


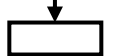

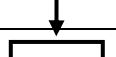


	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 459 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	1
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>VERIFIKASI AKUN ADVOKAT PADA E-COURT</b>				


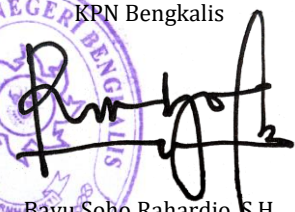
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reglement op de Burgerlijk Rechtsyordering (Rv)</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</li> <li>Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</li> <li>UU 14/1985 tentang Mahkamah Agung dan Perubahannya</li> <li>UU 2/1986 tentang Peradilan Umum dan perubahannya</li> <li>UU 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan perubahannya</li> <li>UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>UU 48/2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>Perma Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> <li>PERMA (Peraturan Mahkamah Agung) No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik</li> </ol>	<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S.O.P Penerimaan Berkas Perkara Gugatan</li> <li>S.O.P Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan</li> <li>S.O.P Penanganan Register Perkara Perdata</li> </ol> <p><b>Peringatan</b> Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DIPLOMA 3</li> <li>STRATA 1</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PC atau Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Koneksi Internet</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> </ol> <p><b>Pencatatan/dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Perdata Gugatan</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan	Mutu Baku			
		Admin e-court	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat masuk yang telah didisposisi atasan dari subbag umum dan keuangan		Surat	10 Menit	Klasifikasi Surat	
2	Mencatat pada buku agenda surat masuk dan melaksanakan sesuai disposisi surat		Surat	15 Menit	Tercatat dalam agenda surat dan proses lebih lanjut	

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 460 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	1
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN PADA E-COURT</b>				

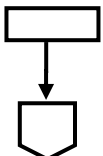

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reglement op de Burgerlijk Rechtsyordering (Rv)</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR) Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</li> <li>UU 14/1985 tentang Mahkamah Agung dan Perubahannya</li> <li>UU 2/1986 tentang Peradilan Umum dan perubahannya</li> <li>UU 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan perubahannya</li> <li>UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>UU 48/2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>Perma Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> <li>PERMA (Peraturan Mahkamah Agung) No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik</li> </ol>	<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S.O.P Penerimaan Berkas Perkara Gugatan</li> <li>S.O.P Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan</li> <li>S.O.P Penanganan Register Perkara Perdata</li> </ol> <p><b>Peringatan</b> Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DIPLOMA 3</li> <li>STRATA 1</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PC atau Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Koneksi Internet</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> </ol> <p><b>Pencatatan/dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Perdata Gugatan</li> </ol>
--	--


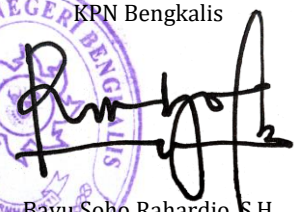
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku			
		Advokat	Admin e-court	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mendaftarkan perkara gugatan			- PC atau Laptop - Koneksi Internet	2 Menit	Mendapatkan nomor Registrasi online	
2	Input Data Pihak			- PC atau Laptop - Koneksi Internet - Identitas Pihak	10 Menit	Data Pihak tercatat dalam	
3	Melengkapi dan mengupload berkas perkara			- PC atau Laptop - Koneksi Internet - Berkas Perkara	30 menit	Berkas perkara yang telah diupload pada aplikasi e-Court	
4	Mencetak e-Skum yang telah tercantum dalam aplikasi			- PC atau Laptop - Koneksi Internet - Printer	10 menit	Mendapatkan e-Skum	
5	Pembayaran panjar biaya perkara melalui Virtual Account			- PC atau Laptop - Koneksi Internet - Virtual Account	1x24 Jam	Panjar biaya perkara yang sudah dibayar	
6	Verifikasi pembayaran Pelaksana			- PC atau Laptop - Koneksi Internet	5 menit	Nomor perkara	

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 461 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	1
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkalis
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENERIMAAN PERKARA GUGATAN PADA E-COURT</b>				

