



KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

NOMOR : 278/KPA.W17-A6/OT.01.3/IV/2024

TENTANG

**IMPLMENTASI KINERJA DAN KEPATUHAN TERHADAP
APLIKASI SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP) DAN
APLIKASI e-COURT PADA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II**

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Agama Bontang Kelas II, perlu dilakukan pengukuran kinerja organisasi dalam menangani perkara pada Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Aplikasi e-Court;

b. bahwa untuk mencapai maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu dibuat pola kerja yang dapat mengukur standar evaluasi dan kepatuhan Pengadilan Agama Bontang Kelas II dalam mengimplementasikan Aplikasi SIPP dan Aplikasi e-Court yang dituangkan dalam suatu Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor Nomor 048/DJA/SK.KP3.4.3/IV/2024 tentang Evaluasi Kinerja pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) di Lingkungan Peradilan Agama;

c. bahwa dalam rangka pengelolaannya diperlukan sumber daya manusia yang cakap di bidang tersebut dan nama-nama yang ditunjuk dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 tentang Kekuasaan Kehakiman;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;

4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;



5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara di Lingkungan Peradilan Agama secara Elektronik;
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 048/DJA/SK.KP3.4.3/IV/2024 tentang Evaluasi Kinerja pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) di Lingkungan Peradilan Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II TENTANG IMPLMENTASI KINERJA DAN KEPATUHAN TERHADAP APLIKASI SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP) DAN APLIKASI e-COURT PADA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II;
- Mencabut : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II Nomor : 30/KPA.W17-A6/OT.01.3/1/2024 tentang Tim Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II Tahun 2024;
- KESATU : Menunjuk dan mengangkat mereka yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai tim yang mampu mengimplementasikan, melaksanakan dan mengoperasionalkan evaluasi kinerja dan kepatuhan terhadap Aplikasi SIPP dan Aplikasi e-Court pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II;
- KEDUA : Tim ini mempunyai tanggung jawab dan tugas untuk:
1. melaksanakan secara konsisten pengisian Aplikasi SIPP sesuai dengan kewenangannya yang meliputi kinerja dan kepatuhan Aplikasi SIPP;
 2. memastikan kinerja dan kepatuhan Aplikasi SIPP harus lengkap pengisiannya. Kinerja Aplikasi SIPP meliputi waktu putus, waktu minutasasi dan waktu publikasi, sedangkan kepatuhan Aplikasi SIPP meliputi unsur input data, unsur kelengkapan dokumen dan unsur kesesuaian;
 3. memastikan setiap penanggungjawab melaksanakan tugas dan kewenangannya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan di dalam Surat Keputusan ini;
 4. melaporkan setiap kendala yang dihadapi oleh setiap penanggungjawab pengisian Aplikasi SIPP kepada kepada Ketua Pengadilan Agama Botang Kelas II;
 5. melaksanakan secara konsisten pengisian dokumen persidangan meliputi gugatan, jawaban, replik,



duplik, bukti surat dan kesimpulan, serta salinan putusan/permohonan versi pdf terisi dengan baik di dalam Aplikasi e-Court;

6. dokumen persidangan menjadi tanggung jawab panitera sidang untuk memenuhinya sedangkan salinan putusan/penetapan versi pdf menjadi tanggung jawab hakim yang menjadi konseptor putusan atau penetapan tersebut;
7. memastikan Panitera Pengadilan Agama Bontang Kelas II melakukan tanda tangan elektronik terhadap salinan putusan/penetapan di dalam Aplikasi e-Court pada hari yang sama dengan pengunggahan salinan putusan/penetapan;
8. memastikan majelis hakim pada saat bersidang mampu melakukan sinergitas dan efektivitas berkaitan dengan pengisian seluruh administrasi instrumen persidangan;
9. memastikan panitera sidang mengisi tundaan persidangan dan data-data saksi secara lengkap serta keterangan saksi dalam Aplikasi Pembantu SIPP secara tepat waktu pada saat persidangan;

KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Bontang
Tanggal : 19 April 2024
Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II,



