LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

A. Wawancara Panitera di Pengadilan Agama Ngawi

1. Sejak kapan *E-Court* mulai diterapkan di Pengadilan Agama Ngawi ?
2. Apakah ada pelatihan atau sosialisasi yang diberikan kepada staf dan pengguna mengenai *E-Court* di Pengadilan Agama Ngawi ?
3. Apakah ada kendala teknis yang sering dihadapi saat menggunakan *E-Court* di Pengadilan Agama Ngawi ?
4. Bagaimana proses pendaftaran kasus melalui E-Court berbeda dengan proses konvensional ?
5. Bagaimana tanggapan staf pengadilan Agama Ngawi terhadap penggunaan *E-Court* ?
6. Apakah ada peningkatan atau perubahan dalam beban kerja staf pengadilan Agama Ngawi dengan adanya *E-Court* ?
7. Upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf tentang *E-Court* di Pengadilan Agama Ngawi ?

B. Wawancara Staff Administrasi Pengadilan Agama Ngawi

1. Apa yang melatar belakangi lahirnya E-Court ?
2. Sejak kapan Pengadilan Agama Ngawi melaksanakan peradilan elektronik (*E-Court*) ?

3. Perkara apa saja yang dapat diselesaikan dengan *E-Court* di Pengadilan Agama Ngawi ?
4. Apakah masyarakat umum dapat melakukan administrasi di Pengadilan secara elektronik melalui *E-Court* ?
5. Mengapa masyarakat atau pemohon yang ingin berperkara di Pengadilan Agama Ngawi lebih condong memilih berperkara secara manual ?
6. Bagaimana peran dan upaya Pengadilan Agama Ngawi terhadap advokad maupun masyarakat umum yang belum mengetahui sistem peradilan elektronik ?
7. Berapa lama pemohon maupun advokad mendapat nomor perkara secara elektronik ?
8. Apa saja kendala Pengadilan Agama Ngawi dalam melaksanakan peradilan secara elektronik ?
9. Sejauh mana upaya Pengadilan Agama Ngawi dalam mengatasi kendala tersebut ?
10. Apakah fasilitas yang dimiliki Pengadilan Agama Ngawi dalam melaksanakan peradilan elektronik sudah memadai ?

C. Wawancara Advokad

1. Sejak kapan *E-Court* mulai diterapkan di Pengadilan Agama Ngawi ?
2. Bagaimana proses penerapan awal *E-Court* di Pengadilan Agama Ngawi ?
3. Apakah ada pelatihan atau sosialisasi untuk advokat terkait *E-Court* ?
4. Apakah ada kendala teknis yang sering dihadapi saat menggunakan *E-Court* ?

5. Menurut advokat, apa saja manfaat utama dari penggunaan *E-Court* ?
6. Apakah *E-Court* membantu dalam mempercepat proses peradilan dan mengurangi biaya ?
7. Tantangan apa yang dihadapi advokat dan klien dalam penggunaan E-*Court* ?
8. Bagaimana advokat membantu klien yang kurang paham teknologi dalam berurusan dengan *E-Court* ?
9. Bagaimana perbedaan ini mempengaruhi cara advokat bekerja dan berinteraksi dengan klien dan pengadilan ?
10. Apakah harapan dan saran untuk pihak pengadilan dan pemerintah dalam mendukung implementasi E-Court ?

D. Wawancara pihak berperkara di wilayah yuridis Pengadilan Agama Ngawi

1. Apakah responden atau keluarga pernah menggunakan *E-Court* ?
2. Jika ya, bagaimana prosesnya dari pendaftaran hingga persidangan ?
3. Apakah *E-Court* membuat proses peradilan menjadi lebih mudah dan nyaman ?
4. Apakah ada Kendala teknis yang dialami, seperti akses internet atau pemahaman teknologi ?
5. Apakah ada kebutuhan tambahan untuk sosialisasi atau pelatihan tentang E-Court bagi masyarakat ?

Lampiran 2

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR DI PENGADILAN AGAMA NGAWI

PENGADILAN AGAMA NGAWI
Jl. Ir. Soekarno Telp.(0351) 749160 Fax.(0351) 745336
NGAWI 63214

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN ADMINISTRASI PERKARA SECARA ELEKTRONIK

KODE DOKUMEN	:	SOP/APP/05
TGL. PEMBUATAN	:	10/08/2018
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF		09/10/2018

Disahkan Oleh
Ketua
Drs. Muslim, S.H. M.H.
NIP.196505291992031005

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

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

PENGADILAN AGAMA NGAWI
Jl. Ir. Soekarno NGAWI 63214
Telp. (0351) 749160 Fax 745336
pa-ngawi.go.id. / Email: pa.ngawi@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/APP/05
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Ngawi

