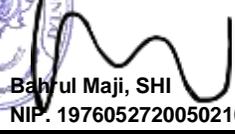


	MAHKAMAH AGUNG RI Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai	Nomor SOP	SOP/AP/77
		Tanggal Pembuatan	11 Maret 2019
		Tanggal Revisi I	09 Juni 2020
		Tanggal Revisi II	05 November 2024
		Tanggal Efektif	06 November 2024
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Amuntai Bahrul Maji, SHI NIP. 197605272005021001
SOP PELAYANAN E-COURT			

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 07 Tahun 1989 jo Undang-undang No. 03 Tahun 2006 jo Undang-undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama. Rechtsreglement voor de Buitengeweten (R.Bg) Perturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975, Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor Tahun 1 Tahun 1974. PERMA Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik PERMA Nomor 7 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan SK KMA No 122-KMA-SK-VII-2018 tentang Pedoma Tata kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya. Keputusan Dirjen Badilag Nomor 1294-DjAHK.00.6-SK-05-2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERMA No 3 Tahun 2018 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai Hukum Acara/Formil Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP dan E-Court. Strata1
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Persidangan secara E-Court 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> Komputer atau Alat Komunikasi, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Aplikasi E-COURT, Berita Acara Sumpah Advokat, Kartu Tanda Advokat
<p>PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan Registrasi Pengguna Berdaftar tidak dapat berjalan dengan baik yang menyebabkan tertundanya pendaftaran perkara	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> Gugatan tercatat pada buku kontrol pendaftaran perkara melalui e-court dan terupload pada Aplikasi SIPP dan e-COURT.

a. E-Filling dan E-Payment E-Court Pengguna Non Advokat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna non Advokat	Admin E-Court	Kasir	E-Paymen (Bank/Edc/ Mobile Banking)	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mendaftar perkara gugatan dan meminta login user kepada petugas e-Court di Pengadilan Domisili					Komputer dan email aktif	5 menit	Draft Pendaftaran e-Court
2	Memeriksa data yang dibutuhkan, input tambah pengguna, upload dan verifikasi					Komputer, Berkas pendaftaran, email aktif	5 menit	User dan Password E-Court
3	Menyerahkan login user dan password kepada pengguna non advokat					User dan Password E-Court	2 menit	Login User
4	Membantu pengguna non advokat untuk mendaftarkan perkara gugatan					Komputer, Berkas pendaftaran, ATK	10 menit	Proses Pendaftaran
5	Mencetak e-SKUM untuk pembayaran panjar perkara					Komputer, E-SKUM, ATK	1 menit	E-SKUM
6	Pengguna non advokat membayar biaya panjar secara virtual akun yang telah dikirimkan melalui email terdaftar					E-SKUM	10 menit	Kuitansi Bukti Bayar
7	Petugas e-Court melakukan verifikasi perkara e-Court ke dalam SIPP dan melakukan register dengan nomor perkara					Komputer, Berkas pendaftaran, Kuitansi Bukti Bayar	2 menit	Terdaftar Perkara pada Aplikasi SIPP dan E-Court
8	Penyerahan hasil register nomor perkara e-court kepada pengguna non advokat					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi e-Court, User, Berkas Pendaftaran lengkap, email, ATK	2 menit	Perkara yang telah terdaftar
9	Pengguna non advokat menerima notif bahwa pendaftaran telah berhasil dan mendapatkan nomor perkara yang terdaftar dimana selanjutnya menunggu notif pemberitahuan jadwal pemanggilan sidang pertama					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi e-Court, User, Berkas Pendaftaran lengkap, email	2 menit	Perkara yang telah terdaftar
Total Waktu : 39 Menit								

b. E-Filling dan E-Payment E-Court Pengguna Advokat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna Advokat	Admin e-Court	E-Paymen (Bank/Edc/Mobile Banking)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	
1	Masuk ke dalam Halaman homepage Login User E-Court				Komputer, Jaringan Internet, User dan Password Pengguna Advokat e-Court	2 menit	Login User
2	Melakukan pendaftaran pihak yang menggunakan jasa advokat bersangkutan dalam perkara di Pengadilan yang dituju				Komputer, Jaringan Internet, User dan Password Pengguna Advokat e-Court	2 Menit	Pendaftaran Perkara pada e-Court
3	Menginput data pihak dan mengupload gugatan/permohonan serta alat bukti				Komputer, Jaringan Internet, User dan Password Pengguna Advokat e-Court, berkas pendaftaran	10 Menit	Perkara terdaftar pada e-Court
4	melakukan pembayaran melalui e-Payment apabila pendaftaran telah berhasil di daftarkan				E-SKUM	10 menit	Kuitansi Bukti Bayar
5	Memeriksa dan mendownload data yang telah diinput oleh pengguna advokat, memeriksa status pembayaran pada menu e-payment dan SIPP				Komputer, Jaringan Internet, User dan Password e-Court, berkas pendaftaran	5 menit	Perkara terdaftar pada e-Court yang di terima
6	Meregister nomor perkara pendaftaran E-Court yang sudah dibayarkan melalui aplikasi SIPP				Komputer, Berkas pendaftaran	2 menit	Perkara terdaftar pada e-Court yang di terima dan diberikan nomor perkara
7	Menyerahkan hasil register nomor perkara E-Court kepada pengguna Advokat				Komputer, Berkas pendaftaran	2 menit	Notifikasi Pendaftaran diterima dan nomor perkara
Total Waktu : 33 Menit							

c. E-Summon E-Court

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Jurusita	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Jurusita Login ke dalam homepagee-Court berdasarkan login user Jurusita			Komputer, Instrumen Panggilan	5 menit	Proses Login e-Court
2	Memeriksa berkas yang akan dilaksanakan pemanggilan sidang kepada Para Pihak			Komputer	5 menit	Instrument Panggilan
3	Menginput data pemanggilan sidang dan melakukan panggilan via e-mail pihak yang telah terdaftar pada register e-Court			Komputer, Instrumen Panggilan	5 menit	Bukti Panggilan menggunakan Aplikasi E-Court
4	Mencetak dan mengirim Relaas ke Kantor Pos bagi pihak yang tidak menggunakan alamat email untuk surat tercatat			Komputer, Instrumen Panggilan, ATK	10 menit	Bukti Pengiriman Relaas dari Kantor Pos
5	Menyerahkan bukti panggilan (E-Summon) dan Bukti pengiriman relaas lewat Kantor Pos kepada Majelis Hakim			Komputer, Instrumen Panggilan, ATK	10 menit	Bukti Panggilan menggunakan Aplikasi E-Court dan Bukti Pengiriman Relaas dari Kantor Pos
40 Menit						

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

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