

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

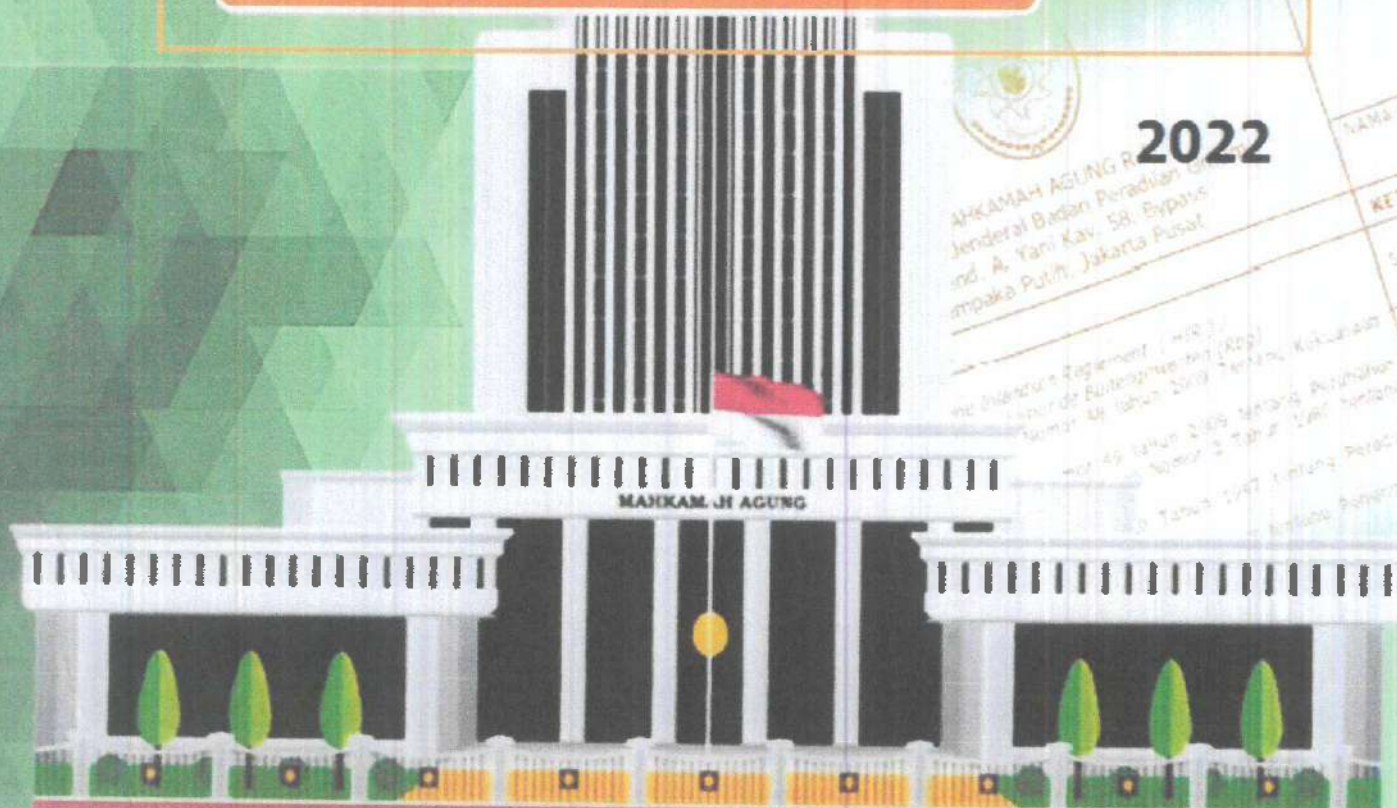
STANDAR

OPERASIONAL

PROSEDUR

PERKARA

PHI



2022

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jend. A. Yani Kav. 58, Bypass
Kompala Putih, Jakarta Pusat

Indonesien Regiment (IR) ...
Korps Buntar (KB) ...
Korps 49 tahun 2009 Mengingat Keputusan
Korps 2 Tahun 2017 Mengingat
Korps 2009 Mengingat Peraturan
Korps 2009 Mengingat Peraturan


