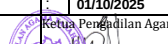
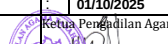
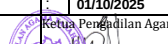


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0543-22091, 0543-21031, Website : pa-tanahgrogot.go.id	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>SOP/AP/59</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>01/10/2025</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td>-</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td>01/10/2025</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td>:</td><td>Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot</td></tr><tr><td colspan="3"> Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001</td></tr></table>		Nomor SOP	:	SOP/AP/59	Tanggal Pembuatan	:	01/10/2025	Tanggal Revisi	:	-	Tanggal Efektif	:	01/10/2025	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot	 Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001		
		Nomor SOP	:	SOP/AP/59																	
Tanggal Pembuatan	:	01/10/2025																			
Tanggal Revisi	:	-																			
Tanggal Efektif	:	01/10/2025																			
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot																			
 Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001																					
SOP PENDAFTARAN PERKARA OLEH PENGGUNA LAIN MELALUI E-COURT																					

A. DASAR HUKUM - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman - Undang-Undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tatat Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya - Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung No. 056/DJA/HK.05/SK/1/2020 B. KETERKAITAN SOP Tata Cara Persidangan C. PERINGATAN Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dijalankan, gugatan dan permohonan tidak dapat didaftarkan secara elektronik	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN - Minimal S1 Hukum/Syariah - Memahami Dasar Hukum tersebut pada Standar Operasional Prosedur ini E. PERALATAN/PERLENGKAPAN Komputer, Internet, Alat Pemindai dan Alat Tulis F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Data pada Situs Web <i>E-Court</i> dan SIPP
---	---

G. ALUR PROSES

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengguna Lain	Petugas Meja e-Court	Petugas Pembayaran	Ketua Pengadilan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengisi formulir dan Surat Kuasa untuk di input datanya dalam hal pembuatan akun pengguna lain dan upload gugatan serta alat bukti yang akan dilakukan oleh petugas e-court					PC, Kertas, Printer dan Alat Tulis	15 Menit	Formulir dan Surat Kuasa bermaterai yang telah di isi dan ditandatangani oleh Penggugat atau Pemohon
2	Penggugat atau Pemohon menyerahkan formulir serta softcopy gugatan atau permohonan dan gugatan atau permohonan asli yang telah telah ditanda tangani beserta salinannya, serta alat bukti asli dan salinannya yang telah di Cap Pos serta Leges kepada Petugas e-Court untuk di cek kelengkapannya					PC, Kertas, alat tulis dan Referensi Terkait	1 Menit	
3	Petugas e-Court meminta persetujuan Ketua Pengadilan untuk aktivasi akun Pengguna Lain terdaftar yang akan digunakan kembali oleh Pengguna Lain dengan perkara yang berbeda					Alat Tulis	5 Menit	Formulir yang telah mendapatkan persetujuan oleh Ketua Pengadilan
4	Tidak mendapatkan persetujuan Aktivasi Akun Pengguna Lain karena di tolak oleh Ketua Pengadilan					Alat Tulis	10 Menit	Penjelasan penolakan aktivasi kepada Pihak yang mengajukan perkara
5	Aktivasi Akun Pengguna Lain oleh Petugas e-Court					PC, Internet	2 Menit	Akun Pengguna Lain Aktif kembali dan dapat mendaftarkan perkara
6	Petugas e-Court mendaftarkan perkara serta memindai dan upload berkas perkara yang berupa Gugatan atau Permohonan serta Alat Bukti melalui akun Pengguna Lain serta menginformasikan kepada pihak yang mendaftarkan perkara Panjar Perkara (e-SKUM) yang terbit setelah perkara tersebut didaftarkan					PC dan Internet	20 Menit	Terbitnya e-Skum yang terkirim ke e-Mail Terdaftar
7	Pihak berperkara menerima e-SKUM yang masuk dalam e-Mail terdaftar untuk					PC, Internet, Printer, Kertas, Alat Tulis	5 Menit	

	yang masuk dalam e-Mail terdaftar untuk melakukan pembayaran biaya panjar perkara melalui m-Banking atau Teller di Bank BRI	<pre> graph TD Start([Start]) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> End([End]) </pre>			Kertas, Alat Tulis		
8	Pihak berperkara menyerahkan bukti pembayaran biaya panjar kepada Petugas Pembayaran, lalu Petugas Pembayaran meregister perkara di SIPP melalui akun kasir dan mengarahkan Pihak yang mendaftarkan perkara untuk kembali ke Petugas e-Court	<pre> graph LR R1[] --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> End([End]) </pre>			PC, Internet, Kertas, alat tulis	5 Menit	Perkara yang telah teregister pada SIPP
9	Petugas e-Court menyerahkan salinan Gugatan atau Permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara kepada Pihak yang mendaftarkan Perkara	<pre> graph LR R1[] --> R2[] R2 --> End([End]) </pre>			Kertas dan Alat Tulis	2 Menit	Salinan Perkara yang telah mendapatkan Nomor Perkara
Total Waktu = 55 Menit							