MANAJEMEN ADMINISTRASI PERKARA DAN PELAPORAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN

Oleh : Denny Efprian, S.H., M.H.

BAB I PENDAHULUAN

A. PENDAHULUAN

Seiring perkembangan zaman, kemajuan teknologi semakin pesat dan mempunyai dampak yang signifikan, termasuk diantaranya berdampak bagi administrasi perkara dan pelaporan di Pengadilan. Penggunaan komputer, internet dan media digital pada setiap satuan kerja menyebabkan terjadinya peralihan dari tradisi *paper based* menjadi elektronik. Hal tersebut selayaknya dioptimalkan dengan baik oleh Pengadilan Agama khususnya bagian kepaniteraan yang mengurus administrasi perkara dan pelaporan. Berdasarkan Pasal 101 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, yang berbunyi : Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti, dan surat-surat lain yang disimpan di Kepaniteraan.

Administrasi peradilan melibatkan proses pengelolaan berbagai aspek administratif yang berkaitan dengan pengadilan, termasuk manajemen kasus, pengelolaan dokumen, administrasi keuangan, serta sistem informasi.

Sementara itu berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman menyebutkan bahwa peradilan dilakukan dengan sederhana, cepat dan biaya ringan. Oleh karena itu perlu dilakukan pembaharuan

administrasi dan persidangan guna mengatasi kendala dan hambatan dalam proses penyelenggaraan peradilan.

Berdasarkan hal tersebut, sejak awal 2016 Mahkamah Agung telah berupaya mewujudkan sistem administrasi peradilan secara elektronik dengan hadirnya sistem informasi penelusuran perkara (SIPP). Sistem ini telah menggantikan berbagai sistem yang pernah ada dalam 4 (empat) lingkungan peradilan sehingga terwujud kesatuan administrasi pada Mahkamah Agung. Selanjutnya pada tahun 2018 lahir Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara Secara Elektronik, yang kemudian disempurnakan dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan secara elektronik dan terakhir dirubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.

Peraturan Mahkamah Agung ini menjadi landasan yuridis diselenggarakannya administrasi perkara dan persidangan di pengadilan berbasis teknologi. Setidaknya terdapat 4 (empat) proses acara perdata yang dapat dicover secara elektronik, yaitu *e-Filling* (pendaftaran perkara elektronik), *e-Payment* (pembayaran biaya perkara), *e-Summon* (panggilan elektronik) dan *e-Litigasi* (persidangan elektronik). Sebagai petunjuk teknisnya pada waktu yang bersamaan, Ketua Mahkamah Agung kemudian mengeluarkan 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. Hal inilah yang menjadi payung hukum bagi para hakim dalam beracara secara elektronik. Dengan diterbitkannya petunjuk teknis tersebut dapat memudahkan pemahaman dalam memberikan pelayanan administrasi perkara dan persidangan di

pengadilan yang lebih efektif dan efisien serta untuk keseragaman pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan.

Setiap perkara yang diajukan ke pengadilan diproses dengan mengikuti tahapan-tahapan yang seharusnya, pada setiap tahapan tersebut diperlukan adanya pembinaan dan pengendalian administrasi secara tertib dan teratur. Administrasi yang tertib dan teratur dicerminkan oleh pola pengadministrasian yang benar dan berurut sesuai dengan tahapan-tahapan yang seharusnya.

Jauh sebelum diterbitkannya aturan mengenai administrasi perkara elektronik, Ketua Mahkamah Agung RI telah mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991, tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama. Pola tersebut meliputi lima bidang, yaitu :

1. Pola prosedur penyelenggaraan administrasi perkara pada tingkat pertama, banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK);
2. Pola tentang register perkara;
3. Pola tentang keuangan perkara;
4. Pola tentang laporan perkara;
5. Pola tentang kearsipan perkara.

