









MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1234/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	Direktor Jenderal Badan Peradilan Umum  HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN PEMBATALAN TERHADAP PUTUSAN BADAN ARBITRASE

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 Tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.5. <i>Reglement of Rechtsvordering (RV)</i>.6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara	Buku Register Induk Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase				Tidak									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - Putusan Badan Arbitrase - Surat kuasa jika ada - Checklist 	10 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	Pendaftar an keberatan dapat diterima paling lama 30 hari sejak putusan Badan Arbitrase didaftarkan ke PN
2	Meneliti Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase				Ya								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - Putusan Badan Arbitrase - Surat kuasa jika ada - Checklist 	30 menit	Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase lengkap		
3	Menghitung panjar biaya perkara												<ul style="list-style-type: none"> - SK Biaya Panjar perkara - Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BADAN ARBITRASE yang sudah lengkap - ATK 	15 menit	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 	5 menit	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 - Berkas Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	5 menit	Pemohon an Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara		
																	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
6	Memungut dan menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			□										<ul style="list-style-type: none"> Pemohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara Buku ekspedisi penyeteroran PNBP/Buku Induk HHK Buku Jurnal Keuangan Perkara Buku Kas Bantu 	15 menit	Tanda terima penyeteroran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk		□											<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi SIPP Berkas perkara, Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase 	15 menit	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 	10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP										□			<ul style="list-style-type: none"> SIPP Berkas perkara ATK 	20 menit	Penetapan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP									□				<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara SIPP ATK 	20 menit	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP									□				<ul style="list-style-type: none"> berkas perkara SIPP ATK 	20 menit	Penunjukan Jurusita tercatat kedalam SIPP	Bisa didelegasikan ke Panmud Perdata
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 	10 menit	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis		□											<ul style="list-style-type: none"> berkas perkara lengkap buku ekspedisi 	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Membaca dan mempelajari berkas										□			<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara SIPP ATK 	30 menit	Berkas telah dipelajari	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										□			<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara SIPP ATK 	10 menit	Penetapan Hari Sidang	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis yang telah ditetapkan		□								□			<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara Penetapan Hari Sidang Buku ekspedisi SIPP 	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk											- Buku register - SIPP - ATK	5 menit	Penetapan hari sidang telah tercatat ke dalam SIPP dan Buku register induk	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											- salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti											penetapan hari sidang - SIPP	10 menit	Surat tugas Jurusita/Jurusita Pengganti	
20	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase relaas panggilan yang belum dijalankan surat tugas	10 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	
21	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti											Relaas panggilan yang telah dijalankan Buku ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan relaas	
22	Sidang pertama,											berkas perkara Konsep BA persidangan berita acara sidang SIPP - ATK	30 menit	BA persidangan	
23	Persidangan											Permohonan keberatan Jawaban Bukti Surat Saksi Kesimpulan	30 hari (Setelah didaftarkan)	Konsep BA Sidang	
25	Membuat Berita Acara											Konsep BA SIPP - ATK berkas perkara	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
26	Menyusun Putusan											B A. SIPP - ATK berkas perkara	7 hari	Konsep Putusan	Paling lama 7 hari
27	Pembacaan Putusan											Konsep Putusan - ATK	60 menit	Putusan telah diucapkan	
28	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP											Aplikasi SIPP Putusan	30 menit	Amar putusan terpublikasi	
29	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai											Putusan Softcopy putusan	15 menit	Meterai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	Softcopy berbentuk word.
30	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register											Putusan Aplikasi SIPP Buku Register - ATK	30 menit	Data tercatat kedalam buku register	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud Perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
31	Menginput dan mencatat pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan											- Aplikasi SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara - ATK	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal	
32	Mengunggah/ upload file putusan lengkap ke SIPP											- Softcopy Putusan - Aplikasi SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	Softcopy putusan dikoreksi oleh Ketua Majelis
33	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi											- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - softcopy putusan	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
34	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP											- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - softcopy putusan	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
35	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum											- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Checklist buku ekspedisi	10 menit	- BA penyerahan berkas	