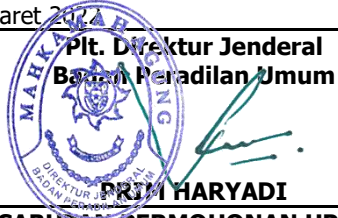
MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIC OF INDONESIA
NAMA SOP
KETERANGAN
SOP No
PERI
No
ber
ber



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

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PERDATA PHI

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
SOP YANG DISEMPURNAKAN :		
1	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	339/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	340/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MEMBAYAR SEJUMLAH UANG	342/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)	343/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PHI	344/DJU/OT.01.3/3/2022



 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	344/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>Plt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRATI HARYADI</p>
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PHI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat
		PERINGATAN/ CATATAN
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kasasi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik
		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
		<ol style="list-style-type: none"> Register Induk Perkara Kasasi PHI Register Kasasi PHI Buku Jurnal Keuangan Perkara
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial SOP Perdata Gugatan 		<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen pendukung

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak				- Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat Permohonan - Surat persetujuan dari prinsipal/Surat kuasa yang secara khusus untuk pencabutan	1 jam	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi							- Permohonan pencabutan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 jam	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan permohonan kasasi							- Konsep akta pencabutan kasasi - ATK - Permohonan pencabutan kasasi lengkap	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan	
4	Koreksi dan paraf Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi							- Konsep akta pencabutan kasasi - ATK	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf Panmud HI	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama Pemohon							Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf Panmud HI	1 jam	Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pencabutan pernyataan kasasi MA							- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah ditandatangani	1 jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi ke dalam SIPP dan mencatat dalam Register							- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 jam	Sata terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi							- Akta pencabutan pernyataan kasasi - Relas pemberitahuan	6 jam	Termohon kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi pada SIPP							- Relas pemberitahuan - SIPP	1 jam	Telah tercatat tanggal relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Petugas register mencatat pada Register Induk PHI							- Relas pemberitahuan pencabutan kasasi - Register Induk - ATK	1 jam	Pencabutan permohonan pernyataan kasasi tercatat pada Register Induk PHI	
11	Mengirim akta pencabutan pernyataan kasasi ke Kepaniteraan MA							- Surat pengantar - Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 jam	Akta pencabutan pernyataan permohonan kasasi terkirim	*2
12	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan kasasi / menggabungkan akta pernyataan permohonan kasasi dan mengarsipkan ke Panmud Hukum							Akta Pencabutan Pernyaan Kasasi	1 jam	Arsip tersimpan dengan baik	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke MA maka akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim

*2 Dalam hal berkas kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	340/DJU/OT.01.3/3/2022	
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018	
	TGL. REVISI	11 November 2021	
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022	
	DISAHKAN OLEH	 Pratiwi HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	
NAMA SOP	GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 6. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 16. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. SMU Sederajat 		
	PERINGATAN/ CATATAN		
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik		
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Induk Perkara PHI 2. Buku Jurnal Keuangan Perkara 			
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung 		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	KASIR	JS/ JSP	PANMUD PHI	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT			
1	Menerima Gugatan PHI											<ul style="list-style-type: none"> - Surat Gugatan - Surat kuasa jika ada - Surat anjuran Disnakertrans / Kemenakertrans - <i>Cheklis</i> 	1 jam	<i>Cheklis</i> ditanda tangani oleh PetugasPTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara serta pemberian nomor perkara											<ul style="list-style-type: none"> - Surat Gugatan - Surat kuasa jika ada - Surat anjuran Disnakertrans / Kemenakertrans - <i>Cheklis</i> - ATK 	1 jam	Berkas permohonan lengkap	*1
3	Menghitung panjar biaya perkara											<ul style="list-style-type: none"> - SK biaya panjar perkara - Surat Gugatan yang sudah lengkap - ATK 	1 jam	Jumlah panjar biaya perkara ditetapkan	
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 menginput 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 Gugatan Yang Sudah Lengkap - SIPP - BukuJurnalKeuanganPerkara - BukuKas Bantu - ATK 	1 jam	Gugatan telah terinput kedalam SIPP dan terdaftar serta memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											<ul style="list-style-type: none"> - Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Diseter PNBPN tepat waktu - Tanda bukti penyeteroran 	
7	Menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Register Induk											<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIPP - Berkas perkara - Register Gugatan 	1 jam	Data perkara terinput di SIPP dan tercatat di buku register	*2
8	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Berkas perkara - ATK 	3 hari	Penetapan Majelis Hakim	*3
9	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - SIPP - ATK 	3 hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	*4
10	Mencatat penetapan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim											<ul style="list-style-type: none"> - Register - Berkas Perkara - ATK 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register - Tanda terima berkas 	