Kelima pola tersebut merupakan satu kesatuan yang utuh dan jika tidak dilaksanakan secara tertib dan teratur, maka tertib administrasi yang diharapkan tidak akan terlaksana.

Tertib administrasi perkara merupakan bagian dari *Court of Law* yang mutlak harus dilaksanakan oleh semua aparat peradilan dalam rangka mewujudkan peradilan yang mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ciri-ciri dari *Court of Law* adalah hukum acara dan minutas dilaksanakan dengan baik dan benar, tertib dalam melaksanakan administrasi perkara dan putusan dilaksanakan sendiri oleh Pengadilan yang memutus perkara tersebut.

Administrasi perkara merupakan proses penyelenggaraan administrasi oleh seorang administrator (aparatur peradilan), melingkupi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan guna mencapai tujuan pokok yang telah ditetapkan semula, yakni pembinaan dan pengawasan administrasi perkara secara tertib dan teratur.

Pada tahun 2007, Ketua Mahkamah Agung RI menerbitkan Surat Keputusan Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Buku tersebut terbagi menjadi dua bagian, bagian satu menjelaskan tentang teknis administrasi dan bagian dua tentang teknis peradilan.

Sesuai dengan visi Mahkamah Agung RI, terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang agung, maka kebijakan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung RI mengarah kepada usaha untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan di Indonesia. Di antara upaya tersebut adalah mewujudkan pelayanan di pengadilan secara modern berbasis teknologi informasi, agar pengadilan dapat memberikan pelayanan yang cepat kepada para pencari keadilan ataupun pihak lain yang membutuhkan informasi dari pengadilan.

Narasi peradilan yang modern pertama kali di-launching sebagai tema besar sidang istimewa laporan tahunan Mahkamah Agung RI tahun 2018 yang dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 27 Februari 2019 di Jakarta Convention Center. Dalam acara tersebut diusung tema besar, yakni Era Baru Peradilan Modern Berbasis Teknologi. Pada kegiatan tersebut, Mahkamah Agung RI secara resmi meluncurkan aplikasi e-Court di bidang perkara perdata yang dinaungi oleh Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik.

Ide besar tersebut tentu telah merubah pola pembinaan dan pengawasan administrasi perkara di Pengadilan Agama, sebagai salah satu pengadilan yang berada di bawah Mahkamah Agung RI.

Pola Bindalmin yang diatur dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 dan Surat Keputusan Nomor KMA/032/SK/IV/2007, tentunya selama ini, secara praktis lebih banyak diterjemahkan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi secara manual.

Administrasi sebagai sebuah proses tidak terikat dengan batasan-batasan, termasuk pertentangan antara sistem manual dengan modern. Sebagai sebuah pola prosedur penanganan administrasi perkara di Pengadilan Agama, Pola Bindalmin perlu diselaraskan dengan ide besar Mahkamah Agung RI dalam mewujudkan peradilan modern.

Dengan terbitnya 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, dalam rangka keseragaman pelaksanaan administrasi perkara secara elektronik di lingkungan peradilan agama maka Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI mengeluarkan 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.

B. PERMASALAHAN

Berdasarkan pendahuluan di atas, maka permasalahan yang akan diangkat oleh penulis yaitu bagaimana implementasi administrasi perkara dan pelaporan yang efektif dan efisien di era modern pada Pengadilan Agama?

BAB II

PEMBAHASAN

Implementasi administrasi perkara dan pelaporan yang efektif dan efisien di era modern pada Pengadilan Agama harus mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik, yang mana diatur lebih khusus mengenai peradilan agama dengan 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.

Ruang lingkup implementasi atau pelaksanaan administrasi perkara dan pelaporan yang efektif dan efisien di pengadilan harus dilakukan secara elektronik, meliputi :

1. Infrastruktur pengadilan;

Untuk menunjang pelaksanaan administrasi perkara, khususnya pendaftaran perkara secara elektronik maka pengadilan harus menyediakan layanan meja *e-Court*.

