



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web : www.pn-situbondo.go.id
Email : itpnsitubondo@gmail.com

NOMOR SOP	W14.U18/12-PDT/OT.01.3/9/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	8 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO  ABU ACHMAD SIDQI AMSYA, S.H.
NAMA SOP	PERMOHONAN PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Reglement of Rechtsvordering (RV).</i>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	SOP Kepaniteraan Perdata
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Buku Register Induk Perkara Gugatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase dalam bentuk gugatan													<ul style="list-style-type: none"> - Pembatalan Putusan Arbitrase - Putusan Arbitrase - Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri - Surat kuasa jika ada - Checklist 	1 jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase													<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase - Putusan Arbitrase - Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri - Surat kuasa jika ada - Checklist 	1 jam	Berkas Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara													<ul style="list-style-type: none"> - SK Biaya Panjar perkara - Surat Permohonan Keberatan Terhadap BADAN ARBITRASE yang sudah lengkap - ATK 	1 jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)													<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK 	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu													<ul style="list-style-type: none"> - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Surat Permohonan Pembatalan Terhadap Putusan Badan Arbitrase Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	1 jam	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)													<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu 	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk		↓										<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIPP - Berkas perkara Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BANI 	1 jam	Data perkara terinput dan tercatat di SIPP dan buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara		↓										<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Berkas perkara SKUM - Formulir ATK - Sampul berkas 	1 jam	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP										↓		<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Berkas perkara ATK 	3 hari	Penetapan penunjukan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti melalui SIPP										↓		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara SIPP - ATK 	3 hari	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP	
12	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam register Induk perkara perdata		↓										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara SIPP - Register - ATK 	1 jam	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis Hakim		↓										<ul style="list-style-type: none"> - berkas perkara lengkap - buku ekspedisi 	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											↓	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara SIPP - ATK 	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
15	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan											↓	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP 	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
16	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk		↓										<ul style="list-style-type: none"> - Buku register SIPP - ATK 	1 jam	Penetapan hari sidang telah tercatat ke dalam SIPP dan Buku register induk	
17	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											↓	<ul style="list-style-type: none"> - salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi 	1 jam	Konsep Relaas panggilan yang siap dilaksanakan	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											↓	<ul style="list-style-type: none"> - salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - relaas panggilan yang belum dijalankan - surat tugas 	2 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
19	Mengunggah relaas panggilan ke SIPP dan Menyerahkan kepada Panitera Pengganti												- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
20	Proses Persidangan											- Surat Keberatan Putusan Arbitrase - Jawaban Replik Duplik - Pembuktian Kesimpulan Putusan SIPP - ATK	18 hari	- Court calendar yang sudah disepakati - BA sidang Putusan SIPP terisi	*2	
21	Mencatat biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP											- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi Jurnal ditutup		
22	Menyerahkan berkas ke Panitera Muda untuk diminutasi											- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - Softcopy Putusan	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas		
23	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara yang akan diminutasi											- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - Softcopy putusan	14 hari	Berkas siap diminutasi		
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan											- berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	1 jam	BA penyerahan ke Panmud Hukum		

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

- *1 Pendaftaran keberatan dapat diterima paling lama 30 hari sejak putusan Badan Arbitrase didaftarkan ke PN
- *2
 - a. Tenggang waktu penyelesaian perkara 30 hari sejak didaftarkan
 - b. Penginputan Kegiatan Persidangan pada SIPP dan mencatat pada register