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	KASIR	JS/ JSP	PANMUD PHI	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
11	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
12	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pihak										- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi	1 jam	Berkas diterima	
13	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak dan diinput pada SIPP										- SIPP - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - ATK	1 jam	Pemanggilan manual sudah diterima oleh pihak	
14	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
15	Persidangan										- Gugatan - Jawaban dan atau eksepsi - Replik - Duplik - Putusan Sela - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - ATK - SIPP	Paling lama 50 hari kerja sejak sidang pertama	Konsep BA Sidang	*5
16	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara										- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
17	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan										- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
18	Minutasi										-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
19	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan										-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -BA penyerahan	1 jam	Berkas Perkara diarsipkan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

- *1 Dalam hal nilai gugatan diatas 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) tetapi jika nilai gugatan dibawah 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) biaya perkara dibebankan kepada DIPA.
- *2 Setelah data perkara diinput, berkas perkara harus sudah tersusun lengkap.
- *3 3 hari setelah pendaftaran.
- *4 Penunjukan JS/JSP dapat di delegasikan kepada Panmud PHI.
- *5 Seluruh kegiatan persidangan dan dokumen persidangan diinput pada SIPP.



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

NOMOR SOP	342/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 P. HARYADI
NAMA SOP	EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MEMBAYAR SEJUMLAH UANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.6. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.16. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan eksekusi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Register Induk Perkara Peninjauan Kembali PHI2. Register Eksekusi PHI3. Buku Jurnal Keuangan Perkara
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial2. SOP Perdata Gugatan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Dokumen pendukung

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA III	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi			Tidak					- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist - ATK	1 jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Meneliti permohonan eksekusi								- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - ATK	3 jam	Permohonan eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - ATK	7 hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								- Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - Resume permohonan berkas - ATK	3 hari	Telaah dan Pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								- Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - ATK	3 hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								- Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - SK Penetapan panjar - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								- Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi - ATK	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon								- Lembar perkiraan Panjar Biaya Eksekusi - ATK	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dan SKUM	
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								- Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank - Berkas permohonan - ATK	1 jam	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
10	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan								- Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK	1 jam	Biaya perkara terinput pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								- Berkas permohonan - Buku Register - SIPP - Buku Register Permohonan Eksekusi	1 jam	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA III	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN / WKPN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Membuat penetapan teguran / <i>aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - ATK 	1 jam	Penetapan teguran / <i>aanmaning</i>	
13	Menandatangani Penetapan <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - Draft penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK 	1 jam	Penetapan <i>Aanmaning</i>	*1
14	Menginput tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan <i>Aanmaning</i> - SIPP - Register - ATK 	1 jam	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan <i>Aanmaning</i> - SIPP - ATK 	1 jam	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Relas panggilan yang belum dilaksanakan 	3 hari	Relas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*2
17	Pelaksanaan Teguran/ <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - ATK 	1 jam	Konsep BA <i>Aanmaning</i> , Daftar hadir para pihak/ kuasa	
18	Penandatanganan BA <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> - BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera - ATK 	1 jam	BA <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	*3
19	Membuat penetapan Sita Eksekusi setelah ada permohonan Pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - ATK 	1 jam	Penetapan Sita Eksekusi	
20	Mengoreksi dan menandatangani penetapan Sita eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - ATK 	1 jam	Penetapan Sita eksekusi telah ditandatangani	
21	Pembuatan Surat Tugas Pelaksanaan Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan sita eksekusi - Surat Tugas - Dokumen objek sita - ATK 	1 hari	Surat Tugas pelaksanaan eksekusi sudah ditanda tangani	
22	Melaksanakan Sita Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen objek sita - Penetapan SitaEksekusi - Surat Tugas - BA SitaEksekusi yang belum dilaksanakan - Surat Pendaftaran Sita Eksekusi dari kantor pertanahan (barang tidak bergerak) - Surat Objek sita eksekusi (barang bergerak) 	2 hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA sita eksekusi telah ditanda tangani	*4









NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA III	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN / WKPN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Menerima Permohonan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan aanmaning BA Aanmaning - Penetapan Sita Eksekusi - BA Sita Eksekusi 	1 jam	Surat permohonan Eksekusi Lelang	*5
24	Memeriksa permohonan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Surat permohonan Eksekusi Lelang - Penetapan aanmaning BA Aanmaning - Penetapan Sita Eksekusi - BA Sita Eksekusi 	1 jam	Permohonan Eksekusi Lelang lengkap	
25	Membuat resume permohonan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara eksekusi - Surat Eksekusi Lelang - ATK 	1 jam	Resume permohonan Eksekusi Lelang	*6
26	Membuat penetapan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - Penetapan Sita Eksekusi - BA Sita Eksekusi - ATK 	1 jam	Penetapan Eksekusi Lelang	
27	Mengoreksi dan menandatangani penetapan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - Penetapan Sita Eksekusi - BA Sita Eksekusi - ATK 	1 jam	Penetapan Eksekusi Lelang telah ditandatangani	
28	Menerima dan mengoreksi permohonan penunjukan appraisal								Penetapan eksekusi lelang	1 hari	Berkas penunjukan appraisal	*7
29	Penetapan appraisal								<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan penunjukan appraisal - Profil kantor appraisal - Penetapan eksekusi lelang 	1 hari	Penetapan appraisal dan perintah kepada Panitera untuk memanggil appraisal	
30	Penerimaan hasil appraisal								<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil appraisal - Surat pengantar 	1 jam	Berkas penentuan harga limit	*8
31	Penetapan harga limit								<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil appraisal - Penetapan eksekusi lelang 	1 hari	Penetapan harga limit	*9
32	Menyampaikan permohonan pelaksanaan lelang kepada Kantor Lelang								- Dokumen lelang	1 hari	Surat permohonan pelaksanaan lelang	
33	Menentukan jadwal lelang								- Surat penetapan jadwal lelang	7 hari	Pengumuman	
34	Pengumuman jadwal lelang								Media cetak dan elektronik	14 hari	Pengumuman jadwal lelang	*10
35	Menerima Risalah Lelang dan bukti transfer uang hasil lelang dari Kantor Lelang ke nomor rekening pengadilan								<ul style="list-style-type: none"> - Risalah lelang - Bukti Transfer Uang Hasil Lelang - Buku jurnal - ATK 	1 jam	Berita Acara penerimaan Uang Hasil Lelang	*11



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PTSP	KASIR	MEJA III	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
36	Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register										1 jam	Data pelaksanaan eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
37	Penyerahan hasil uang lelang kepada pemohon eksekusi										1 hari	Berita Acara penyerahan uang hasil lelang kepada pemohon eksekusi	*12
38	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan										1 jam	BA penyerahan berkas	

Penjelasan pada kolom keterangan :

- *1 Setelah dikoreksi dan paraf panitera
- *2 Disesuaikan dengan radius
- *3 Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksana nakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan sita eksekusi
- *4 Jika yang disita berupa barang tetap (tanah) segera didaftarkan ke BPN
- *5 Apabila permohonan tidak ditindaklanjuti maka perlu disurati
- *6 Permohonan lengkap diinput ke SIPP dan register manual
- *7 Meneliti Profil perusahaan appraisal
- *8 Agar diperiksa harga pasar dan harga likuiditas
- *9 Tergantung kepada KPN dalam penentuan harga limit dengan metode:
 1. Berbedoman kepada harga pasar;
 2. Harga pasar ditambah harga limuiditas dibagi 2;
 3. Hal lain yang dianggap bijaksana oleh KPN
- *10 Memberitahukan harga limit kepada termohon lelang dan memberi kesempatan menyampaikan keinginannya menjual sendiri
- *11 Setelah hasil penjualan dipotong biaya PNBPN di Kantor Lelang
- *12 Sisa uang pemenuhan isi putusan dikembalikan kepada pemohon lelang (jika ada)