Lampiran I

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II

Nomor : 278/KPA.W17 A6/OT.01.3/IV/2024

Tanggal : 19 April 2024

IMPLEMENTASI KINERJA APLIKASI SIPP
PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

| IMPLEMENTASI KINERJA APLIKASI SIPP PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II | | | | |
|---|----------------|--|-----------------|--|
| No. | Kriteria | Waktu | Penanggungjawab | Keterangan |
| 1 | Waktu Putus | <ul style="list-style-type: none">– Wajib putus 1 bulan sejak pendaftaran untuk perkara perceraian.– Wajib putus 2 bulan sejak pendaftaran untuk perkara selain perceraian. | Majelis Hakim | Dalam hal penyelesaian perkara diperkirakan melebihi 1 bulan untuk perkara cerai atau 2 bulan untuk perkara selain cerai, ketua majelis wajib lapor kepada Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II disertai alasannya. |
| 2 | Waktu Minutasi | Wajib pada hari yang sama dengan waktu putus. | Panmud Hukum | Konseptor menyerahkan instrumen minutasi kepada Panmud Hukum. |
| 3 | Waktu Pubikasi | <ul style="list-style-type: none">– Wajib pada hari yang sama dengan waktu putus.– Putusan diunggah ke dalam Aplikasi SIPP/direktori putusan jika perkara manual.– Putusan diunggah ke dalam Aplikasi SIPP/direktori putusan dan Aplikasi e-Court jika perkara elektronik. | Konseptor | Dalam hal ada kesalahan dalam mengunggah salinan putusan/penetapan ke dalam Aplikasi SIPP, maka konseptor segera berkoordinasi dengan pranata komputer dan/atau Sdr. M. Khaerwandi untuk memperbaikinya pada hari yang sama dengan waktu pengunggahan. |

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II,

Ttd.

NOR HASANUDDIN



Lampiran II

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II

Nomor : 278/KPA.W17 A6/OT.01.3/IV/2024

Tanggal : 16 April 2024

IMPLEMENTASI KEPATUHAN APLIKASI SIPP
PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

| IMPLEMENTASI KEPATUHAN APLIKASI SIPP PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II | | | | |
|---|---|---|--|--|
| No. | Kriteria | Waktu | Penanggungjawab | Keterangan |
| I. | KATEGORI INPUT DATA SIPP | | | |
| 1 | Pendaftaran perkara | Tanggal pendaftaran wajib sama dengan tanggal input SIPP | Petugas meja e-Court dan petugas pendaftaran | |
| 2 | Penetapan majelis hakim | Tanggal PMH wajib sama dengan tanggal pendaftaran | Ketua PA Bontang | |
| 3 | Penginputan penetapan majelis hakim | Tanggal input/cetak PMH sama dengan tanggal pendaftaran | Ketua PA Bontang | |
| 4 | Penunjukan Panitera Pengganti | Tanggal Penetapan PP wajib sama dengan tanggal pendaftaran | Panitera PA Bontang | |
| 5 | Penginputan penunjukan panitera pengganti | Tanggal input/cetak Penunjukan PP sama dengan tanggal pendaftaran | Panitera PA Bontang | |
| 6 | Penunjukan juru Sita | Tanggal Penetapan JS wajib sama dengan tanggal pendaftaran | Panitera PA Bontang | |
| 7 | Penginputan penunjukan juru Sita | Tanggal input/cetak Penunjukan JS sama dengan tanggal pendaftaran | Panitera PA Bontang | |
| 8 | Penetapan hari sidang Pertama | Tanggal PHS wajib sama dengan tanggal pendaftaran | Ketua majelis | |
| 9 | Penginputan penetapan hari sidang | Tanggal input/cetak PHS sama dengan tanggal pendaftaran | Ketua majelis | |
| 10 | Pengisian data Relas | Tanggal pelaksanaan panggilan sama tanggal unggah ke dalam SIPP | Juru sita dan/atau juru sita pengganti | Relaas wajib diunggah ke dalam Aplikasi SIPP 4 hari sebelum sidang dilaksanakan. Contohnya, dalam hal sidang dilaksanakan pada hari Jumat, maka PHS dan tanggal panggilan serta waktu pengunggahannya dilakukan paling lambat pada hari Senin. |
| 11 | Data mediasi | Input data kelengkapan hasil mediasi | Ketua majelis | Mediator menyampaikan laporan mediasi beserta kelengkapannya kepada Ketua Majelis. |
| 12 | Kepatuhan data saksi dan kelengkapan kolom data | Setiap perkara yang putus wajib minimal terinput satu data saksi, kecuali perkara cabut/gugur | Panitera sidang | Kelengkapan isian data/identitas saksi meliputi jenis identitas, dan nomor identitas. |



| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | saksi | | | |
| 13 | Pemberitahuan putusan/ penetapan | <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelaksanaan PBT adalah satu hari setelah waktu putus - Waktu input tanggal PBT dan hasil pindai PBT ke dalam SIPP adalah pada hari yang sama dengan waktu penyampaian PBT | <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana PBT adalah juru sita/juru sita pengganti - Pelaksana input data PBT adalah petugas layanan produk pengadilan | <ul style="list-style-type: none"> - Seluruh perkara e-Court/e-Litigasi dan perkara manual wajib diunggah amar putusan/penetapan berserta kelengkapan e-Doc ke dalam Aplikasi SIPP dan/atau Aplikasi e-Court paling lambat sebelum pukul 12:00 WITA pada hari putus. - Khusus PBT surat tercatat, juru sita/juru sita pengganti menyerahkan relaas PBT kepada petugas layanan produk pengadilan untuk diunggah kepada Aplikasi SIPP tanpa harus menunggu hasil lacak kiriman PT Pos. |
| 14 | Pengisian BHT | <p>Kepatuhan pengisian data BHT dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perkara yang tidak ada upaya hukum 14 hari setelah PBT - Perkara cabut dan gugur langsung BHT | Petugas layanan produk pengadilan | |
| 15 | Pencatatan sisa panjar biaya perkara | Tanggal input pengembalian sisa panjar biaya pada Aplikasi SIPP harus dilakukan pada hari yang sama dengan waktu putus | Petugas layanan pembayaran | |
| 16 | Penginputan data arsip | <p>Tanggal input arsip dan kelengkapan arsip versi pdf pada Aplikasi SIPP dilakukan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk perkara perceraian, input tanggal arsip dan unggah arsip perkara versi pdf ke dalam Aplikasi SIPP satu hari setelah terbit AC. - Untuk perkara selain perceraian, input tanggal arsip dan unggah arsip perkara versi pdf ke dalam Aplikasi SIPP satu hari setelah BHT. | <ul style="list-style-type: none"> - Panitera sidang - Sdr. Khairul Arpani - Arsiparis | <ul style="list-style-type: none"> - Seminggu setelah perkara putus, panitera sidang wajib meminitasi berkas perkara; - Panitera sidang menyerahkan berkas yang telah diminitasi kepada Sdr. Khairul Arpani untuk dipindai dalam bentuk file pdf; - Sdr. Khairul Arpani menyerahkan berkas perkara versi file pdf kepada Arsiparis; - Arsiparis mengunggah berkas perkara perceraian versi file pdf ke dalam Aplikasi SIPP sehari setelah terbit AC; - Arsiparis mengunggah berkas perkara selain perceraian versi file pdf ke dalam Aplikasi SIPP sehari setelah BHT; |
| 17 | Pelaksanaan penerimaan panggilan/ pemberitahuan delegasi | <ul style="list-style-type: none"> - Tanggal pelaksanaan panggilan/pemberitahuan delegasi dilaksanakan paling lambat 1 hari setelah tanggal upload dokumen oleh satker pengaju; - Tanggal input panggilan/pemberitahuan delegasi pada Aplikasi SIPP harus dilakukan pada hari yang sama dengan hari penyampaian; | Juru sita dan/atau juru sita pengganti | |
| | | | | |



