ Protestan ☐ Hindu ☐ Budha ☐ Kong Hu Cu
	7. Status Kawin	:	☐ Kawin ☐ Belum Kawin ☐ Duda ☐ Janda
	8. Pekerjaan	:	 Instansi/Perusahaan :
C. DATA KHUSUS (PILIH SALAH SATU)			
C.1. PENGGUNA LAIN PERORANGAN			
	1. Bank	:	.....
	2. No. Rekening	:	.....
	3. Akun Bank	:	.....
	4. No. Telpon	:	.....
	5. No. Handphone	:	.....
	6. Alamat e-mail	:	.....
	7. Alamat	:	.....
	8. Berkebutuhan Khusus	:	☐ Ya ☐ Tidak Sebutkan :
	9. Pendidikan	:	.....

C.2. PENGGUNA LAIN PEMERINTAH			
1.	Nama Instansi	:	.....
2.	Alamat Instansi	:	.....
3.	e-mail Instansi	:	.....
4.	Nama yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
5.	NIP yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
6.	Bank	:	.....
7.	Nomor Rekening	:	.....
8.	Akun Bank	:	.....
9.	Nomor Telpon	:	.....
10.	Handphone	:	.....
11.	e-mail yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
12.	Alamat yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
C.3. PENGGUNA LAIN BADAN HUKUM			
1.	Nama Perusahaan/ Organisasi	:	.....
2.	Tanggal Akta Pendirian	:	 Nomor Akta Pendirian :
3.	Tanggal SK Menkumham	:	 Nomor SK Menkumham :
4.	Alamat Badan Hukum	:	.....
5.	E-mail Badan Hukum	:	.....
6.	Nama yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
7.	NIK yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
8.	Bank	:	.....
9.	Nomor Rekening	:	.....
10.	Akun Bank	:	.....
11.	Nomor Telpon	:	.....
12.	Handphone	:	.....
13.	e-mail yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
14.	Alamat yang mewakili/ yang dikuasakan	:	.....
C.4. PENGGUNA LAIN KUASA INSIDENTIL			
1.	Nama Bank	:	.....
2.	Nomor Rekening	:	.....
3.	Akun Bank	:	.....
4.	Nomor Telpon	:	.....
5.	Nomor Handphone	:	.....
6.	Alamat e-mail	:	.....
7.	Alamat Domisili	:	.....
8.	Berkebutuhan Khusus	:	☐ Ya ☐ Tidak Sebutkan :
9.	Pendidikan	:	.....
Mengajukan permohonan mendapatkan akun Pengguna Lain pada aplikasi e-Court			
Tanggal Permohonan :			
Pemohon,			
.....			
Verifikasi Data (Diisi oleh Petugas Pengadilan)			
☐	KTP/Suket Pengganti KTP/Passport	☐	SK Karyawan
☐	Kartu Pegawai	☐	Surat Kuasa Khusus
☐	Surat Kuasa/Surat Tugas	☐	Izin Insidentil dari Ketua Pengadilan
Petugas Meja e-Court			
.....			

ANAK LAMPIRAN 24
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Model Surat Gugatan/Permohonan secara Elektronik

.....,2020

Hal :

Kepada:

Yth. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah

Di

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Perkenalkanlah Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

..... **Bin/Binti**, tempat dan tanggal lahir, NIK, umur, tahun, agama, pendidikan, pekerjaan, tempat tinggal di RT..... RW. No. Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota....., Nomor Handphone....., **dalam hal ini menggunakan domisili elektronik dengan alamat email:**

Selanjutnya disebut sebagai **Penggugat/Pemohon**;

Dengan ini mengajukan gugatan/permohonan..... **secara elektronik** melawan:

..... **Bin/Binti**, tempat dan tanggal lahir, umur tahun, agama, pendidikan, pekerjaan, tempat tinggal diRT..... RW. No. Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota.....;

Selanjutnya disebut sebagai **Tergugat/Termohon**;

Adapun alasan/dalil-dalil gugatan/permohonan Penggugat/Pemohon sebagai berikut:

1.
2.
3.

Dan seterusnya (dilengkapi dengan posita, petitum dan tanda tangan pengaju perkara)

ANAK LAMPIRAN 25
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Surat Persetujuan Prinsipal untuk Berperkara secara Elektronik (Advokat)

**SURAT PERSETUJUAN PRINSIPAL
UNTUK BERPERKARA SECARA ELEKTRONIK**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
TTL :
NIK :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

Dengan ini memberikan persetujuan untuk berperkara secara elektronik di Mahkamah Syar'iyah/ Pengadilan Agama..... sebagai Penggugat/Pemohon dalam perkara*) yang berdasarkan Surat Kuasa Khusus tanggal diwakili oleh:, Advokat/para Advokat pada Kantor Hukum yang berkedudukan di dengan menggunakan domisili elektronik dengan alamat email:

Surat Persetujuan ini saya buat untuk keperluan berperkara secara elektronik sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... 2020

Yang Memberi Persetujuan,
Penggugat/Pemohon,

.....

