

Panduan Penggunaan APS-KURALINE

Sebelum melakukan pendaftaran Surat Kuasa, pastikan Anda sudah menyiapkan file scan dari dokumen yang terdiri dari :

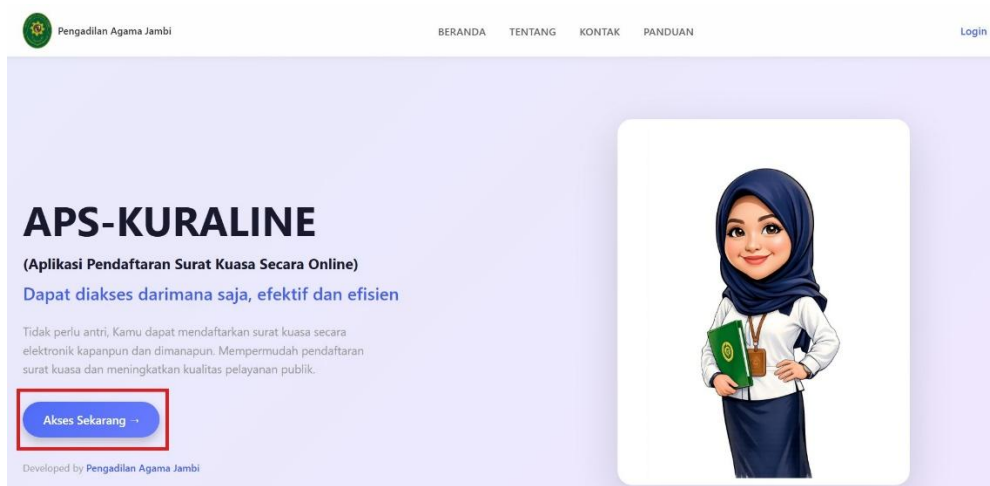
1. Surat Kuasa Asli Wajib bermaterai Format PDF
2. Kartu Tanda Penduduk (Pemberi dan Penerima Kuasa) Format JPG/PNG
3. Kartu Tanda Advokat atau Id Card (Pegawai) Format JPG/PNG
4. Berita Acara Sumpah (Advokat)/Surat Tugas (Non Advokat)
5. Email Aktif
6. Nomor Whatsapp
7. Bukti Pembayaran PNPB

Catatan: semua file kapasitas maksimal 5Mb

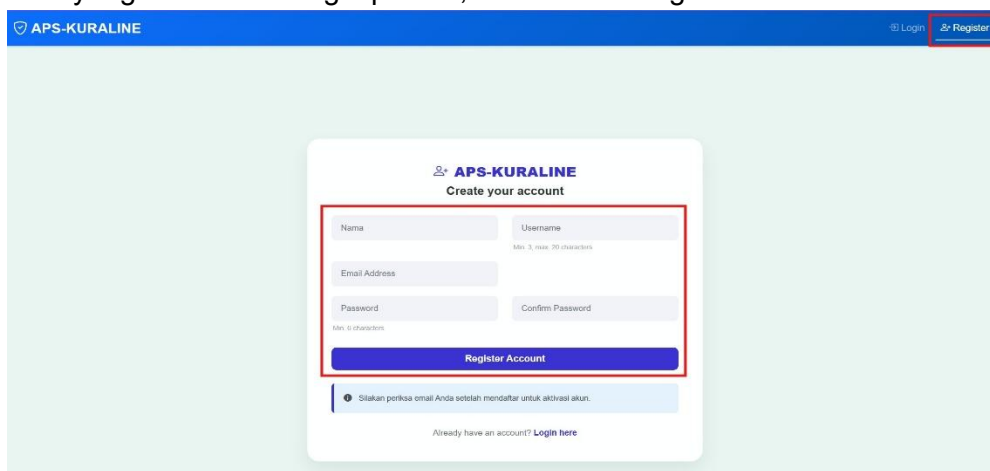
01 Pendaftaran Akun

Untuk mendaftar akun di layanan **APS-KURALINE (Aplikasi Pendaftaran Surat Kuasa)**, pastikan Kamu memiliki email aktif.