| No. | Kriteria | Waktu | Penanggungjawab | Keterangan |
|--|--|--|--|--|
| II. KELENGKAPAN DOKUMEN | | | | |
| 1 | e- Dokumen petitum/tuntutan | e-Dokumen gugatan dan petitum harus lengkap di Aplikasi SIPP pada hari yang sama ketika perkara didaftarkan | Petugas layanan pendaftaran | |
| 2 | e- Dokumen relaas | - e-Dokumen relaas versi pdf harus lengkap dan diinput pada hari yang sama dengan waktu panggilan pada Aplikasi SIPP; - Input e-Dokumen relaas dilakukan 4 hari sebelum sidang dimulai; | Juru sita dan/atau juru sita pengganti | e-Dokumen ini meliputi relaas manual, elektronik dan surat tercatat. |
| 3 | e-Dokumen BAS | e-Dokumen BAS yang sudah ditandatangani pejabat versi pdf harus diinput ke dalam Aplikasi SIPP pada hari yang sama dengan waktu persidangan; | Ketua majelis dan panitera sidang | |
| 4 | e-Dokumen akta cerai | e-Dokumen akta cerai harus diinput ke dalam Aplikasi SIPP pada hari yang sama dengan tanggal BHT; | Petugas layanan produk pengadilan | |
| | | | | |
| No. | Kriteria | Waktu | Penanggungjawab | Keterangan |
| III. ASPEK KESESUAIAN (MERUPAKAN NILAI PENGURANG) | | | | |
| 1 | Agenda sidang terakhir (perkara putus), tanggal putusan dan tanggal sidang | Data tanggal sidang terakhir harus sesuai dengan tanggal putus, dikecualikan perkara talak kabul dan verzet | Panitera sidang | |
| 2 | Sinkronisasi | Pelaksanaan sinkronisasi Aplikasi SIPP lokal dengan SIPP pusat dan Aplikasi Kinsatker dilakukan setiap hari | Pranata komputer | |
| 3 | Permohonan panggilan delegasi | Tanggal permohonan delegasi dengan tanggal pelaksanaan sidang paling sedikit harus memenuhi waktu 7 hari | Juru sita dan/atau juru sita pengganti | |
| 4 | Pengisian data jenis putusan (verstek/contra) | Kesesuaian pengisian jenis putusan (verstek/contra) | Hakim konseptor putusan/penetapan | |

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II,

Ttd.

NOR HASANUDDIN



Lampiran III

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II

Nomor : 278/KPA.W17 A6/OT.01.3/IV/2024

Tanggal : 19 April 2024

**IMPLEMENTASI PEMENUHAN DOKUMEN PERSIDANGAN DALAM APLIKASI
e-COURT PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II**

| IMPLEMENTASI PEMENUHAN DOKUMEN PERSIDANGAN DALAM APLIKASI e-COURT PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II | | | | |
|--|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| No. | Kriteria | Waktu | Penanggungjawab | Keterangan |
| 1 | Gugatan/ permohonan | Gugatan/permohonan harus diunggah ke dalam Aplikasi e-Court pada hari yang sama dengan hari pendaftaran perkara. | Panitera sidang | Catatan: Pasca selesainya sidang pertama yang tidak dihadiri oleh Tergugat/Termohon, panitera sidang wajib kembali mengunggah gugatan/permohonan ke dalam Aplikasi e-Court pada hari yang sama dengan sidang pertama. |
| 2 | Perubahan gugatan pasca mediasi | Dalam hal pihak tidak didampingi kuasa hukum, perubahan gugatan/permohonan pasca mediasi harus diunggah ke dalam Aplikasi e-Court pada hari yang sama setelah penetapan kembali PHS. | Ketua majelis dan panitera sidang | |
| 3 | Jawaban | Pada saat agenda jawaban, konseptor memverifikasi dokumen jawaban pada Aplikasi e-Court sebelum pukul 14:00 WITA, sedangkan panitera sidang melakukan tundaan pada Aplikasi SIPP setelah pukul 14:00 WITA. | Konseptor Panitera sidang | |
| 4 | Replik | Pada saat agenda replik, konseptor memverifikasi dokumen replik pada Aplikasi e-Court sebelum pukul 14:00 WITA, sedangkan panitera sidang melakukan tundaan pada Aplikasi SIPP setelah pukul 14:00 WITA. | Konseptor Panitera sidang | |
| 5 | Duplik | Pada saat agenda duplik, konseptor memverifikasi dokumen duplik pada Aplikasi e-Court sebelum pukul 14:00 WITA, sedangkan panitera sidang melakukan tundaan pada Aplikasi SIPP setelah pukul 14:00 WITA. | Konseptor Panitera sidang | |
| 6 | Kesimpulan | Pada saat agenda kesimpulan, panitera sidang | Panitera sidang | |



| | | | | |
|---|---------------|---|--------------------|--|
| | | melakukan tundaan pada Aplikasi SIPP setelah pukul 14:00 WITA. | | |
| 7 | Perkara putus | Pada saat perkara putus, konseptor wajib mengunggah salinan putusan/penetapan versi pdf ke dalam Aplikasi e-Court dan mengisi instrument tanda tangan elektronik yang diserahkan kepada panitera. | Konseptor Panitera | |

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II,

Ttd.