 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	343/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat
		PERINGATAN/ CATATAN
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan peradilan tidak berjalan dengan baik
		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
		<ol style="list-style-type: none"> Register Induk
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial SOP Pengembalian Sisa Panjar SOP Eksekusi Perdata 		<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Register Induk Buku Referensi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	PANMUD PHI	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi		Tidak			- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - Perjanjian bersama - Surat kuasa jika ada - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan dan berkas persyaratan	
2	Meneliti permohonan pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi					- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - Perjanjian bersama - Surat kuasa jika ada - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan lengkap	
3	Menginput permohonan pendaftaran perjanjian bersama dalam SIPP dan mencatat dalam Register Perjanjian Bersama					- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - SIPP - Register - ATK	1 jam	Permohonan pendaftaran perjanjian bersama terinput dalam SIPP dan tercatat pada Register	
4	Pembuatan konsep Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi				Tidak	- Berkas permohonan lengkap - ATK	1 jam	Konsep Akta pendaftaran yang sudah diparaf oleh Panmud PHI	
5	Meneliti dan membubuhkan tanda tangan pada konsep Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi				Ya	Konsep Akta pendaftaran yang sudah diparaf oleh Panmud PHI	1 jam	Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi	
6	Memungut dan menyetor PNPB kepada bendahara penerima					- Tanda terima pembayaran PNPB - Register Penerimaan PNPB	1 jam	Tanda terima penyetoran PNPB dari bendahara penerima	
7	Menyerahkan salinan Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi					- Salinan Akta - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan salinan	
8	Mengarsipkan berkas permohonan bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi					- Berkas lengkap - SIPP - ATK	1 jam	Berkas telah diarsipkan dengan baik	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	339/DJU/OT.01.3/3/2022	
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018	
	TGL. REVISI	11 November 2021	
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Plt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRATI HARYADI</p>	
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat 		
	PERINGATAN/ CATATAN		
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kasasi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik		
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN			
<ol style="list-style-type: none"> Register Induk Perkara Kasasi PHI Register Kasasi PHI 			
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial SOP Perdata Gugatan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen pendukung 		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD PHI	PANITERA	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan kasasi								- Relas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 jam	Berkas permohonan kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran permohonan kasasi								- Berkas permohonan kasasi - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan kasasi sudah diteliti dan Checklist sudah diparaf	*1
3	Meneliti berkas pendaftaran permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan								- SIPP - Kelengkapan berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas yang telah diparaf oleh petugas - Relas pemberitahuan putusan banding	1 jam	Berkas permohonan kasasi lengkap	*2
4	Menghitung panjar biaya perkara kasasi								- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan Kasasi lengkap - Lembar perkiraan panjar biaya perkara - Blanko SKUM - ATK	1 jam	Taksiran panjar biaya perkara	*3
5	Menerima slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayarkan ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								- Lembar perkiraan panjar biaya perkara - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dan SKUM	*3
6	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon Kasasi dan membukukannya pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan Perkara								- Bukti setoran Bank - SIPP - ATK - Buku Jurnal Keuangan Perkara	1 jam	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan Perkara	
7	Membuat konsep Akta Permohonan Kasasi melalui SIPP								- SIPP - Formulir / Template Akta Permohonan Kasasi - Relas pemberitahuan putusan - Putusan - ATK	1 jam	Konsep Akta Permohonan Kasasi	
8	Menandatangani Akta Permohonan Kasasi yang telah diparaf Panmud Perdata								- Akta Permohonan Kasasi yang telah diparaf - Relas pemberitahuan putusan - Putusan - ATK	1 jam	Akta Permohonan Kasasi ditandatangani	
9	Menginput Permohonan Kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Register Induk Perkara PHI								- SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK	1 jam	Register Induk Perkara PHI berdasarkan data SIPP	*4
10	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP								- Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti - SIPP - ATK	1 jam	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	*5

