




MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN








JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan
Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AP/70
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2023
Tanggal Revisi : 16 Juli 2024
Tanggal Efektif : 16 Juli 2024
Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP PENDAFTARAN PERKARA MELALUI E-COURT

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2. Pasal 388 ayat (2) HIR dan Pasal 390 HIR; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar pelayanan Peradilan; 9. SK KMA Nomor 122/KMA/SK/VII/2018 Tentang Pedoman tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan; 10. Peraturan Sekretaris mahkamah Agung R.I. Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik; 11. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik 11. 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 11. 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 11. Keputusan Dirjen Badilag 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administasi Perkara di Lingkungan Peradilan Agama Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Hukum Acara/Formil Pendaftaran Perkara 2. Dapat mengoperasikan Aplikasi SIPP dan E-Court 3. Menguasai dan Memahami Wilayah Hukum
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Secara online 2. SOP Pembayaran Biaya Perkara Secara Online 3. SOP Pemanggilan Secara Online 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>Komputer atau Alat Komunikasi, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, Aplikasi E-Court, Berita Acara Sumpah Advokat, Kartu Anggota Advokat.</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan registrasi Pengguna Terdaftar tidak dapat berjalan dengan baik yang menyebabkan tertundanya pendaftaran perkara;</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Data Registrasi Pengguna Terdaftar tercatat pada Buku Kontrol Pendaftaran Perkara Melalui Ecourt dan terupload pada Aplikasi SIPP dan E-Court.</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu		
		Advokat/ Pengguna Lain	Meja 1	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Advokat atau Pengguna Lain mengakses laman https://ecourt.mahkamahagung.go.id dan login menggunakan user yang telah diverifikasi Pengadilan sebelumnya			Email / Akun e-Court yang telah terverifikasi	5 menit	Login ke Aplikasi E-Court

2.	Advokat / Pengguna Lain memilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran			Email terdaftar	5 menit	Pengadilan Tujuan
3.	Advokat / Pengguna Lain mendapatkan Nomor Registrasi Pendaftaran Perkara			Email terdaftar	10 menit	Nomor Registrasi Pendaftaran Perkara
4.	Advokat / Pengguna Lain mengisi identitas dan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dalam aplikasi e-Court			Scan Surat Gugatan, Scan Surat Kuasa, Scan Persetujuan Prinsipal dan dokumen pendukung lainnya (KTP, bukti)	60 menit	Dokumen terunggah di aplikasi
5	Advokat / Pengguna Lain melakukan pembayaran melalui bank persepsi sesuai dengan kode bayar (e-Billing) yang didapatkan melalui aplikasi e-Court			Rekening / e-Billing	60 menit	Pembayaran berhasil
5.	Meja I melakukan verifikasi pendaftaran yang telah dilakukan Advokat atau Pengguna Lain sehingga pendaftaran sinkron dengan SIPP satuan kerja terkait			Check List Dokumen	5 menit	Pendaftaran Perkara di SIPP
6	Meja I / Petugas mengunduh dokumen yang telah diunggah oleh Advokat / Pengguna Lain yang digunakan sebagai dokumen perkara			Check List Dokumen	10 menit	Dokumen terunduh
7.	Petugas melakukan pemberkasan perkara dan melanjutkan pada proses PMH, PP, JS, PHS sesuai dengan kewenangan masing-masing.			Check List Dokumen	15 menit	PMH, Penunjukan PP & JS dan PHS