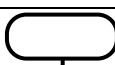
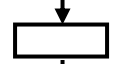
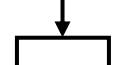
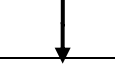
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reglement op de Burgerlijk Rechtsyordering (Rv)</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</li> <li>Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</li> <li>UU 14/1985 tentang Mahkamah Agung dan Perubahannya</li> <li>UU 2/1986 tentang Peradilan Umum dan perubahannya</li> <li>UU 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan perubahannya</li> <li>UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>UU 48/2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>Perma Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> <li>PERMA (Peraturan Mahkamah Agung) No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik</li> </ol>	<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S.O.P Penerimaan Berkas Perkara Gugatan</li> <li>S.O.P Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan</li> <li>S.O.P Penanganan Register Perkara Perdata</li> </ol> <p><b>Peringatan</b> Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DIPLOMA 3</li> <li>STRATA 1</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PC atau Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Koneksi Internet</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> </ol> <p><b>Pencatatan/dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Perdata Gugatan</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan							Mutu Baku			
		Meja I/Admin e-court	Kasir	Staf Perdata	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Hakim	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima berkas perkara gugatan yang masuk melalui e-Court (dicetak)								- PC atau Laptop - Koneksi Internet	30 Menit	Diterimanya berkas perkara yang lengkap	
2	Melakukan verifikasi pembayaran								- PC atau Laptop - Koneksi Internet		Pembayaran terverifikasi	

3	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas perkara								- PC atau Laptop - Koneksi Internet		Terdatanya kelengkapan berkas perkara	
4	Meregister perkara yang masuk dari e-Court melalui SIPP untuk mendapatkan nomor perkara								- PC atau Laptop - Buku Register Gugatan - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Perkara telah mendapatkan nomor perkara	
5	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan								- Formulir Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/Panitera Pengganti - Sampul berkas perkara - Berkas perkara - Buku Jurnal		Perkara gugatan tercatat dalam nomor register sesuai dengan nomor dalam buku jurnal keuangan	
6	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)								- Buku Ekspidisi penyetoran		Disetorkannya PNBP secara tepat waktu	
7	Mendaftarkan gugatan dalam Buku Register Induk gugatan								- Buku Register gugatan - Berkas perkara gugatan	1 hari	Terdaptarnya perkara perdata dalam buku Register Induk gugatan	
8	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan								- Berkas Pekara - Slip penyetoran - Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir penetapan	10 Menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua Pengadilan/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Majelis Hakim	
9	Penunjukan Majelis Hakim								- Formulir Penetapan Penunjukan Hakim - Sampul berkas perkara	15 Menit	Berkas ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan/Wakil Ketua	
10	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita								- Formulir penetapan penunjukan PP dan Jurusita - Sampul berkas perkara - Berkas perkara		Ditetapkannya Panitera Pengganti dan Jurusita oleh Panitera/Sekretaris	
11	Mencatat informasi penunjukan dalam buku register induk gugatan								- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas Pekara - Buku Register gugatan - Sistem informasi penelusuran perkara		Tercatatnya detail penunjukan Hakim/PP berkas perkara dalam buku register induk gugatan	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada hakim untuk pemeriksaan								- Buku Register gugatan - Buku Ekspedisi		Penyerahan berkas perkara kepada hakim/PP	

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 462 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	1
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PANGGILAN SIDANG PADA E-COURT</b>				

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reglement op de Burgerlijk Rechtsyordering (Rv)</li> <li>Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</li> <li>Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</li> <li>UU 14/1985 tentang Mahkamah Agung dan Perubahannya</li> <li>UU 2/1986 tentang Peradilan Umum dan perubahannya</li> <li>UU 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan perubahannya</li> <li>UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>UU 48/2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>Perma Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> <li>PERMA (Peraturan Mahkamah Agung) No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik</li> </ol>	<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S.O.P Penerimaan Berkas Perkara Gugatan</li> <li>S.O.P Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan</li> <li>S.O.P Penanganan Register Perkara Perdata</li> </ol> <p><b>Peringatan</b> Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DIPLOMA 3</li> <li>STRATA 1</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PC atau Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Koneksi Internet</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> </ol> <p><b>Pencatatan/dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Perdata Gugatan</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku			
		Jurusita/JSP	Admin e-Court	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mempersiapkan berkas perkara yang akan dilakukan panggilan			- PC atau Laptop - Koneksi Internet	5 Menit		
2	Mengetik panggilan sidang			- PC atau Laptop - Koneksi Internet - Berkas Perkara	10 Menit	Relaas panggilan sidang yang sudah diketik	
3	Mengirimkan panggilan sidang melalui aplikasi e-court jika bersedia melakukan secara elektronik/mengirim secara manual			- PC atau Laptop - Koneksi Internet - Scanner - Relaas panggilan /pemberitahuan	5 Menit	Relaas panggilan sidang yang telah dikirimkan melalui aplikasi e-court	
4	Memberikan bukti panggilan sidang untuk diarsipkan			- Relaas panggilan /pemberitahuan	5 Menit	Bukti pengiriman relaas panggilan melalui aplikasi e-court	