2. Penyelenggara, uraian tugas dan tanggung jawab;

Penyelenggara yang terlibat dalam seluruh rangkaian pelaksanaan administrasi perkara di lingkungan peradilan agama secara elektronik, terdiri dari : Ketua, Wakil ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Hukum, Panitera Sidang, Juru Sita/Juru Sita Pengganti, Kasir, Petugas meja *e-Court*, dan Administrator.

Tugas dan tanggungjawab dari penyelenggara yang tersebut di atas, terdapat pada 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.

3. Administrasi penerimaan perkara secara elektronik;

Administrasi penerimaan perkara secara elektronik dimulai dengan tahapan, yaitu :

a. Pembuatan Akun *e-Court*.

Akun *e-Court* terdiri dari Akun Pengguna Terdaftar (Advokat, Pengurus dan Kurator) dan Akun Pengguna Lain (Perseorangan, Pemerintah, Badan Hukum dan Kuasa Insidentil) mendapatkan akun daring (online) melalui aplikasi *e-Court*,

b. Pendaftaran Perkara.

Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain mendaftarkan perkara secara mandiri melalui Aplikasi *e-Court*. Dalam hal pengguna terdaftar atau pengguna lain mengalami kendala dalam mendaftarkan perkara secara mandiri, Petugas Meja *e-Court* membantu mendaftarkan perkara atas kuasa dari yang bersangkutan.

c. Pembayaran Biaya Perkara.

Pengguna terdaftar atau pengguna lain membayar panjar biaya perkara sesuai e-SKUM yang didapat dari aplikasi *e-Court* yang disertai kode virtual akun dan disetorkan ke rekening pengadilan pada bank melalui saluran pembayaran secara elektronik, lalu mengunggah bukti pembayaran ke dalam Aplikasi *e-Court*.

Setelah mendapatkan konfirmasi dari sistem, pengguna terdaftar atau pengguna lain mendapatkan nomor perkara setelah diregister dalam SIPP oleh petugas pengadilan.

d. Registrasi Perkara

Dalam tahapan registrasi perkara, Kasir harus memastikan bahwa registrasi online telah tercatat di e-Court dan uang panjar biaya perkara benar-benar masuk ke rekening, Kepaniteraan Muda terkait melakukan proses pendaftaran perkara secara elektronik setelah berkas pendaftaran lengkap, Petugas pendaftaran perkara menginput data umum para pihak pada SIPP, Kepaniteraan Muda terkait 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.

4. Administrasi persidangan secara elektronik;

Mengenai administrasi persidangan secara elektronik diawali dengan tahapan, yaitu :

- a. Pra persidangan : Ketua Pengadilan menetapkan majelis Hakim/Hakim paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak perkara secara elektronik terdaftar, dalam hal tandatangan PMH dilakukan tanda tangan elektronik, jika pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan manual, Panitera menunjuk Panitera Sidang dan Jursita paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Penetapan Majelis Hakim/Hakim secara elektronik, Ketua Majelis/Hakim menetapkan hari sidang paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal Penetapan Majelis Hakim. Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan pemanggilan secara elektronik ke alamat domisili elektronik pihak penggugat, selanjutnya mencetak bukti kirim panggilan (*e-Summons*) untuk dilampirkan dalam berkas perkara, Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan pemanggilan pertama kepada Tergugat secara elektronik apabila domisili

elektronik Tergugat telah dicantumkan dalam gugatan, Apabila Tergugat sebagaimana tidak hadir, pemanggilan selanjutnya dilakukan melalui Surat Tercatat, Panggilan bagi Tergugat yang tidak memiliki domisili elektronik dilakukan melalui Surat Tercatat.