NOR HASANUDDIN



Lampiran IV

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II

Nomor : 278/KPA.W17 A6/OT.01.3/IV/2024

Tanggal : 19 April 2024

**PENANGGUNGJAWAB ADMINISTRASI INSTRUMEN PERSIDANGAN
PADA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II**

| PENANGGUNGJAWAB ADMINISTRASI INSTRUMEN PERSIDANGAN PADA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II | | | | |
|--|--|---|------------------|---|
| No. | Kriteria | Waktu | Penanggungjawab | Keterangan |
| 1 | Instrumen Panggilan | Setelah tundaan diumumkan, hakim anggota I wajib mengisi instrumen panggilan. | Hakim anggota I | <u>Catatan:</u> Dalam hal ketua majelis menyerahkan kepada hakim anggota untuk memimpin persidangan, maka ketua majelis tersebut harus mengambil alih tugas pengisian instrumen, apa pun itu jenis instrumennya. |
| 2 | Blanko persetujuan beracara secara elektronik | Dalam hal sidang pertama dihadiri oleh kedua belah pihak dan pihak lawan belum membuat persetujuan beracara secara elektronik, hakim anggota I wajib menyiapkan blanko persetujuan beracara secara elektronik tersebut. | Hakim anggota I | |
| 3 | Formulir penjelasan mediasi dan persetujuan mediasi secara elektronik | Setelah diberikan penjelasan mediasi, hakim anggota I wajib mengisi kolom-kolom yang terdapat di dalam formulir penjelasan mediasi dan persetujuan mediasi secara elektronik. | Hakim anggota I | |
| 4 | Instrumen juru sumpah | Setelah saksi diambil sumpahnya, hakim anggota I wajib mengisi instrumen juru sumpah. | Hakim anggota I | |
| 5 | Instrumen meterai, instrumen redaksi, instrumen minutasi, instrumen PBT, instrumen PSP dan instrumen pembenanan untuk perkara manual | Setelah perkara putus dalam perkara manual, hakim anggota II wajib mengisi instrumen meterai, instrumen redaksi, instrumen minutasi, instrumen PBT, instrumen PSP dan instrumen pembebanan. | Hakim anggota II | |
| 6 | Instrumen meterai, instrumen redaksi, instrumen | Setelah perkara putus dalam perkara elektronik, konseptor wajib mengisi instrumen meterai, instrumen redaksi, | Konseptor | - Instrumen meterai, instrumen redaksi, instrumen PSP => Petugas layanan pembayaran. - Instrumen PBT, instrumen kehadiran para pihak dan instrumen pembebanan => |



| | | | | |
|---|---|--|-----------------|--|
| | minutasi, instrumen PBT, instrumen PSP, instrumen kehadiran para pihak, instrumen pembebanan dan instrumen TTD elektronik, untuk perkara elektronik | instrumen minutasi, instrumen PBT (jika perkara verstek), instrumen PSP, instrumen kehadiran para pihak (jika perkara contra), instrumen pembebanan dan instrumen TTD elektronik, kemudian menyerahkannya kepada setiap penanggungjawabnya | | Petugas layanan peroduk pengadilan - Instrumen minutasi => Panmud Hukum - Instrumen TTD elektronik => Panitera |
| 7 | Instrumen Penentuan BHT | Setelah perkara putus, panitera sidang wajib mengisi instrumen penentuan BHT untuk kemudian diserahkan kepada petugas layanan produk pengadilan | Panitera sidang | |

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II,

Ttd.