1. Buka halaman APS-KURALINE. klik mengklik tombol “Akses Sekarang”.

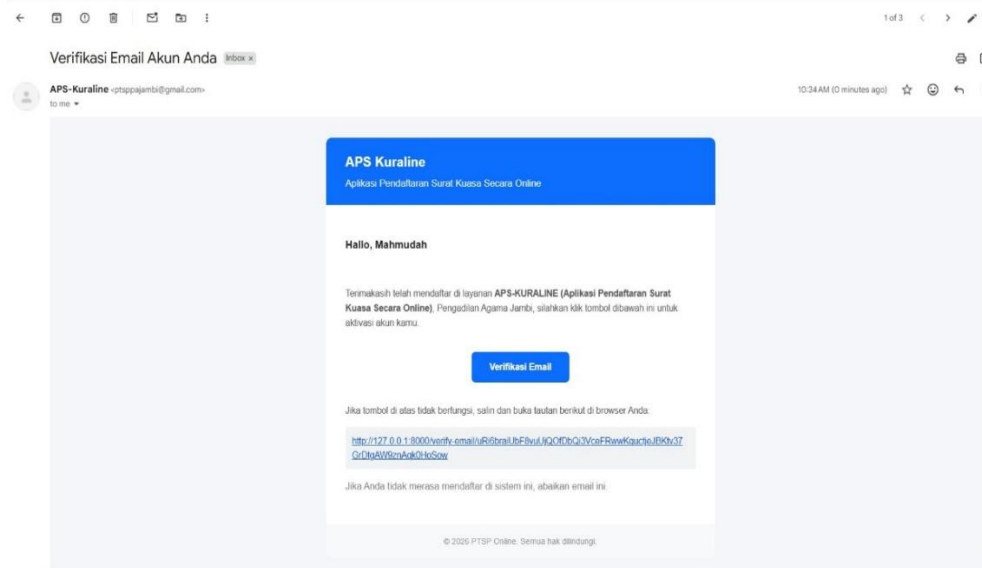


2. Kemudian, pada pojok kanan atas klik tombol “Register”. Isi formulir pendaftaran dengan data yang benar dan lengkap. Lalu, klik tombol “Register Account”



3. Setelah klik tombol “Register Account”. Silahkan periksa email masuk Anda untuk aktivasi akun

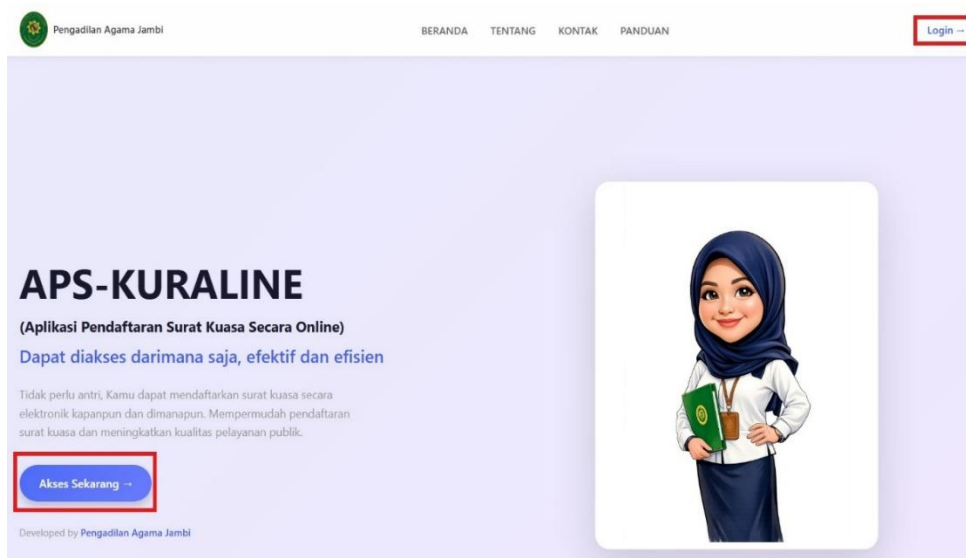
4. Klik tombol “Verifikasi Email”. Anda akan diarahkan menuju halaman login untuk masuk ke sistem. Gunakan email dan password yang anda daftarkan sebelumnya.



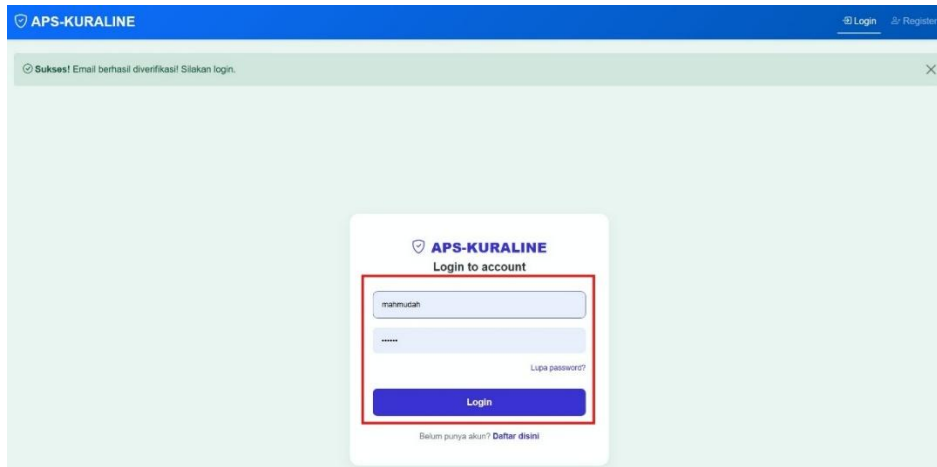
02 Login Akun

Pastikan akun anda telah terdaftar di layanan **APS-KURALINE (Aplikasi Pendaftaran Surat Kuasa)**.