- b. Administrasi Persidangan : Mengatur mengenai persidangan gugatan/permohonan pada hari sidang pertama Pengguna terdaftar dan pengguna lain menyerahkan asli surat kuasa, dan asli surat gugatan/permohonan, Sidang lanjutan setelah mediasi dan setiap tahapan sidang dilaksanakan secara elektronik di ruang sidang (jawaban, replik, duplik, pembuktian, simpulan, penyampaian putusan/penetapan), Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan keterangan saksi dan/atau ahli dilakukan secara langsung di ruang sidang atau dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual, sehingga semua pihak saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam persidangan.

5. Register perkara secara elektronik;

Sesuai dengan perkembangan zaman di era peradilan modern saat ini maka pencatatan register perkara pada buku secara manual tidak diterapkan lagi di lingkungan peradilan agama, hal tersebut sudah digantikan dengan penggunaan register elektronik. Pencatatan administrasi perkara di Pengadilan Tingkat Pertama wajib dilakukan secara elektronik menggunakan SIP, dan Pengadilan dapat memanfaatkan pencetakan buku/formulir register melalui aplikasi e-Register. Pengiputan data register elektronik melalui aplikasi SIPP dilakukan secara tertib dan sesuai ruang lingkup tanggung jawab masing-masing pengguna. Validasi data SIPP maupun data pada SIP dilaksanakan setiap hari pada aplikasi e-Register. Register elektronik dinyatakan telah ditutup

pada saat penarikan data secara otomatis setiap akhir bulan atau pada saat pemeriksaan melalui aplikasi e-Register.

6. Administrasi keuangan perkara secara elektronik;

Pembukuan dan pelaporan keuangan perkara dilakukan secara elektronik pada aplikasi SIPP dan aplikasi e-Keuangan. Pembukuan keuangan perkara pada SIPP dilakukan melalui jurnal perkara dan register induk keuangan.

7. Kearsipan perkara secara elektronik;

Sistem pengarsipan berkas perkara dilakukan secara elektronik dengan cara otomasi dan transformasi digital/alih media dilakukan dengan pemindaian (scanning) dokumen perkara ke dalam format PDF (*portable document format*).

Informasi, data dan dokumen perkara yang dibuat dan diterima oleh SIP merupakan arsip elektronik, Panitera Muda Hukum harus memasukkan data perkara ke dalam menu arsip pada aplikasi SIPP, Panitera Muda Hukum bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip perkara elektronik yang telah diputus dan telah berkekuatan hukum tetap.

Panitera Muda Hukum mengarsipkan dokumen elektronik yang telah diunduh dari SIP 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 (*hard disk*) dan/atau komputasi awan (*cloud computing*).

Otomasi pengelolaan arsip elektronik menggunakan model rak virtual dengan sistem folder, dengan susunan sebagai berikut: Nama Folder Pengadilan → Tahun Perkara → Jenis Perkara G/P/GS → Nomor Perkara → File yang disusun berdasarkan kronologis pemeriksaan perkara.

Arsip perkara elektronik dibedakan menjadi arsip perkara aktif dan non aktif. 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. Informasi, data dan dokumen elektronik yang merupakan arsip non aktif menjadi tanggung jawab Panitera Muda Hukum.

8. Pelaporan secara elektronik;

Pelaporan perkara saat ini juga sudah sangat efektif dan efisien seiring dengan diimplementasikannya administrasi perkara secara elektronik di pengadilan, maka laporan perkara yang sebelumnya berbasis *paperless* saat ini sudah beralih ke pelaporan secara elektronik atau e-laporan.