*) Diisi jenis perkara

ANAK LAMPIRAN 26
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Surat Permohonan Pengembalian Uang Panjar Biaya Perkara

Hal : Permohonan Pengembalian Uang Panjar Biaya Perkara

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah
Di-

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
TTL :
NIK :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

Bahwa saya telah melakukan pembayaran biaya perkara pada:

Hari/tanggal :
Waktu : Jam
Nama Pengirim :
Nama Bank Pengirim :
No. Registrasi Perkara :
Nominal biaya perkara :
Nama PA/MS :

Namun pembayaran tersebut mengalami kekeliruan dalam pemilihan pengadilan, karena seharusnya dikirim ke PA/MS Oleh karena itu saya memohon kepada Bapak/Ibu untuk mengembalikan panjar biaya perkara setelah dikurangi biaya transfer ke:

Nomor rekening :
Atas nama :
Nama Bank :

Sebagai data dukung dengan ini saya lampirkan:

1. e-SKUM
2. bukti transfer biaya

Demikian, atas bantuan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr wb

..... 2020
Pemohon,

.....

ANAK LAMPIRAN 27
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Penetapan Majelis Hakim (PMH) Perkara Gugatan Sederhana

PENETAPAN

Nomor/Pdt.GS/20..../PA/MS*.....

Ketua/Wakil Ketua* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... telah membaca surat gugatan Penggugat yang didaftarkan secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court* dengan register Nomor/Pdt.GS/20..../PA/MS*.....tanggal

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu ditetapkan Hakim yang namanya seperti tersebut di bawah ini;

Mengingat, Pasal 3 ayat (3) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah *jo.* Pasal 9 ayat (1) Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENETAPKAN

..... sebagai Hakim;

untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Ketua/Wakil Ketua* ,

.....

ANAK LAMPIRAN 28
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti Perkara Gugatan Sederhana

PENUNJUKAN

Nomor/Pdt.GS/20..../PA/MS*.....

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* telah membaca Penetapan Ketua/Wakil Ketua* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* Nomor/Pdt.GS/20..../PA/MS*..... tanggal tentang Penetapan Hakim;

Menimbang, bahwa untuk membantu tugas Hakim dalam memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu menunjuk Panitera/Panitera Pengganti*;

Mengingat Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman *jo.* Pasal 96 dan 97 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

..... sebagai Panitera/Panitera Pengganti*

Jakarta,

Panitera,

.....

ANAK LAMPIRAN 29
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Penunjukan Jursita/Jurusita Pengganti Perkara Gugatan Sederhana

PENUNJUKAN

Nomor/Pdt.GS/20...../PA/MS*.....

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* telah membaca Penetapan Ketua/Wakil Ketua* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* Nomor/Pdt.GS/20...../PA/MS*..... tanggal tentang Penetapan Hakim;

Menimbang, bahwa untuk membantu tugas Hakim dalam memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu menunjuk Jursita/Jurusita Pengganti*;

Mengingat Pasal 103 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

..... sebagai Jursita/Jurusita Pengganti*

Jakarta,

Panitera,

.....

ANAK LAMPIRAN 30
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Penetapan Hari Sidang (PHS) Pemeriksaan Perkara Gugatan Sederhana

PENETAPAN

Nomor/Pdt.GS/20...../PA/MS*...

Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... membaca Penetapan Hakim Nomor/Pdt.GS/20...../PA/MS... tanggal dan surat gugatan sederhana dalam perkara antara:

..... NIK.....tempat/tanggal lahir...../umur tahun, agama pendidikan
pekerjaan..... tempat tinggal/kediaman* di
..... Kelurahan/Desa* Kecamatan Kota/Kab*
....., dengan domisili elektronik pada alamat email:, sebagai Penggugat.
Lawan

..... NIK.....tempat/tanggal lahir...../umur tahun, agama pendidikan
pekerjaan..... tempat tinggal/kediaman* di
..... Kelurahan/Desa* Kecamatan Kota/Kab*
....., dengan domisili elektronik pada alamat email:, sebagai Tergugat.