SOP LAYANAN ADMINISTRASI PERKARA di PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK (*e-Court*)

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 Jo. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Jo. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
5. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
6. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan admnistrasi peradilan
7. KMA 1-144//KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
8. SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
9. PERMA Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik
10. SK KMA No 122/KMA/SK/VII/2018 tentang Pedoman Tata Kelola Pengguna Tedaftar Sistem Informasi Pengadilan
11. PERSEKMA 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
12. Keputusan Dirjen Badilag Nomor 1294/DJA/Hk.00.6/SK/05/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan MA Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik
13. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
14. Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penyelesaian Perkara Tepat Waktu
2. SOP Publikasi putusan satu hari
3. SOP One Day Minutation

Peralatan/perlengkapan

Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, ATK, E-court Mahkamah Agung, E-payment, E-filling, E-Summons dan Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

Peringatan

1. Jika Putusan belum selesai maa SOP tidak bisa terlaksana

Pencatatan dan pendataan

Menyusun berkas secara kronologis, Entry data pada aplikasi SIPP. mencatat dalam register induk perkara gugatan/permohonan, FM/APP/05/01, FM/APP/05/02

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua	PANITERA	Panmud Gugatan / Permohonan	TIM Administrasi	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3		3	4	5	6	7	8	9
1	Menetapkan SK TIM Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik						PERMA Nomor 3 Tahun 2018	1 hari	SK TIM Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik	
2	Menandatangani perjanjian kerja sama dengan pihak Bank						PERMA Nomor 3 Tahun 2018	20 Menit	Mou	
3	Mengadakan sosialisasi Internal dan Eksternal						PERMA Nomor 3 Tahun 2018	60 Menit	- Surat Undangan - Daftar Hadir - Notulen Rapat - Spanduk / banner	
4	Mengupdate SIPP (3.2.0.4) yang telah terkoneksi dengan e-court						PERMA Nomor 3 Tahun 2018	10 Menit	SIPP terupdate dengan adanya fasilitas e-court	
5	Melakukan pengecekan adanya pendaftaran perkara melalui tab e-court SIPP dengan cara login pada aplikasi SIPP						SIPP terupdate dengan adanya fasilitas e-court	2 Menit	Proses pendataan pendaftaran perkara melalui e-court	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua	PANITERA	Panmud Gugatan / Permohonan	TIM Administrasi	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
6	Melakukan pengecekan , pembayaran biaya perkara dan berkas yang diajukan oleh pengguna terdaftar (dalam menu pendaftaran perkara baru)						Proses pendataan pendaftaran perkara melalui e-court	5 Menit	Proses verifikasi biaya perkara dan dokumen / berkas yang meliputi surat gugatan, surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik (FM/APP/05/01)	
7	Melakukan pemilihan klasifikasi perkara pada aplikasi SIPP						Proses pendataan pendaftaran perkara melalui e-court	1 Menit	Klasifikasi perkara pada aplikasi SIPP	
8	Memberi status terverifikasi atau tidak terhadap perkara yang didaftar melalui e-court						Proses pendataan pendaftaran perkara melalui e-court	5 Menit	pendaftaran melalui e-court terverifikasi atau tidak	
9	Memberikan nomor perkara terhadap pendaftaran yang telah terverifikasi						Proses pendataan pendaftaran perkara melalui e-court	2 Menit	perkara terregister dalam aplikasi SIPP	
10	melakukan panggilan pertama secara elektronik kepada Kuasa Hukum Penggugat dan Kuasa Hukum Tergugat dengan melakukan login pada aplikasi e-court						perkara terregister dalam aplikasi SIPP	5 Menit	Proses pemanggilan secara elektronik	
11	Memeriksa jadwal sidang sebelum melakukan konfirmasi pengiriman *e-pgl*						Proses pemanggilan secara elektronik	5 Menit	jadwal persidangan terinput	
12	Mengupload relaas panggilan yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap dinas ke dalam aplikasi *e-court*						Proses pemanggilan secara elektronik	10 Menit	Relaas panggilan terupload	
13	Mengirimkan e-pgl kepada para pihak melalui domisili elektronik						Proses pemanggilan secara elektronik	1 Menit	e-pgl terkirim	
14	Melakukan panggilan pertama melalui jurusita jika tergugat tidak menggunakan kuasa hukum						PHS	1 hari	Melakukan panggilan dengan menggunakan prosedur biasa	
15	Melaksanakan persidangan pertama dengan menawarkan kepada Tergugat untuk beracara secara elektronik						panggilan dengan menggunakan prosedur biasa	30 Menit	Formulir persetujuan berperkara secara elektronik (FM/APP/05/02)	
16	Menerima surat surat asli berupa surat kuasa, surat gugatan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik						Proses Persidangan secara elektronik	15 Menit	surat surat asli berupa surat kuasa, surat gugatan dan surat persetujuan prinsipal	
17	Melakukan pengecekan terhadap dokumen yang diupload oleh para pihak melalui e-court yang meliputi jawaban, replik, duplik dan atau kesimpulan						Proses Persidangan secara elektronik	10 Menit	jawaban, replik, duplik dan atau kesimpulan	
18	Menginput jadwal persidangan dan agenda persidangan						Proses Persidangan secara elektronik	2 Menit	jadwal persidangan dan agenda persidangan terinput	
19	Menginput status putusan perkara yang antara lain berisi tanggal putus, amar putusan, jenis putusan, e-doc putusan						Proses Persidangan secara elektronik	20 Menit	- tanggal putus, amar putusan, jenis putusan terinput - e-doc putusan terupload	
20	mengirim pemberitahuan putusan / penetapan dengan melakukan login pada aplikasi e-court						- tanggal putus, amar putusan, jenis putusan terinput - e-doc putusan terupload	5 Menit	Proses pemberitahuan secara elektronik	
21	meneliti kehadiran para pihak pada saat pembacaan putusan / penetapan dan amar putusan sebelum melakukan konfirmasi pengiriman e-pbt						Proses pemberitahuan secara elektronik	5 Menit	kehadiran para pihak terverifikasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua	PANITERA	Panmud Gugatan / Permohonan	TIM Administrasi	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
22	Mengupload relaas pemberitahuan yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap dinas						Proses pemberitahuan secara elektronik	10 Menit	relaas pemberitahuan terupload	
23	Mengirimkan e-pbt kepada para pihak melalui domisili elektronik						Proses pemberitahuan secara elektronik	2 Menit	e-pbt terkirim	
24	Mengirimkan salinan putusan / penetapan melalui aplikasi e-court dalam bentuk tautan atau link						Proses pengiriman salinan putusan secara elektronik	20 Menit	salinan putusan / penetapan terkirim dalam bentuk tautan atau link	
25	Menandatangani laporan rekapitulasi berkala (bulanan dan tahunan)						- Proses pendaftaran perkara secara elektronik - Proses pemanggilan secara elektronik - Proses Persidangan secara elektronik - Proses pemberitahuan secara elektronik - Proses pengiriman salinan putusan secara elektronik	10 Menit	Laporan bulanan dan tahunan	
26	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi perkara secara elektronik						- Proses pendaftaran perkara secara elektronik - Proses	60 Menit	- Daftar hadir - Undangan -Notulen rapat - Rencana tindak lanjut	
27	Mengirimkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi perkara secara elektronik ke PTA/Msy						- Daftar hadir - Undangan -Notulen rapat - Rencana tindak lanjut	10 Menit	Bukti Pengiriman hasil monitoring dan evaluasi	
Waktu yang diperlukan : 161 menit										