Laporan secara elektronik bertujuan untuk optimalisasi dan efisiensi pembuatan dan pengiriman laporan dari pengadilan tingkat pertama ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama melalui pengadilan tingkat banding dan dari pengadilan tingkat banding ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

Jenis-Jenis e-Laporan pada Pengadilan tingkat pertama, yaitu :

- a. Laporan harian : Laporan perkara melalui sinkronisasi harian pada SIPP, sinkronisasi harian pada APS, validasi harian pada e-Register dan Laporan keuangan perkara melalui validasi harian pada e-Kuangan.
- b. Laporan bulanan : Laporan pelaksanaan sidang di luar Gedung, Laporan pelaksanaan pembebasan biaya (*prodeo*), Laporan pelaksanaan *posbakum*, Laporan pelaksanaan sidang terpadu, Laporan layanan Informasi, Laporan kualitas layanan, Laporan layanan pengaduan, Laporan perkara eksekusi, Laporan perkara belum putus di atas 5 bulan.
- c. Laporan Triwulanan : Inovasi satker, Prestasi/juara satker, Laporan hakim pengawas bidang, Dekorasi ruang sidang dan PTSP.

Pembuatan laporan perkara dilakukan menggunakan Aplikasi Kinsatker, sehingga pengiriman laporan perkara ke Pengadilan Tingkat Banding dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung dalam bentuk hardcopy atau melalui surat elektronik (pos-el) sudah tidak diperlukan lagi, dan khusus untuk laporan perkara dari Pengadilan Agama tingkat pertama ke Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung dikirim dengan cara diunggah ke google drive yang telah disediakan.

9. Pencadangan data, pemulihan data dan ketentuan lain.

Setiap pengadilan harus melakukan back up data atau menduplikasi atau menyalin data dari satu perangkat atau media penyimpanan ke perangkat atau media penyimpanan lain. Back up data sebagaimana tersebut pada angka 1. di atas dilakukan setiap hari setelah semua transaksi pada setiap SIP selesai dilakukan. Panitera harus memastikan proses back up data berjalan sebagaimana ketentuan tersebut.

Dalam hal terjadi kerusakan data secara permanen, maka dapat dilakukan pemulihan data dengan mengembalikan sebuah data atau file dari perangkat atau media penyimpanan lain (hasil pencadangan data) ke dalam sistem aplikasi.

C. PENUTUP

1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa implementasi administrasi perkara dan pelaporan yang efektif dan efisien di era modern pada Pengadilan Agama sudah diimplementasikan sesuai amanat Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan

Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik, yang mana diatur lebih khusus mengenai peradilan agama dengan 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.

Ruang lingkup implementasi atau pelaksanaan administrasi perkara dan pelaporan yang efektif dan efisien di pengadilan harus dilakukan 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. Kearsiapan perkara secara elektronik;
8. Pelaporan secara elektronik;
9. Pencadangan data, pemulihan data dan ketentuan lain.

2. Saran

Pelaksanaan manajemen administrasi perkara dan pelaporan yang efektif dan efisien di lingkungan Peradilan Agama pada era peradilan modern saat ini harus didukung beberapa hal, diantaranya yaitu dalam pelaksanaan administrasi perkara dan pelaporan yang efektif dan efisien, pengadilan harus mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, yaitu berkualitas, kompeten dan berintegritas, Dalam mendukung administrasi perkara dan pelaporan berbasis teknologi, hendaknya Pengadilan menyiapkan alat pengolah data yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas.

DAFTAR PUSTAKA:

- Manan, Abdul, dan Ahmad Kamil. Penerapan dan Pelaksanaan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara di Lingkungan Peradilan Agama. Cet. ke-3. Jakarta: Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, t.t.
- Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II). Revisi 2013. Jakarta: Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, 2013.
- Pedoman Penerapan 9 Aplikasi Unggulan Ditjen Badilag. Jakarta: Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, t.t.
- Mahkamah Agung RI. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik, Pub. L. No. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 454 (2018).
- Mahkamah Agung RI. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan (2009).
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan (2011).
- Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0424/DjA/HM.00/II/2019 Tentang Penerapan Administrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara Secara Elektronik Pada Peradilan Agama," 11 Februari 2019.
- Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama

Mahkamah Agung RI Nomor 1403.b/DjA/SK/OT.01.3/8/2018 Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama (2018)

- Surat 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.