Menimbang, bahwa untuk melaksanakan sidang pemeriksaan gugatan sederhana tersebut perlu ditetapkan hari sidang;

Mengingat, Pasal 3 ayat (3) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah *jo.* Pasal 9 ayat (1) Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENETAPKAN

- Menetapkan pemeriksaan perkara tersebut dilangsungkan pada haritanggal pukultempat di.....;
- Memerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* memanggil kedua belah pihak untuk datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* pada hari, tanggal dan waktu yang telah ditetapkan di atas, disertai saksi-saksi yang akan didengar keterangannya dan membawa surat-surat yang akan diajukan sebagai bukti dalam perkaranya pada waktu persidangan yang ditetapkan kemudian. Selanjutnya agar diserahkan kepada Tergugat satu rangkap surat gugatan, dengan diterangkan jika dikehendaki dapat dijawab secara tertulis yang ditandatangani (mereka) sendiri atau oleh kuasa hukumnya, dan diajukan pada waktu sidang tersebut.
- Menentukan, bahwa tenggang waktu antara hari memanggil kedua belah pihak dan hari sidang paling sedikit 3 (tiga) hari kerja.

Ditetapkan di
Pada tanggal
Hakim,

.....

ANAK LAMPIRAN 31
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Berita Acara Sidang Lanjutan (Jawaban, Replik, Duplik)

BERITA ACARA SIDANG

Nomor 1/Pdt.G/...../PA/MS.....

Lanjutan

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilaksanakan secara elektronik sesuai Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 di ruang sidang pengadilan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tersebut, pada hari tanggal dalam perkara antara:

....., sebagai Pemohon/Penggugat;

melawan

....., sebagai Termohon/Tergugat;

Susunan majelis yang bersidang sama dengan sidang yang lalu;

Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Ketua Majelis;

Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat dinyatakan hadir secara elektronik;

Kemudian Ketua Majelis meneliti jawaban/replik/duplik*) yang telah diunggah Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat*) ke dalam sistem informasi pengadilan;

Setelah memverifikasi jawaban/replik/duplik*) tersebut Majelis Hakim kemudian meneruskan jawaban/replik/duplik*) kepada Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat*) ke dalam sistem informasi pengadilan;

Kemudian Ketua Majelis menyatakan sidang ditunda sampai dengan hari....., tanggal, pukul, untuk acara replik/duplik/pembuktian*) dan memberitahu Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat, supaya mengunggah replik/duplik*) ke dalam sistem informasi pengadilan atau menghadap kembali di ruang sidang pengadilan untuk acara pembuktian yang telah ditetapkan tersebut tanpa dipanggil lagi karena pemberitahuan ini merupakan panggilan resmi;

Setelah penundaan sidang tersebut disampaikan, selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang ditutup;

Demikian berita acara sidang ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Majelis serta Panitera Pengganti.

Panitera Pengganti

Ketua Majelis

.....

.....

ANAK LAMPIRAN 32
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Berita Acara Sidang Lanjutan (Pembuktian ke Kesimpulan)

BERITA ACARA SIDANG
Nomor 1/Pdt.G/...../PA/MS.....
Lanjutan

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilangsungkan di ruang sidang Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tersebut, pada hari tanggal dalam perkara antara:

....., sebagai **Pemohon/Penggugat**;
melawan

....., sebagai **Termohon/Tergugat**;

Susunan majelis yang bersidang sama dengan sidang yang lalu;

Setelah Ketua Majelis menyatakan sidang dibuka dan terbuka untuk umum, Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat dipanggil menghadap di persidangan;

Pemohon/Penggugat menghadap sendiri;

Termohon/Tergugat menghadap sendiri;

Kemudian Ketua Majelis berusaha mendamaikan Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat, namun tidak berhasil.

Selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang tertutup untuk umum (khusus perceraian), lalu Ketua Majelis menyatakan agenda sidang hari ini untuk pembuktian dari Pemohon/Penggugat;

Atas pertanyaan Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat menyatakan bahwa pada hari ini ia telah siap mengajukan bukti surat dan saksi-saksi. Selanjutnya Pemohon/Penggugat menyerahkan bukti surat berupa:

1. Fotokopi Nomor, tanggal, yang dikeluarkan oleh

Bukti surat tersebut telah diperiksa oleh Majelis Hakim, dicocokkan dengan aslinya yang ternyata sesuai dan telah di-*nazegelen*, kemudian diberi kode bukti (P.1), tanggal dan paraf Ketua Majelis;

2. Fotokopi Nomor, tanggal, yang dikeluarkan oleh

Bukti surat tersebut telah diperiksa oleh Majelis Hakim, dicocokkan dengan aslinya yang ternyata sesuai dan telah di-*nazegelen*, kemudian diberi kode bukti (P.2), tanggal dan paraf Ketua Majelis;

3. Fotokopi Nomor, tanggal, yang dike luarkan oleh

Bukti surat tersebut telah diperiksa oleh Majelis Hakim, dicocokkan dengan aslinya yang ternyata tidak diperlihatkan aslinya dan telah di-*nazegelen*, kemudian diberi kode bukti (P.3), tanggal dan paraf Ketua Majelis;