1. Buka halaman APS-KURALINE melalui link : www.xxxxx.xxx, Anda dapat mengklik tombol “Akses Sekarang” atau tombol “Login”.

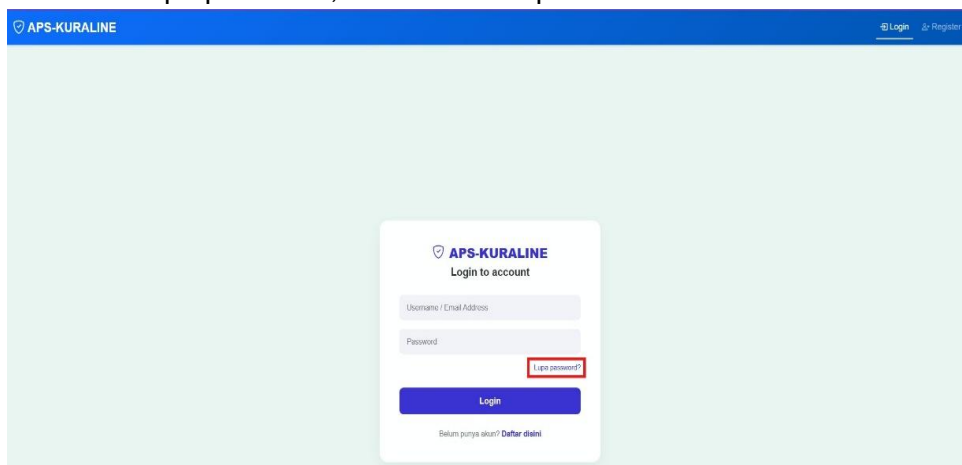


2. Masukkan email atau username anda dan password yang telah terdaftar. Klik tombol “Login” untuk masuk ke dashboard

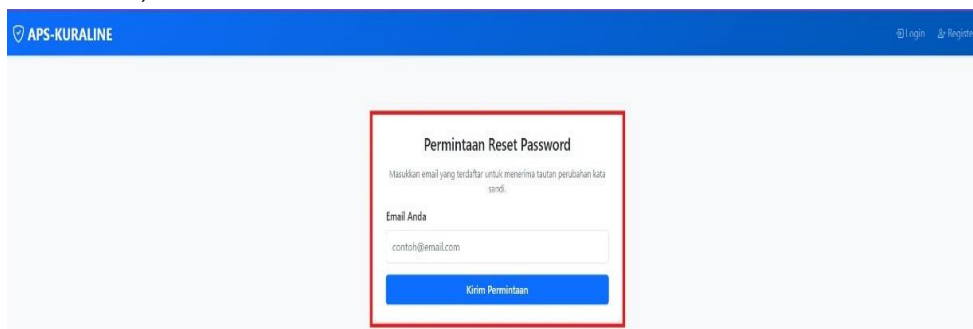


03 Reset Password

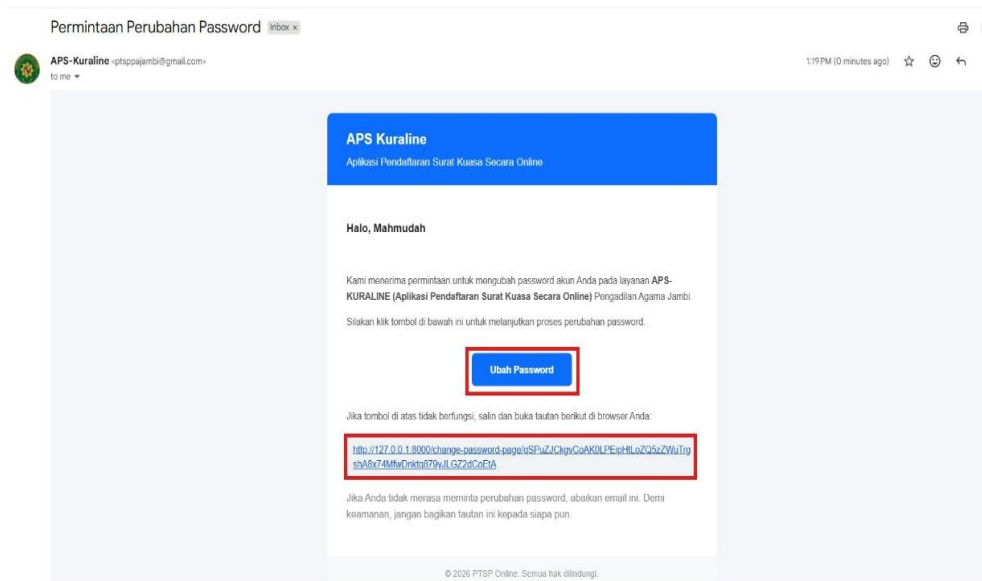
1. Jika anda lupa password, klik tombol “Lupa Password”