NOR HASANUDDIN



Lampiran V

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II

Nomor : 278/KPA.W17 A6/OT.01.3/IV/2024

Tanggal : 19 April 2024

**KETENTUAN PENDAFTARAN PERKARA
PADA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II**

| KETENTUAN PENDAFTARAN PERKARA PADA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|--------------------------|------------------------------|---|
| No. | Kategori | Majelis Hakim | Waktu Pendaftaran | Hari Sidang | Keterangan |
| 1 | Perkara manual murni | A | Hari Selasa | Hari Selasa berikutnya* | JS/JSP wajib menyampaikan relaas pada hari yang sama dengan pendaftaran |
| | | B | Hari Rabu Hari Kamis | Hari Rabu berikutnya* | <ul style="list-style-type: none"> - Untuk pendaftaran hari Rabu, JS/JSP dapat menyampaikan relaas dan mengunggahnya ke dalam Aplikasi SIPP pada hari Kamis. - Untuk pendaftaran hari Kamis, JS/JSP wajib menyampaikan relaas dan mengunggahnya ke dalam Aplikasi SIPP pada hari Kamis juga. |
| 2 | Perkara e-Court murni** | A | Hari Rabu Hari Kamis | Hari berikutnya*** Selasa | <ul style="list-style-type: none"> - Untuk pendaftaran hari Rabu, JS/JSP dapat menyampaikan relaas melalui Aplikasi e-Court dan mengunggahnya ke dalam Aplikasi SIPP pada hari Kamis. - Untuk pendaftaran hari Kamis, JS/JSP wajib menyampaikan relaas melalui Aplikasi e-Court dan mengunggahnya ke dalam Aplikasi SIPP pada hari Kamis juga. |
| | | B | Hari Kamis Hari Jumat | Hari Rabu berikutnya*** | <ul style="list-style-type: none"> - Untuk pendaftaran hari Kamis, JS/JSP dapat menyampaikan relaas melalui Aplikasi e-Court dan mengunggahnya ke dalam Aplikasi SIPP pada hari Jumat. - Untuk pendaftaran hari Jumat, JS/JSP wajib menyampaikan relaas melalui Aplikasi e-Court dan mengunggahnya ke dalam Aplikasi SIPP pada hari Jumat juga. |
| 3 | Perkara surat tercatat dalam kota | A | Hari Selasa | Hari Selasa berikutnya | JS/JSP dapat menyampaikan surat tercatat dan mengunggahnya ke dalam Aplikasi SIPP pada hari yang sama dengan waktu pendaftaran, namun wajib menyampaikan surat tercatat dan mengunggahnya ke dalam SIPP jika disampaikan pada hari Rabu. |



| | | | | | |
|---|----------------------------------|---------|--------------------------|--|---|
| | | | | | |
| | | B | Hari Rabu Hari Kamis | Hari Rabu berikutnya | - Untuk pendaftaran hari Rabu, JS/JSP dapat menyampaikan surat tercatat dan mengunggahnya ke dalam Aplikasi SIPP pada hari Kamis. - Untuk pendaftaran hari Jumat, JS/JSP wajib menyampaikan surat tercatat dan mengunggahnya ke dalam Aplikasi SIPP pada hari Kamis. |
| 4 | Perkara surat tercatat luar kota | A | Hari Jumat | Hari ke-12 yang jatuh pada hari Selasa | JS/JSP wajib menyampaikan surat tercatat pada hari yang sama dengan waktu pendaftaran. |
| 5 | Perkara dispensasi nikah | C1 – C2 | Hari Kamis Hari Jumat | Hari Kamis berikutnya | |
| 6 | Perkara ghaib | A | - | Hari Selasa | Dalam menentukan hari sidang perkara ghaib, ketua majelis wajib memenuhi ketentuan 120 hari sejak pendaftaran atau lebih namun tidak boleh kurang dari itu. |
| | | B | | Hari Rabu | |
| 7 | Perkara rogatori | A | - | Hari Selasa | Dalam menentukan hari sidang perkara ghaib, ketua majelis wajib memenuhi ketentuan 180 hari sejak pendaftaran atau lebih namun tidak boleh kurang dari itu. |
| | | B | - | Hari Rabu | |
| 8 | Perkara mafqud | A | - | Hari Selasa | Dalam menentukan hari sidang perkara ghaib, ketua majelis wajib memenuhi ketentuan 270 hari sejak pendaftaran atau lebih namun tidak boleh kurang dari itu. |
| | | B | - | Hari Rabu | |

Keterangan:

- * *Perkara manual wajib memperhatikan jeda waktu tiga hari kerja antara waktu panggilan dengan waktu sidang dengan tetap memperhatikan ada tidaknya tanggal merah dan cuti bersama.*
- ** *- Perhitungan waktu ini tidak termasuk waktu yang diperlukan oleh petugas verifikator domisili elektronik untuk memverifikasi domisili elektronik pihak lawan.
- Untuk panggilan perkara e-Court pasca mediasi, ketua majelis wajib memperhatikan jarak antara waktu pemanggilan dengan waktu hari sidang paling sedikit 4 hari kalender. Contohnya, dalam hal sidang dilaksanakan pada hari Jumat, maka PHS dan tanggal panggilan serta waktu pengunggahannya dilakukan paling lambat pada hari Senin.*
- *** *Perhitungan hari dalam menentukan sidang perkara e-Court adalah hari kalender.*

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II,

Ttd.

NOR HASANUDDIN