4. dst

Bukti-bukti tersebut sebagai berikut:

Z cross digunakan jika ada space yang kosong

Selanjutnya atas pertanyaan Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat menyatakan telah cukup dengan bukti suratnya;

Ketua Majelis memberikan kesempatan kepada Termohon/Tergugat untuk memeriksa bukti-bukti tertulis yang diajukan oleh Pemohon/Penggugat;

Atas pertanyaan Ketua Majelis Pemohon/Penggugat mengajukan (jumlah) orang saksi;

Selanjutnya dipanggil di persidangan saksi Pemohon/Penggugat yang pertama dan atas pertanyaan Ketua Majelis saksi mengaku bernama:

..... bin, tempat dan tanggal lahir, agama,
tempat kediaman di RT. RW. Kelurahan, Kecamatan
....., Kota/ Kabupaten

Kemudian Majelis Hakim mengajukan pertanyaan kepada saksi sebagai berikut:

Apa Saudara kenal dengan
Pemohon/Penggugat dan Termohon/
Tergugat ?

- Saya

Apakah Saudara mengetahui hubungan
Pemohon/Penggugat dan Termohon/
Tergugat ?

-

Apakah

-

Apakahdst

-

Setelah Majelis Hakim selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, lalu Ketua Majelis memberi kesempatan kepada Pemohon/Penggugat untuk mengajukan pertanyaan kepada saksi;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Pemohon/ Penggugat menyatakan tidak akan mengajukan pertanyaan¹;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat mengajukan pertanyaan kepada saksi melalui Ketua Majelis sebagai berikut :

Pertanyaandst

- Jawaban dst

Setelah Pemohon/Penggugat selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, lalu Ketua Majelis memberi kesempatan kepada Termohon/Tergugat untuk mengajukan pertanyaan kepada saksi;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Termohon/Tergugat menyatakan tidak akan mengajukan pertanyaan²;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Termohon/ Tergugat mengajukan pertanyaan kepada saksi melalui Ketua Majelis sebagai berikut:

Pertanyaandst

- Jawaban dst

Setelah Termohon/Tergugat selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, Ketua Majelis memerintahkan kepada saksi pertama Pemohon/Penggugat meninggalkan tempat atau kembali ketempat, kemudian dipanggil di persidangan saksi kedua Pemohon/Penggugat dan atas pertanyaan Ketua Majelis mengaku bernama:

..... bin, tempat dan tanggal lahir,, agama,
tempat kediaman di RT. RW. Kelurahan, Kecamatan
....., Kota/Kabupaten

Saksi menerangkan bahwa ia tidak ada hubungan darah/semenda/ pekerjaan dengan Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat serta bersedia bersumpah/berjanji menurut agamanya;

Selanjutnya saksi tersebut bersumpah/berjanji oleh Ketua Majelis menurut tatacara agamanya, bahwa ia akan menerangkan yang benar dan tidak lain dari yang sebenarnya;

Kemudian Majelis Hakim mengajukan pertanyaan kepada saksi sebagai berikut:

Apa Saudara kenal dengan
Pemohon/Penggugat dan Termohon/
Tergugat ?

- Saya

Apakah Saudara mengetahui hubungan
Pemohon/Penggugat dan Termohon/
Tergugat ?

-

Apakah

-

¹ Paragraf Pilihan

² Paragraf Pilihan

Apakahdst

-

Setelah Majelis Hakim selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, lalu Ketua Majelis memberi kesempatan kepada Pemohon/Penggugat untuk mengajukan pertanyaan kepada saksi;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Pemohon/ Penggugat menyatakan tidak akan mengajukan pertanyaan³;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Pemohon/ Penggugat mengajukan pertanyaan kepada saksi melalui Ketua Majelis sebagai berikut :

Pertanyaandst

- Jawaban dst

Setelah Pemohon/Penggugat selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, Ketua Majelis memberi kesempatan kepada Termohon/Tergugat untuk mengajukan pertanyaan kepada saksi;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Termohon/ Tergugat menyatakan tidak akan mengajukan pertanyaan⁴;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Termohon/ Tergugat mengajukan pertanyaan kepada saksi melalui Ketua Majelis sebagai berikut :

Pertanyaandst

- Jawaban dst

Setelah Termohon/Tergugat selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, Ketua Majelis memerintahkan kepada saksi kedua Pemohon/Penggugat meninggalkan tempat atau kembali ketempat;

Atas pertanyaan Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat menyatakan telah cukup dan tidak mengajukan bukti lagi, kemudian Ketua Majelis menyatakan acara sidang selanjutnya adalah pembuktian dari pihak Termohon/ Tergugat;