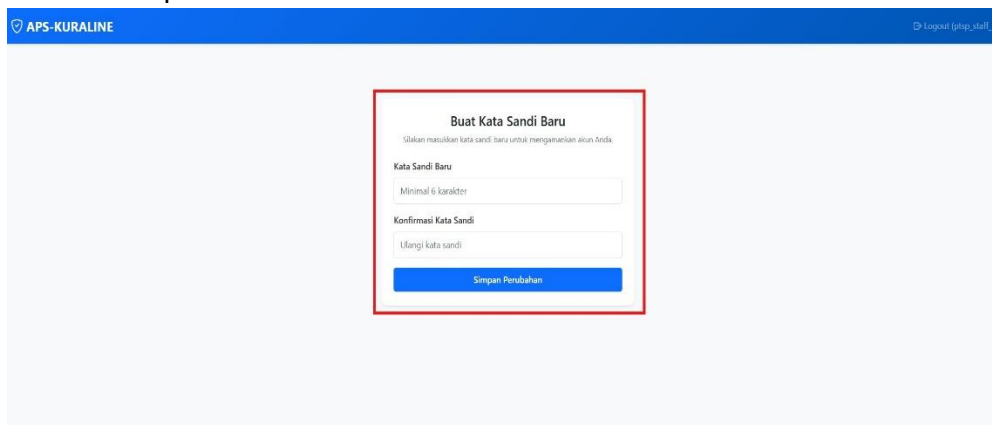
2. Silahkan masukkan email yang terdaftar untuk melakukan permintaan reset password. Kemudian, klik tombol “Kirim Permintaan”



3. Setelah klik tombol “Kirim Permintaan”. Anda akan mendapatkan email masuk yang berisi link tautan untuk mereset password. Lalu, klik tombol “Ubah Password” atau salin dan buka tautan.



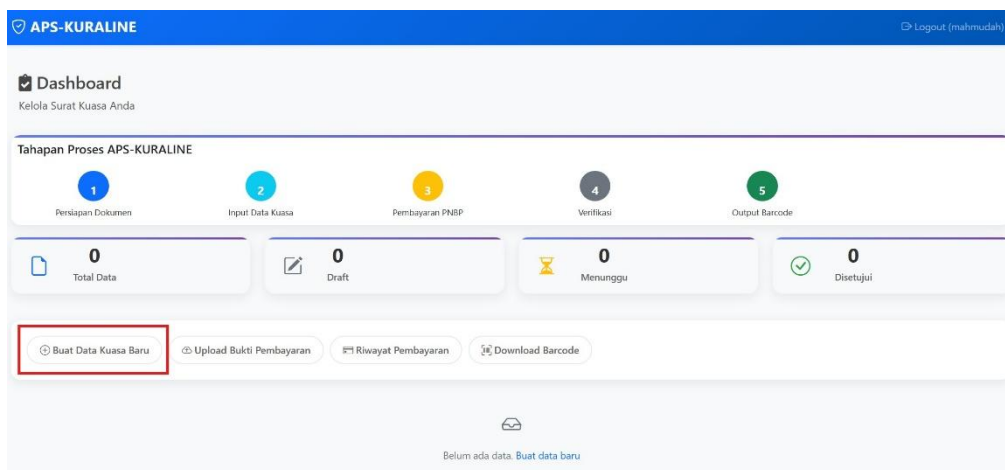
4. Silahkan isi password baru Anda, Password minimal terdiri dari 6 karakter. Kemudian, klik tombol “Simpan Perubahan”.



5. Setelah berhasil mereset password. Silahkan login dengan menggunakan password baru.

04 Pengajuan Pendaftaran Surat Kuasa dan Pembayaran PNBP

1. Silahkan login ke akun APS-KURALINE Anda yang telah terdaftar. Setelah masuk ke dashboard klik tombol “Buat Data Kuasa Baru”.



2. Kemudian, input data surat kuasa dengan data yang lengkap dan benar. Pengisian data yang salah dapat berakibat ditolaknya pendaftaran surat kuasa. Klik tombol pada aksi untuk menambah data diri.

