
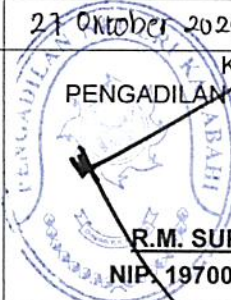

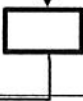
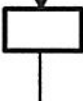
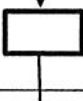

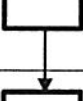
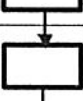
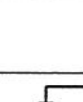




<div></div> <div><p>PENGADILAN NEGERI KALABAHI</p><p>Jl. Jendral Sudirman No. 20, Kcamatan Alor - NTT</p><p>Telp : 0386 21097, Fax : 0386 21006</p><p>Laman: www.pn-kalabahi.go.id</p></div>	NOMOR SOP	1/KPN.PN.KLB/W26.U12/SOP/PAN/X/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Oktober 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	27 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	<div><p>KETUA PENGADILAN NEGERI KALABAHI</p><p>R.M. SUPRAPTO, S.H. NIP. 197003292005021001</p></div>
	NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN PERKARA MELALUI E-COURT BAGI PENGGUNA LAIN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<div><ol style="list-style-type: none">Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;Peraturan Menpan Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SKHM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 Tentang Penetapan Standar operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di lingkungan peradilan umum;Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik</div>		<div><ol style="list-style-type: none">S-1SMA Sederajat</div>
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<div><ol style="list-style-type: none">SOP Persidangan Elektronik bagi Pengguna LainSOP Mendownload Putusan Perkara Perdata melalui E-Court</div>		<div><ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK);Komputer;Printer;Dokumen Pendukung.</div>
PERINGATAN/CATATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.		SIPP Buku Register Induk Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna Lain	Admin e-Court PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melengkapi form untuk dibuatkan Akun e-Court			Formulir e-Court Pengguna Lain belum terisi	15 menit	Formulir e-Court Pengguna Lain telah terisi
2.	Petugas menginput data diri pihak sesuai form ke Aplikasi e-Court			Formulir e-Court Pengguna Lain telah terisi	10 menit	Pihak telah memiliki akun pengguna lain
3.	Menyerahkan Username dan password kepada pengguna non lain			Password, ATK	2 menit	Login User
4.	Mendaftarkan perkara permohonan (e-filling)			- PC atau Laptop - Koneksi Internet	2 menit	Mendapatkan nomor registrasi online
5.	Menginput Data Pihak			- PC atau Laptop - Koneksi Internet - Identitas Pihak	10 menit	Data Pihak tercatat dalam
6.	Mengupload dokumen permohonan			- PC atau Laptop - Koneksi Internet - Berkas perkara	30 menit	Berkas perkara yang telah diupload pada aplikasi e-Court
7.	Mencetak e-Skum yang telah tercantum dalam aplikasi			- PC atau Laptop - Koneksi Internet - Printer	10 Menit	Mendapatkan e-Skum
8.	Membayar panjar biaya perkara melalui Virtual Account (e-payment)			- PC atau Laptop - Koneksi Internet - Virtual Account	1 x 24 Jam	Panjar biaya perkara yang sudah dibayar
9.	Melakukan Verifikasi pembayaran			- PC atau Laptop - Koneksi Internet	5 menit	Nomor perkara
10.	Mendapatkan informasi nomor perkara pada menu pendaftaran			- PC atau Laptop Koneksi Internet	2 menit	Nomor perkara