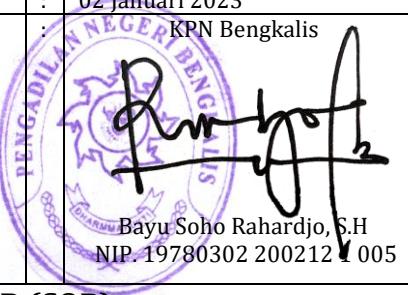
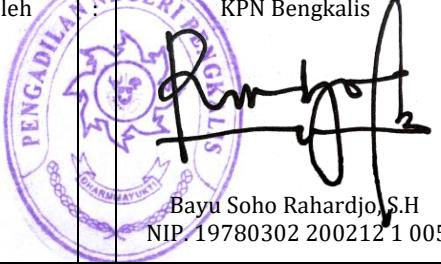


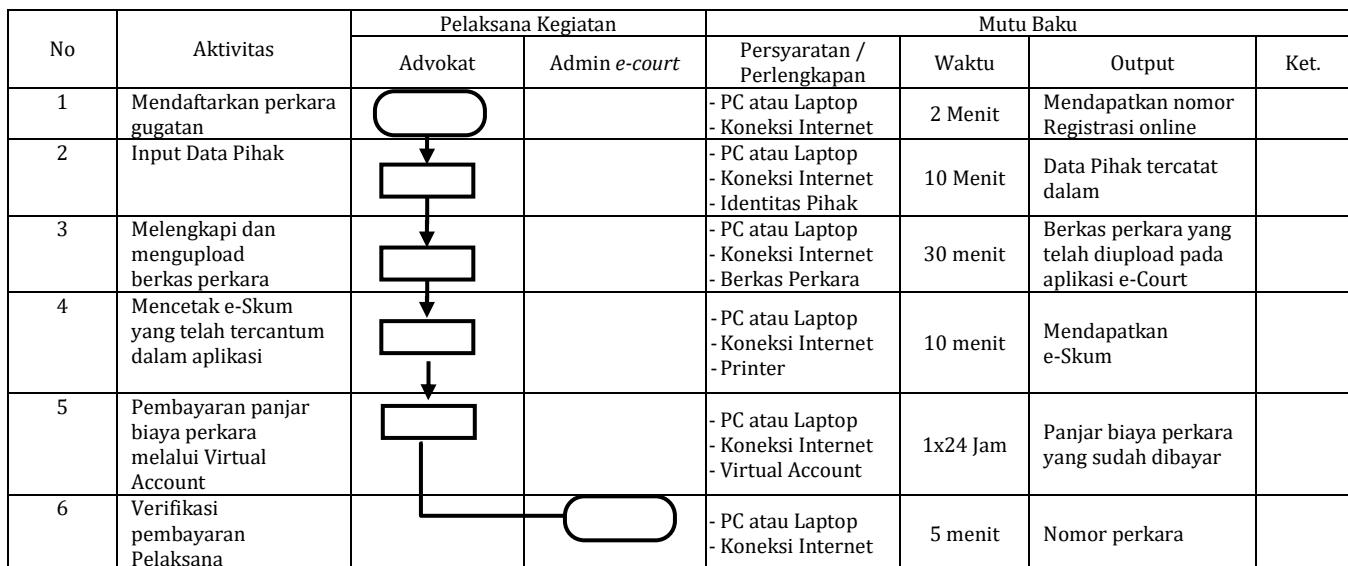
 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	<p>Nomor : W4.U2/ 459 /OT.01.3/1/2023</p> <p>Revisi : 1</p> <p>Tgl. Pembuatan : 09 Januari 2017</p> <p>Tgl. Revisi : 02 Januari 2023</p> <p>Disahkan Oleh :  KPN Bengkalis</p>
	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) VERIFIKASI AKUN ADVOKAT PADA E-COURT</p>

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

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	

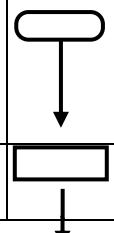
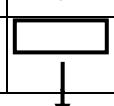
 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor</td> <td>: W4.U2/ 460 /OT.01.3/1/2023</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>: 1</td>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

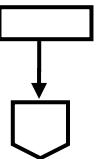
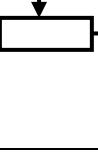
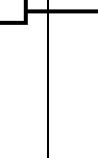
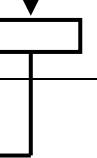
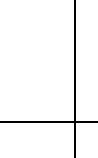
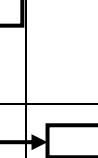
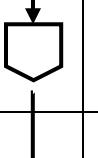
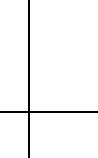
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reglement op de Burgerlijk Rechtsyordering (Rv) Herziene Indonesisch Reglement (HIR) Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) UU 14/1985 tentang Mahkamah Agung dan Perubahannya UU 2/1986 tentang Peradilan Umum dan perubahannya UU 11/2008 tentang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



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

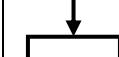
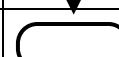
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reglement op de Burgerlijk Rechtsyordering (Rv) Herziene Indonesisch Reglement (HIR) Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) UU 14/1985 tentang Mahkamah Agung dan Perubahannya UU 2/1986 tentang Peradilan Umum dan perubahannya UU 11/2008 tentang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

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
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	Terdaftarnya 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 Ekspidisi		Penyerahan berkas perkara kepada hakim/PP	

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS I B Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	Nomor : W4.U2/ 462 /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
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PANGGILAN SIDANG PADA E-COURT	

Dasar Hukum: 1. Reglement op de Burgerlijk Rechtsyordering (Rv) 2. Herziene Indonesisch Reglement (HIR) 3. Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) 4. UU 14/1985 tentang Mahkamah Agung dan Perubahannya 5. UU 2/1986 tentang Peradilan Umum dan perubahannya 6. UU 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan perubahannya 7. UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 8. UU 48/2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi di Pengadilan Secara Elektronik 10. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 11. Perma Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariatan Peradilan 12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 13. 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	Keterkaitan: 1. S.O.P Penerimaan Berkas Perkara Gugatan 2. S.O.P Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan 3. S.O.P Penanganan Register Perkara Perdata Peringatan Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik Kualifikasi Pelaksana: 1. DIPLOMA 3 2. STRATA 1 Peralatan/Perlengkapan: 1. PC atau Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Koneksi Internet 4. Printer 5. Scanner Pencatatan/dan Pendataan: 1. Berkas Perkara Perdata Gugatan
--	---

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	