APS-KURALINE Logout (mahmudah)

Input Data Surat Kuasa

Isi formulir dengan data yang lengkap dan akurat

Data Pribadi

Jenis Kuasa *
Surat Kuasa Khusus
Pilih sesuai dengan status Anda

Klasifikasi Perkara *
Cerai Talak
Pilih sesuai dengan status Anda

Nomor Perkara Yang Terdaftar pada SIPP PA Jambi *
(contoh pengisian: 1/Pdt.G/2026/PA.Jmb)*
1/Pdt.G/2026/PA.Jmb

Nomor Surat Kuasa Pemohon* Upload File Surat Kuasa Pemohon (Asli bermaterai)*
1/SKH/I/2026 Choose File surat kuasa dummy.pdf

Penerima Kuasa

Data Diri	File Upload	Aksi
<input type="text" value="mahmudah"/>	Upload BAS/Surat Tugas (pdf) Choose File pdf-sample_0.pdf	+
<input type="text" value="1234"/>	Upload KTA/ID Card Pegawai Choose File kta-dummy.jpg	
<input type="text" value="03/07/2026"/>	Upload KTP Choose File KTP-DUMMY.png	
<input type="text" value="08123456789"/>		

Pemberi Kuasa

Data Diri	File Upload	Aksi
<input type="text" value="Dino"/>	Upload KTP Choose File KTP-DUMMY.png	+
<input type="text" value="167123456789"/>		
<input type="text" value="08123456789"/>		

← Kembali reset Simpan Sebagai Draft

3. Jika semua data sudah benar dan lengkap. Klik tombol “Simpan Sebagai Draft”

APS-KURALINE Logout (mahmudah)

Input Data Surat Kuasa

Isi formulir dengan data yang lengkap dan akurat

Data Pribadi

Jenis Kuasa *
Surat Kuasa Khusus
Pilih sesuai dengan status Anda

Klasifikasi Perkara *
Cerai Talak
Pilih sesuai dengan status Anda

Nomor Perkara Yang Terdaftar pada SIPP PA Jambi *
(contoh pengisian: 1/Pdt.G/2026/PA.Jmb)*
1/Pdt.G/2026/PA.Jmb

Nomor Surat Kuasa Pemohon* Upload File Surat Kuasa Pemohon (Asli bermaterai)*
1/SKH/I/2026 Choose File surat kuasa dummy.pdf

Penerima Kuasa

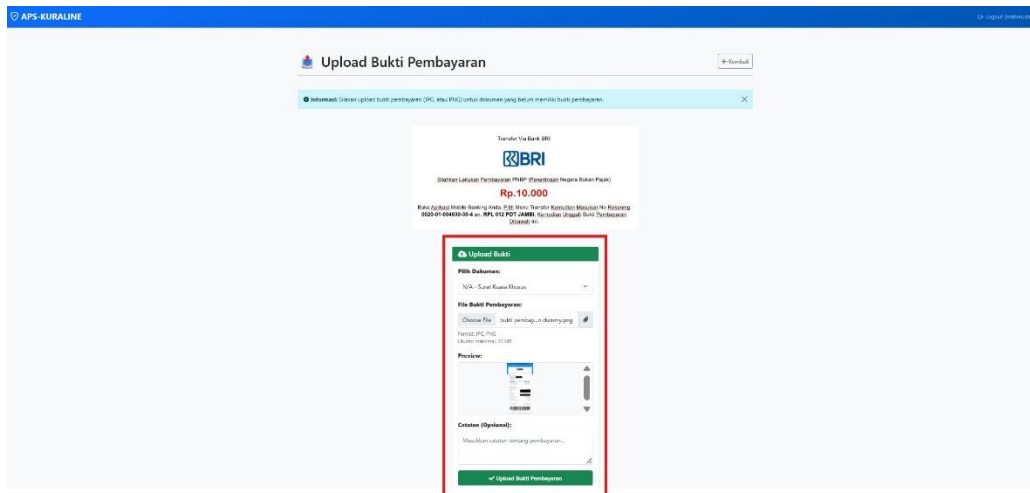
Data Diri	File Upload	Aksi
<input type="text" value="mahmudah"/>	Upload BAS/Surat Tugas (pdf) Choose File pdf-sample_0.pdf	+
<input type="text" value="1234"/>	Upload KTA/ID Card Pegawai Choose File kta-dummy.jpg	
<input type="text" value="03/07/2026"/>	Upload KTP Choose File KTP-DUMMY.png	
<input type="text" value="08123456789"/>		