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD PHI	PANITRA	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
11	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - Relas pemberitahuan Kasasi yang belum dijalankan - ATK - SIPP - Buku jurnal keuangan	1 jam	- Tanda terima biaya Relas pemberitahuan	
12	Pemberitahuan kepada Termohon Kasasi								- Relas Pemberitahuan	3 hari	- Relas pemberitahuan Kasasi telah dijalankan	*6
13	Menerima Memori Kasasi, menginput data penerimaan memori kasasi ke SIPP, mencetak akta penerimaan memori kasasi, mencatat pada Register Induk dan Register Kasasi sesuai dengan data SIPP								- SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK	1 jam	- Akta Penerimaan Memori Kasasi	*4
14	Menginput biaya pemberitahuan dalam SIPP dan mencatat dalam buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - SIPP - ATK - Relas pemberitahuan Memori Kasasi yang belum dijalankan	1 jam	- Tanda terima biaya pemberitahuan	
15	Menyerahkan salinan memori kasasi kepada Termohon Kasasi								- Salinan memori kasasi - Relas pemberitahuan memori kasasi yang belum dijalankan	3 hari	- Salinan memori kasasi diterima Termohon Kasasi - Relas pemberitahuan memori kasasi yang telah dijalankan	
16	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi yang telah diparaf Panmud Perdata								Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	1 jam	Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	
17	Menerima Kontra Memori Kasasi, menginput data penerimaan kontra memori kasasi ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontra memori kasasi, mencatat pada Register Induk dan Register Kasasi sesuai dengan data SIPP								- SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK	1 jam	Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	
18	Menginput biaya pemberitahuan kontra memori Kasasi dalam SIPP dan mencatat dalam buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - SIPP - ATK - Relas pemberitahuan Kontra Memori Kasasi yang belum dijalankan	1 jam	Tanda terima biaya pemberitahuan kontra memori kasasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD PHI	PANITERA	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Menyerahkan salinan kontra memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi								- Salinan kontra memori kasasi - Relas pemberitahuan kontra memori kasasi yang belum dijalankan	3 hari	- Salinan kontra memori kasasi diterima Pemohon Kasasi - Relas pemberitahuan kontra memori kasasi yang telah dijalankan	
20	Menginput tanggal penyerahan salinan kontra memori Kasasi ke SIPP serta mencatat dalam Register Induk dan Register Kasasi								- SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK - Relas Penyerahan Kontra Memori Kasasi	1 jam	Tanggal penyerahan kontra memori Kasasi tercatat dalam SIPP dan Register Induk serta Register Kasasi	
21	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi								- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 hari	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi ke MA	
22	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah diparaf Panmud PHI								- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi - ATK	1 jam	Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah ditandatangani	
23	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel pada direktori putusan								- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - SIPP MA	1 jam	Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA dan <i>Baencode</i>	
24	Mengirim berkas Kasasi dan dokumen elektronik ke Kepaniteraan MA								- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - Surat Pengantar - <i>Barcode</i> - ATK	1 hari	Tanda bukti pengiriman	*7
25	Menginput tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP dan mencatat pada Register Induk Perkara PHI dan Register Kasasi								- Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi - Register Induk Perkara PHI - Register Kasasi - SIPP - ATK	1 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
26	Arsip berkas Kasasi di simpan di arsip aktif								- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori Kasasi	1 jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan PHI	

Penjelsan pada kolom keterangan :

- *1 Hanya Perselisihan Hak dan Perselisihan PHK yang dapat diajukan Kasasi
- *2 Apabila tidak memenuhi syarat Panitera membuat keterangan dan Ketua membuat Penetapan dan Berkas dikirim ke MA
- *3 Nilai gugatan dibawah Rp. 150.000.000,- tidak dikenakan biaya, termasuk biaya eksekusi
- *4 Apabila permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formal maka dibuatkan surat keterangan dari Panitera dan Penetapan Ketua
- *5 Dapat didelegasikan ke Panmud PHI
- *6 Disesuaikan dengan radius
- *7 Kirim ke PO BOX 212 JKT 10000