Selanjutnya atas pertanyaan Ketua Majelis Termohon/Tergugat menyatakan belum siap mengajukan bukti;

Kemudian Ketua Majelis menyatakan sidang terbuka untuk umum (khusus perceraian), dan menyatakan sidang ditunda sampai dengan hari....., tanggal, pukul, untuk memberikan kesempatan **kepada Termohon/Tergugat untuk mengajukan bukti-bukti**, dan memberitahu Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat, supaya menghadap kembali di persidangan yang telah ditetapkan tersebut tanpa dipanggil lagi karena pemberitahuan ini merupakan panggilan resmi;

Kemudian Ketua Majelis menyatakan sidang terbuka untuk umum (khusus perceraian), dan menyatakan sidang ditunda sampai dengan hari....., tanggal, pukul, **untuk acara penyampaian kesimpulan, dan memerintahkan Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat, untuk mengunggah kesimpulan tertulis melalui Sistem Informasi Pengadilan;** (paragraf ini untuk BAS setelah pembuktian dari Tergugat/Termohon menuju acara Kesimpulan)

Setelah penundaan tersebut diumumkan, selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang ditutup;

Demikian berita acara sidang ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Majelis serta Panitera Pengganti.

Panitera Pengganti

Ketua Majelis

.....

.....

³ Paragraf Pilihan

⁴ Paragraf Pilihan

ANAK LAMPIRAN 33
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Berita Acara Sidang Lanjutan (Kesimpulan)

BERITA ACARA SIDANG

Nomor 1/Pdt.G/...../PA/MS.....

Lanjutan

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilangsungkan secara elektronik sesuai Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 di ruang sidang pengadilan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tersebut, pada hari tanggal dalam perkara antara:

....., sebagai Pemohon/Penggugat;

melawan

....., sebagai Termohon/Tergugat;

Susunan majelis yang bersidang sama dengan sidang yang lalu;

Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Ketua Majelis;

Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat dinyatakan hadir secara elektronik;

Kemudian Ketua Majelis meneliti kesimpulan yang telah diunggah Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat*) ke dalam sistem informasi pengadilan;

Setelah memverifikasi kesimpulan tersebut Majelis Hakim kemudian meneruskan kesimpulan kepada Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat*) ke dalam sistem informasi pengadilan;

Kemudian Ketua Majelis menyatakan sidang ditunda sampai dengan hari....., tanggal pukul untuk acara musyawarah majelis;

Setelah penundaan sidang tersebut disampaikan, selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang ditutup;

Demikian berita acara sidang ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Majelis serta Panitera Pengganti.

Panitera Pengganti

Ketua Majelis

.....

.....

ANAK LAMPIRAN 34
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Berita Acara Sidang Lanjutan (Penyampaian Putusan/Penetapan)

BERITA ACARA SIDANG

Nomor 1/Pdt.G/...../PA/MS.....

Lanjutan

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilaksanakan secara elektronik sesuai Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 di ruang sidang pengadilan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tersebut, pada hari tanggal dalam perkara antara:

....., sebagai Pemohon/Penggugat;

melawan

....., sebagai Termohon/Tergugat;

Susunan majelis yang bersidang sama dengan sidang yang lalu;

Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Ketua Majelis;

Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat dinyatakan hadir secara elektronik;

Selanjutnya Ketua Majelis menyampaikan salinan Putusan/Penetapan*) dalam format *PDF* kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan;

Setelah penyampaian salinan Putusan/Penetapan*) tersebut, Ketua Majelis menyatakan sidang ditutup;

Demikian berita acara sidang ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Majelis serta Panitera Pengganti.

Panitera Pengganti

Ketua Majelis

.....

.....

ANAK LAMPIRAN 35
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Permohonan Pemeriksaan Saksi Secara Jarak Jauh Melalui Media Audio Visual

Kop Surat MS/PA

Nomor : 2020
Lampiran :
Sifat :
Hal : Permohonan Pemeriksaan Saksi/Ahli
Melalui Telekonferensi

Yth. Ketua Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama.....

Assalamu'alaikum wr wb.

Berdasarkan surat permohonan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi Sdr..... tanggal..... yang bertindak sebagai pihak Penggugat/Pemohon/Tergugat/Termohon*) pada perkara nomor yang diajukan kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama..... ,dengan ini kami mengajukan permohonan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi terhadap Sdr.:

Nama :
NIK :
Pekerjaan :
Alamat :

untuk diperiksa sebagai saksi/ahli dari Pihak Penggugat/Pemohon/Tergugat/Termohon*) melalui telekonferensi di Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama..... pada:

Hari :
Tanggal :
Waktu : Pukul

Adapun biaya yang timbul akibat pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi ini dibebankan kepada pihak Penggugat/Pemohon/Tergugat/Termohon.