Pemberi Kuasa

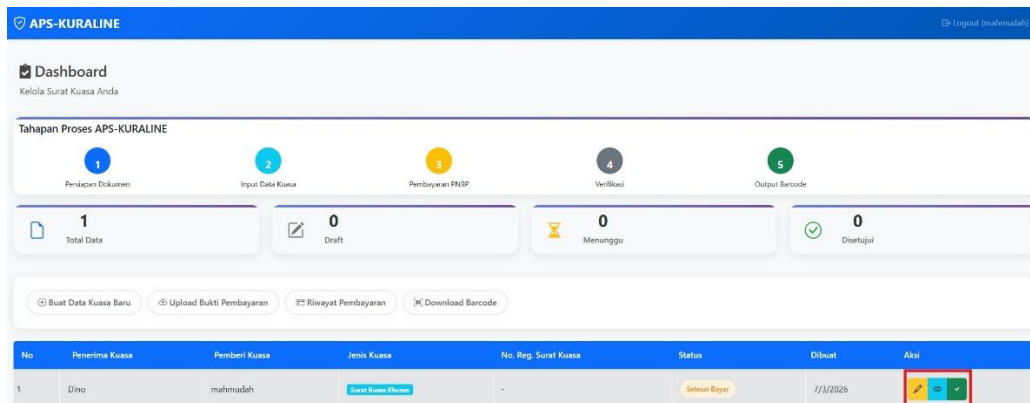
Data Diri	File Upload	Aksi
<input type="text" value="Dino"/>	Upload KTP Choose File KTP-DUMMY.png	+
<input type="text" value="167123456789"/>		
<input type="text" value="08123456789"/>		

← Kembali reset Simpan Sebagai Draft

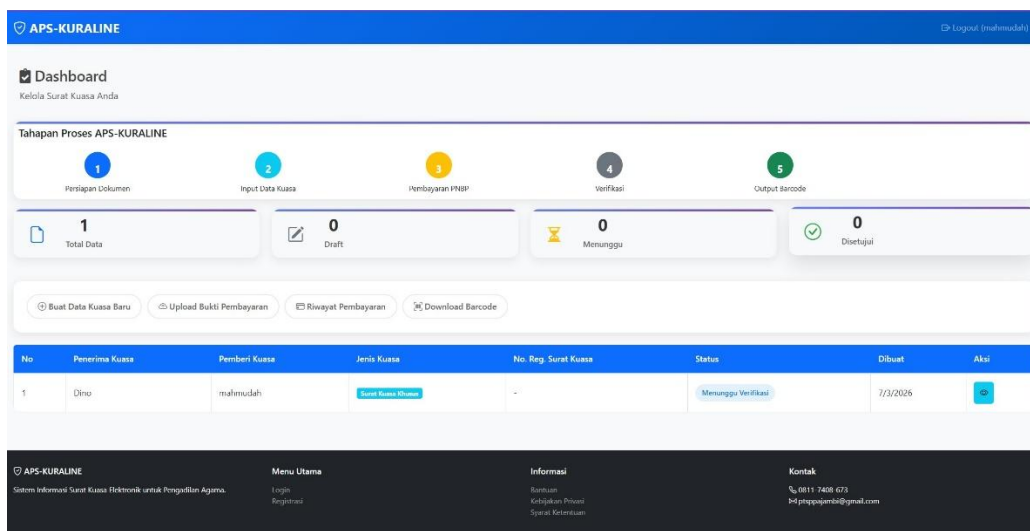
4. Selanjutnya Anda akan diminta melakukan pembayaran PNBP surat kuasa dengan nominal 10.000/surat kuasa. Lakukan pembayaran sesuai dengan yang tertera pada halaman pembayaran, lalu unggah bukti pembayaran dan pastikan pembayaran berhasil. Klik tombol “Upload Bukti Pembayaran”.



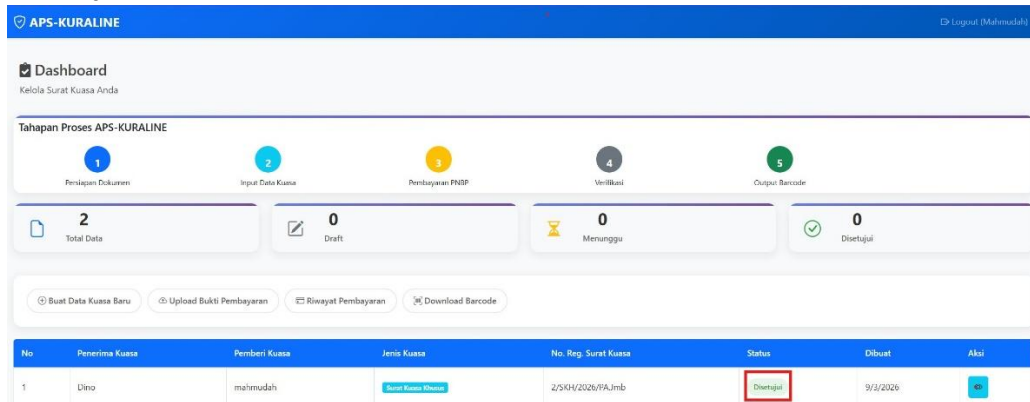
5. Jika sudah mengupload bukti pembayaran, Anda akan diarahkan ke Dashboard untuk melakukan pengajuan surat kuasa. Klik tombol  untuk mengajukan pendaftaran surat kuasa.