Lampiran 3

SURAT IZIN PENELITIAN DARI IAIN KEDIRI

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KEDIRI
Jalan Sunan Ampel No.07 Ngronggo Kota Kediri Kode Pos 64127
Telepon (0354) 689282 Faksimile (0354) 686564
Website : www.iainkediri.ac.id

Nomor : 0510/ln.36/DPs/3/2024
Lampiran : -
Perihal : MOHON IZIN RISET / PENELITIAN

Kepada Yth.
Panitera Pengadilan Agama Ngawi
di-
TEMPAT

Assalamu 'Alaykum wa Rahmatullah wa Barakatuh.

Disampaikan dengan hormat bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

	:	**MOCH. THORIQUL HUDA**
N I M	:	21507002
Semester	:	VI (Enam)
Tahun Akademik	:	2023/2024
Program Studi	:	HUKUM KELUARGA ISLAM
Nomor HP	:	085826108006
Alamat	:	Desa Pohkonyal, RT.02/RW.04, Kecamatan Pangkur, Kabupaten Ngawi.

Dalam rangka menyelesaikan studi dan menyusun tesisnya yang bersangkutan perlu melakukan penelitian lapangan.

Untuk keperluan dimaksud, kami mohon agar mahasiswa yang bersangkutan diberi izin dan kesempatan untuk melakukan penelitian di wilayah/lembaga yang menjadi wewenang Saudara, dalam bidang-bidang yang terkait dengan judul tesisnya, yaitu:
IMPLEMENTASI SISTEM BERPERKARA ELEKTRONIK (E-COURT) DALAM MELAKSANAKAN ASAS SEDERHANA, CEPAT DAN BIAYA RINGAN DI PENGADILAN AGAMA NGAWI

Atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamu 'Alaykum wa Rahmatullah wa Barakatuh.