Demikian, atas bantuan Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Wassalam.

Ketua Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama.....

Nama Lengkap

ANAK LAMPIRAN 36
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Penunjukan Hakim dan Panitera sebagai Pengawas Pemeriksaan Saksi/Ahli Secara Jarak Jauh Melalui Audio Visual

Kop Surat MS/PA

Nomor : 2020
Lampiran :
Sifat :
Hal : Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti
Sebagai Pengawas Pemeriksaan Saksi/Ahli
Secara Jarak Jauh

Yth. Ketua Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama.....

Assalamu'alaikum wr wb.

Berdasarkan surat permohonan Saudara Nomor..... Tanggal..... Hal Pemeriksaan Saksi/Ahli melalui Telekonferensi, dengan ini kami menunjuk:

1. Jabatan Hakim Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama.....;
2. Jabatan Panitera Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama.....

sebagai Pengawas Pemeriksaan Saksi/Ahli secara Jarak Jauh, terhadap Saksi/Ahli:

Nama :
NIK :
Umur : tahun
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :
dalam perkara nomor.....

Demikian dan terima kasih.

Wassalam.

Ketua Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama.....

Nama Lengkap

Tembusan:

1. Sdr..... (nama Hakim yang ditunjuk);
2. Sdr..... (nama Panitera yang ditunjuk).

ANAK LAMPIRAN 37
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Surat Jawaban Permohonan Bantuan Pelaksanaan Pemeriksaan Saksi/Ahli Melalui Telekonferensi

KOP SURAT PA/MS

Nomor : 2020
Sifat :
Lampiran : lembar
Perihal : Jawaban Atas Permohonan Bantuan
Pemeriksaan Saksi/Ahli Melalui Telekonferensi

Yth. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah
di

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor tanggal Hal Permohonan Bantuan Pemeriksaan
Saksi/Ahli Melalui Telekonferensi dalam perkara antara:

..... sebagai Pemohon/Penggugat*)

Melawan

..... sebagai Termohon/Tergugat*)

Dengan ini disampaikan bahwa kami bersedia membantu pelaksanaan pemeriksaan Saksi/Ahli melalui
telekonferensi jadwal tersebut, pada:

Hari/tanggal :
Waktu : Jam s.d. selesai
Tempat : Ruang sidang PA/MS.....

Demikian dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua,

.....

**coret yang tidak perlu*

ANAK LAMPIRAN 38
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Informasi kesiapan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi menggunakan jasa pihak ketiga

KOP SURAT PA/MS

Nomor :2020
Sifat :
Lampiran : Lembar
Hal : Jawaban Atas Permohonan Bantuan
Pemeriksaan Saksi/Ahli Melalui Telekonferensi

Yth. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah
di

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor tanggal Hal Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi/Ahli Melalui Telekonferensi dalam perkara nomor dengan ini disampaikan bahwa kami tidak memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk melakukan pemeriksaan saksi/ahli secara jarak jauh melalui telekonferensi. Oleh karena itu kami memberikan alternatif penyediaan sarana dan prasarana tersebut melalui penyedia jasa, yaitu:

Nama :
Alamat :
Nomor Handphone :

Adapun mengenai koordinasi dan besaran biaya penyediaan jasa tersebut, kami serahkan kepada Pemohon.

Demikian dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua,

.....

ANAK LAMPIRAN 39
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Laporan Pelaksanaan Pemeriksaan Saksi/Ahli Melalui Telekonferensi

..... 2020

Hal : Laporan Pelaksanaan Pemeriksaan Saksi/Ahli Melalui Telekonferensi

Kepada Yth. Ketua Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama
Di Tempat

Assalamu'alaikum wr wb

Bahwa berdasarkan surat permohonan Ketua PA/MS..... Nomor, tanggal hal
Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi/Ahli Melalui Telekonferensi dan surat Penunjukan Ketua
PA/MS.....Nomor.....tanggalHal Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti sebagai
Pengawas Pemeriksaan Saksi/Ahli Secara Jarak Jauh, dengan ini kami laporkan hasil pemeriksaan saksi/ahli
melalui telekonferensi sebagai berikut:

- a. Nomor Perkara :
- b. PA/MS Asal :
- c. Hari/tanggal Pemeriksaan Saksi/Ahli :
- d. Tempat : Ruang sidang PA/MS.....
- e. Identitas Saksi/Ahli yang diperiksa:
 - 1) Nama :
 - 2) NIK :
 - 3) Umur : tahun
 - 4) Agama :
 - 5) Pekerjaan :
 - 6) Alamat :
- f. Hasil:
 - 1) Pemeriksaan Saksi/Ahli dimulai pada jam dan selesai pada jam
 - 2) Pemeriksaan berjalan lancar/kurang lancar/tidak lancar.
 - 3) Kondisi perangkat pendukung saat pemeriksaan Saksi/Ahli:
 - a) Koneksi internet sangat lancar/lancar/ada hambatan/banyak hambatan.
 - b) Suara Majelis Hakim terdengar dengan sangat jelas/jelas/kurang jelas/tidak jelas
 - c) Gambar Majelis Hakim nampak dengan sangat jelas/jelas/kurang jelas/tidak jelas
 - d) DII
 - 4) Kendala-kendala yang dihadapi:
 - a)
 - b)
 - c) .
 - d)
 - e)
 - f) Dst.
 - 5) Biaya telekonferensi : Nihil/Rp..... dibebankan kepada Penggugat/Pemohon/Tergugat/Termohon.

Demikian laporan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitera Pengganti

Hakim

.....

.....

ANAK LAMPIRAN 40
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Berita Acara Sidang Pemeriksaan Saksi/Saksi Ahli melalui telekonferensi

BERITA ACARA SIDANG
Nomor 1/Pdt.G/...../PA/MS.....

Lanjutan

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilangsungkan secara elektronik sesuai Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 di ruang sidang pengadilan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tersebut, pada hari tanggal dalam perkara antara:

....., sebagai Pemohon/Penggugat;
melawan

....., sebagai Termohon/Tergugat;

Susunan majelis yang bersidang sama dengan sidang yang lalu;

Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Ketua Majelis;

Pemohon/Penggugat menghadap sendiri/diwakili/di dampingi kuasa hukumnya;

Termohon/Tergugat menghadap sendiri diwakili/di dampingi kuasa hukumnya;

Kemudian Ketua Majelis mendamaikan Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat, namun tidak berhasil. Selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang tertutup untuk umum, lalu Ketua Majelis menyatakan sesuai *court calender* agenda sidang hari ini adalah pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi;

Kemudian Ketua Majelis menanyakan kesiapan pemeriksaan melalui telekonferensi kepada Hakim PA/MS.....:

Apakah pemeriksaan saksi/ahli melalui

Telekonferensi siap dilaksanakan?

Ya, pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
siap dilaksanakan di ruang sidang PA/MS

Selanjutnya Panitera Pengganti PA/MS memanggil saksi yang pertama masuk ke ruang sidang PA/MS dan atas pertanyaan Ketua Majelis saksi mengaku bernama: bin

....., umur....., agama, tempat kediaman di RT. RW.

....Kelurahan, Kecamatan, Kota/ Kabupaten.....;

Saksi menerangkan bahwa ia tidak ada hubungan darah/semenda/pekerjaan dengan Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat serta bersedia bersumpah/berjanji menurut agamanya;

Selanjutnya saksi tersebut bersumpah/berjanji menurut tatacara agamanya bahwa ia akan menerangkan yang benar dan tidak lain dari yang sebenarnya;

Kemudian Majelis Hakim mengajukan pertanyaan kepada saksi sebagai berikut:

Apa Saudara kenal dengan Pemohon/Penggugat danTermohon/Tergugat?

.....

Apakah Saudara mengetahui hubungan Pemohon/ Penggugatdan Termohon/Tergugat?

.....;

Pertanyaan dst

Jawab dst.

Setelah Majelis Hakim selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, lalu Ketua Majelis memberi kesempatan kepada Pemohon/Penggugat untuk mengajukan pertanyaan kepada saksi;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat menyatakan akan mengajukan pertanyaan;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat mengajukan pertanyaan kepada saksi melalui Ketua Majelis sebagai berikut:

Pertanyaan dst ?

Jawaban dst.2

Setelah Pemohon/Penggugat selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, lalu Ketua Majelis memberi kesempatan kepada Termohon/Tergugat untuk mengajukan pertanyaan kepada saksi;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Termohon/Tergugat mengajukan pertanyaan kepada saksi melalui Ketua Majelis sebagai berikut:

Pertanyaan dst ?

Jawaban dst.

Dst.

Demikian berita acara sidang ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Majelis serta Panitera Pengganti.

Panitera Pengganti

Ketua Majelis

.....

.....

ANAK LAMPIRAN 41
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Model Kepala Putusan/Penetapan

PUTUSAN

Nomor 1/Pdt.G/2020/PA/MS.

بسم الله الرحمن الرحيم

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama dalam sidang majelis **yang dilangsungkan secara elektronik** telah menjatuhkan putusan perkara antara:

....., NIK tempat/tanggal lahir/umur tahun, agama pendidikan pekerjaan..... tempat tinggal/kediaman* di Kelurahan/Desa* Kecamatan Kota/Kab*, **dengan domisili elektronik pada alamat email:** sebagai Pemohon/Penggugat*).