6. Selanjutnya, status pengajuan anda akan berubah menjadi “menunggu verifikasi”. Silahkan menunggu untuk diverifikasi petugas dengan melakukan pengecekan berkala pada Dashboard akun anda.

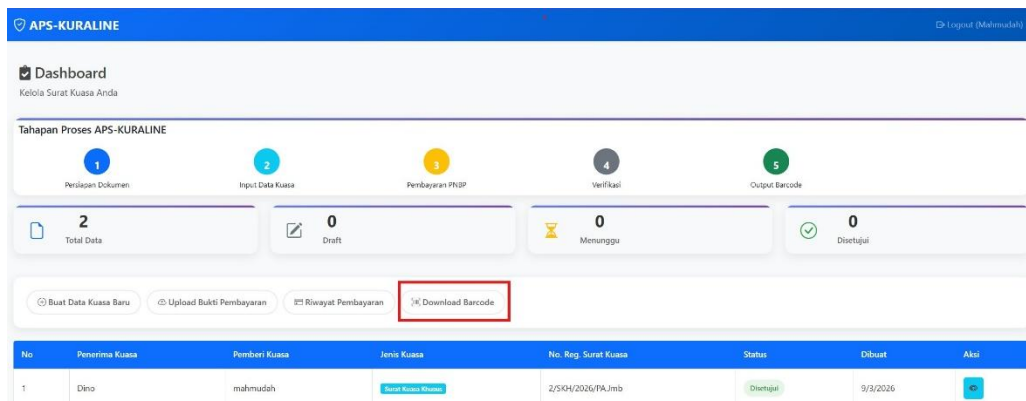


7. Jika berkas pendaftaran surat kuasa berhasil disetujui, maka status akan berubah menjadi “disetujui”

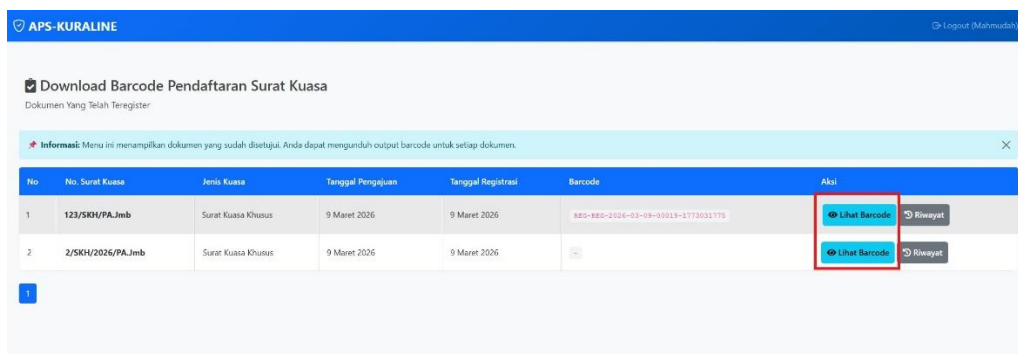


05 Download Nomor Register Surat Kuasa

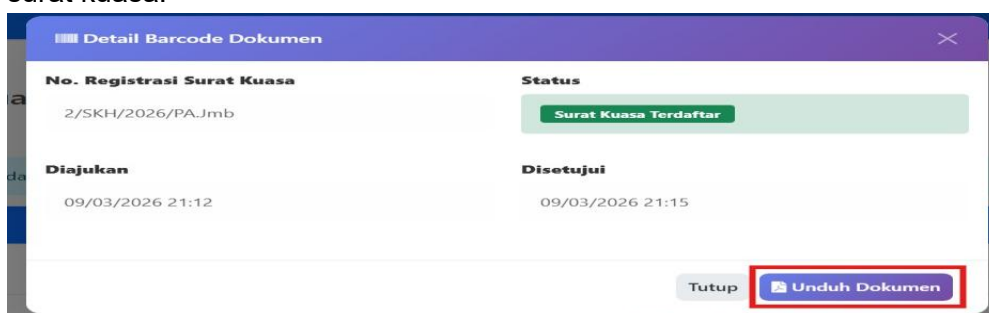
1. Silahkan login ke akun APS-KURALINE Anda yang telah terdaftar
2. Pada halaman dashboard klik “Download Barcode”