Kediri, 25 Maret 2024
Pascasarjana IAIN Kediri
Direktur,

Prof. Dr. H. Moh. Asror Yusuf, M.A
NIP. 197506132003121004

Lampiran 4 Permohonan Pengambilan Data

PENGAMBILAN DATA

Dalam menyusun penelitian Tesis dengan judul "IMPLEMENTASI SISTEM PERADILAN ELEKTRONIK (E-COURT) DALAM MELAKSANAKAN ASAS SEDERHANA, CEPAT, DAN BIAYA RINGAN (Studi di Pengadilan Agama Ngawi) maka diperlukan data pendukung dalam penelitian, Adapun data yang diperlukan antara lain :

A. SOP (Standart Operasional Prosedur) E-Court di Pengadilan Agama Ngawi
B. Panjar biaya perkara secara elektronik di Pengadilan Agama Ngawi
C. Implementasi Peradilan Elektronik di Pengadilan Agama Ngawi

No	Data	Tahun
1.	Jumlah perkara yang masuk	2019 - 2023
2.	Jumlah perkara yang masuk dengan E-Court	
3.	Jumlah perkara yang dipersidangkan dengan E-Litigasi	
4.	Jumlah penggugat yang berperkara mandiri dan yang melalui jasa advokad menggunakan E-Court	

Tahun	Jumlah Perkara	E-Court	Konvens-ional	Gugatan Elektronik (E-Court)		E-Litigasi
				Pengguna Lain	Pengguna Terdaftar	
2019						
2020						
2021						
2022						
2023						

NO	Implementasi PERMA 7 Tahun 2022	Terlaksana	Belum Terlaksana	Masih terkendala (Ya / Tidak)
1	Pendaftaran Perkara Gugatan Secara elektronik			
2	Pendaftaran permohonan secara elektronik			
3	Pengguna layanan E-Court dari Pengguna lain			
4	Pemanggilan para pihak secara elektronik			
5	Melakukan pembayaran biaya panjar perkara melalui Bank			
6	Persidangan secara elektronik			
7	Pemeriksaan saksi jarak jauh			
8	Penyampaian putusan dan Salinan putusan secara elektronik			

Lampiran 5

SURAT KETERANGAN PENELITIAN DARI PENGADILAN AGAMA NGAWI

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA NGAWI
Jln. Ir. Soekarno. Ngawi, Jawa Timur 63214
Telp. (0351) 749160, www.pa-ngawi.go.id, pa.ngawi@gmail.com

Nomor : 0743/KPA.W13-A25/HM2.1.4/III/2024 Ngawi, 27 Maret 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Balasan Izin Penelitian

Yth. Direktur Pascasarjana
Institut Agama Islam Negeri Kediri
Jl. Sunan Ampel No.7, Ngronggo
Kota Kediri

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 0510/In.36/DPs/3/2024 tanggal 25 Maret 2024, dengan hormat kami sampaikan bahwa mahasiswa berikut:

Nama	: Moch. Thoriqul Huda
NIM	: 21507002
Judul Penelitian	:"Implementasi Sistem Berperkara Elektronik (e-court) dalam Melaksanakan Asas Sederhana, Cepat, dan Biaya Ringan di Pengadilan Agama Ngawi"

diberikan izin untuk melakukan penelitian tersebut di Pengadilan Agama Ngawi dengan ketentuan mengirimkan proposal penelitian dalam bentuk *softcopy* (dikirim ke email pa.ngawi@gmail.com). Selama proses penelitian, mahasiswa ybs. agar mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di Pengadilan Agama Ngawi dan tidak mengganggu jalannya proses pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Ketua,

Muh. Nasikhin

Lampiran 6

Daftar Riwayat Hidup

Penulis bernama Moch. Thoriqul Huda, nama panggilan Thoriq dan lahir di Ngawi pada tanggal 10 oktober 1997. Putra kelima dari 5 bersaudara dari pasangan Bapak Asrif dan Ibu Susmini, sekarang berdomisili di Dusun Balong Asem, RT.002/RW.004, Kecamatan Pangkur, Kabupaten Ngawi. Mengawali pendidikan formal pada RA Perwanida Babadan selama 1 tahun, penulis melanjutkan sekolah ke tingkat selanjutnya yaitu pada tahun 200-2010 di MIN Babadan Ngawi, kemudian melanjutkan pendidikan di MTSN Tambak Beras Jombang pada tahun 2010-2013, dan pada tahun 2013-2016 melanjutkan pendidikan di MAN Jombang, kemudian tahun 2016-2020 lanjut studi pada prodi Hukum Keluarga Islam di IAIN Surakarta.