Lawan

....., NIK tempat/tanggal lahir/umur tahun, agama pendidikan pekerjaan..... tempat tinggal/kediaman* di Kelurahan/Desa* Kecamatan Kota/Kab*, **dengan domisili elektronik pada alamat email:** sebagai Termohon/Tergugat*).

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tersebut;

Telah mempelajari surat-surat yang berkaitan dengan perkara ini;

Dan seterusnya.

ANAK LAMPIRAN 42
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Model Kaki Putusan/Penetapan

.....
.....

Demikian diputuskan dalam rapat permusyawaratan Majelis yang dilangsungkan pada hari tanggal Masehi, bertepatan dengan tanggal Hijriyah, oleh kami sebagai Ketua Majelis, dan masing-masing sebagai Hakim Anggota, Putusan tersebut diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum dan disampaikan kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan pada hari tanggal Masehi, bertepatan dengan tanggal Hijriyah, oleh Ketua Majelis tersebut dengan didampingi oleh Hakim Anggota dan dibantu oleh sebagai Panitera Pengganti serta dihadiri oleh Pemohon/Penggugat/kuasanya dan Termohon/Tergugat/kuasanya secara elektronik;

Hakim Anggota,

Ketua Majelis,

.....

.....

Hakim Anggota,

.....

Panitera Pengganti,

.....

ANAK LAMPIRAN 43
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Permohonan Penghapusan Data Perkara Bermasalah pada SIPP MA

KOP SURAT PA/MS

Nomor :2020
Sifat :
Lampiran : Lembar
Hal : Permohonan Penghapusan Data Perkara Bermasalah
MS/PA di SIPP MA

Kepada Yth.
Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
Cq. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama
Di-
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil sinkronisasi dan validasi data SIPP lokal Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah ke SIPP Mahkamah Agung RI, terdapat selisih data yang disebabkan karena.....

Oleh karena kami mohon kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Cq. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama untuk menghapus data perkara bermasalah tersebut dari *database/server* SIPP Mahkamah Agung, yaitu:

No	Nomor Perkara	Tanggal Register	Tahapan Terakhir	Keterangan
1.				
2.				

Demikian atas bantuannya, kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Ketua

.....

Tembusan:

- Yth. Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh/ Pengadilan Tinggi Agama.....

ANAK LAMPIRAN 44
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Permohonan *Backup* Database Perkara pada server MA

KOP SURAT PA/MS

Nomor :2020
Sifat :
Lampiran : Lembar
Hal : Permohonan *Backup Database*
SIPP PA/MS
Pada Server Mahkamah Agung RI

Kepada Yth.
Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
Cq. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama
Di-
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan kerusakan *database* SIPP PA/MS, yang disebabkan karena maka aplikasi SIPP PA/MS tidak dapat berfungsi dan pelayanan kepada masyarakat terganggu.

Oleh karena kami mohon kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Cq. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama untuk mengirim cadangan (*backup*) *database* SIPP PA/MS pada server Mahkamah Agung RI guna pemulihan aplikasi SIPP PA/MS

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Ketua

.....

Tembusan:

- Yth. Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh/ Pengadilan Tinggi Agama.....

ANAK LAMPIRAN 45
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/II/2020
TENTANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN
DI PENGADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

Surat Perintah Pengeluaran Panjar Biaya Perkara

KOP SURAT PA/MS

Nomor : 2020
Sifat :
Lampiran : Lembar
Hal : Perintah Pengeluaran Panjar Biaya Perkara
an
pada Rekening MS/PA

Yth. Sdr. Panitera Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama.....

Di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bahwa berdasarkan surat permohonan Sdr..... tanggal.... Hal....., kami minta kepada Saudara Panitera untuk:

1. Melakukan verifikasi atas permohonan tersebut dengan mencocokkan data permohonan dengan data pada *e-Court* dan rekening koran pengadilan;
2. Mengeluarkan uang panjar biaya perkara dari rekening Pengadilan dan mengembalikan kepada Pihak. Adapun biaya transfer pengembalian uang panjar biaya perkara dibebankan kepada Pemohon.
3. Mencatatkan pengeluaran panjar biaya tersebut dalam buku Khas Umum dan buku bantu pengeluaran.
4. Menghapus register online perkara tersebut dari SIPP dan *e-Court* Pengadilan.

selanjutnya melaporkan kembali hasilnya.

Demikian, untuk dilaksanakan. Terima kasih.

Ketua,

Nama



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI Lantai 6, 7 dan 8
Jl. Ahmad Yani Kav.58 By-pass, Jakarta Pusat