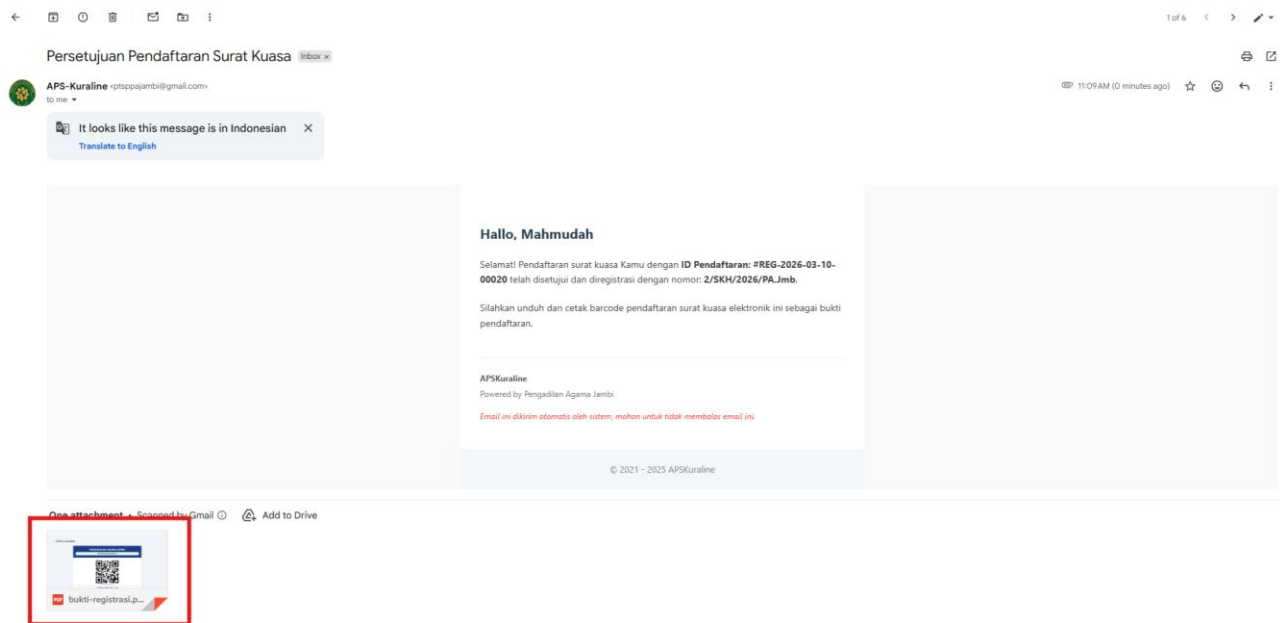
3. Kemudian, pada halaman download barcode pendaftaran surat kuasa klik tombol “Lihat Barcode”



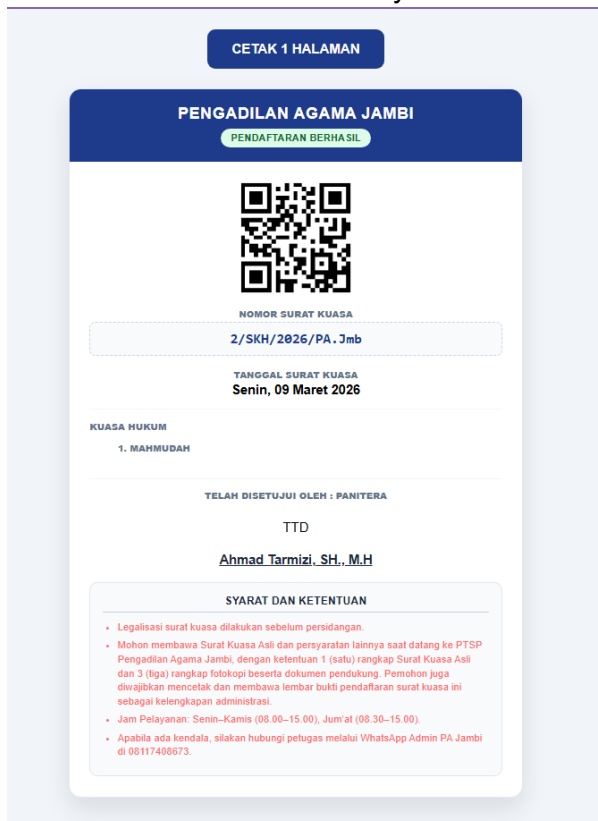
4. Pada **Detail Barcode Dokumen**, Klik **Unduh Dokumen** untuk mengambil nomor register surat kuasa.



5. Anda juga dapat mengunduh barcode melalui email masuk yang dikirim aplikasi. Tanpa perlu login pada APS-Kuraline



6. Klik "Cetak 1 Halaman" sebanyak 1 Lembar sebagai bukti lampiran pendaftaran surat kuasa.



7. Legalisasi surat kuasa dilakukan sebelum persidangan dimulai, Mohon untuk membawa Surat Kuasa Asli dan persyaratan lainnya saat datang ke PTSP PA Jambi, dengan ketentuan 1 (satu) rangkap Surat Kuasa Asli dan 3 (tiga) rangkap fotokopi beserta dokumen pendukung. Pemohon juga diwajibkan mencetak dan membawa lembar bukti pendaftaran surat kuasa sebagai kelengkapan dokumen