



**PENGADILAN NEGERI KELAS 1 A SERANG**


Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06

Telp.: (0254) 7914504

Fax : (0254) 7914503

Email : [pnserang12@gmail.com](mailto:pnserang12@gmail.com)

Website : [www.pn-serang.go.id](http://www.pn-serang.go.id)

Nomor SOP	W29.U1/ 4 /SOP/PDT/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	8 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua PN. Serang  <u>TOTOK SAPTO INDRATO, S.H., M.H.</u> NIP. 19640516 199212 1 001
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (ECOURT)

**DASAR HUKUM**

**KETERKAITAN**

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Jo Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Jo Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.
8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
9. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2020 Tentang Bea Meterai.
10. PERMA Nomor 7 tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ke Tiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak.
15. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
16. Surat Keputusan Ketua mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
18. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Undang – Undang Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
19. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu plntu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggidan Pengadilan Negeri.
20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal : Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan perkara
3. SOP Minutasi

**PERINGATAN / CATATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma
5. SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi eCourt
6. Dokumen pendukung

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HA KIM	KPN/ WKNP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima Permohonan melalui eCourt													-Berkas Permohonan secara elektronik -Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara													-Berkas Permohonan secara elektronik -Checklist	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk													-Berkas Permohonan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik -Checklist	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
4	Menerima dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)													-Buku ekspedisi penyeteroran -PNBP/Buku Induk HKK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP diseter tepat waktu Tanda terima penyeteroran	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan													-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Mencatat data perkara pada Register Perkara													-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Penunjukan Hakim melalui SIPP													-SIPP -ATK	3 Hari	Penetapan Hakim	
8	Penunjukan: - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP													-SIPP -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Mencatat penetapan penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim													-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	-Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP													-SIPP -ATK	3 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon													-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
12	Menerima penetapan hari sidang dan memanggil pemohon melalui e-Summons													-SIPP -eCourt -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim.	
13	Persidangan													-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	13 hari	Dokumen elektronik, Berita Acara Sidang dan Penetapan / Putusan elektronik.	
14	Penandatanganan Penetapan / Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti													-Penetapan / Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
15	Naskah Penetapan / Putusan diunggah ke eCourt													-Naskah Penetapan / Putusan -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan sudah terunggah di eCourt	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
16	Melakukan Verifikasi antara naskah Penetapan / Putusan terunggah dengan Penetapan / Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Penetapan / Putusan terunggah</li> <li>- Penetapan / Putusan yang ditanda tangani secara manual</li> <li>- Komputer</li> <li>- SIPP</li> <li>- eCourt</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Penetapan / Putusan telah terverifikasi	
17	Menandatangani Salinan Penetapan / Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan / Putusan yang telah terverifikasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- SIPP</li> <li>- eCourt</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Salinan penetapan / putusan telah ditandatangani dan dikirim kepada para pihak	*1
18	Melakukan Input tanggal, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan pada SIPP												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan / Putusan</li> <li>- Komputer</li> <li>- SIPP</li> <li>- eCourt</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Tanggal putusan, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan terinput pada SIPP	
19	Minutasi												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- Checklist</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>	14 hari	Semua data pada kolom SIPP sudah terinput	
20	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Checklist kelengkapan berkas</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

#### PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

\*1 Pengucapan penetapan / putusan elektronik, penandatanganan Salinan penetapan / putusan dan pengiriman kepada para pihak secara elektronik dilakukan pada hari dan tanggal yang sama