



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	NOMOR SOP
1	KASASI PERKARA PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	1240/DJU/OT.01.3/12/2018
2	PENYELESAIAN GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	1241/DJU/OT.01.3/12/2018
3	PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL KARENA KEKELIRUAN NYATA	1242/DJU/OT.01.3/12/2018
4	EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	1243/DJU/OT.01.3/12/2018
5	PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)	1244/DJU/OT.01.3/12/2018
6	PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PHI	1245/DJU/OT.01.3/12/2018
7	PENCABUTAN PERMOHONAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	1246/DJU/OT.01.3/12/2018



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

NOMOR SOP : 1240/DJU/OT.01.3/12/2018

TGL. PEMBUATAN : 12 Desember 2018

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2019

DISAHKAN OLEH :   
Direktur Jenderal  
Badan Peradilan Umum

NAMA SOP

  
HERRI SWANTORO  
SOP KASASI PERKARA PENGADILAN  
HUBUNGAN INDUSTRIAL

**DASAR HUKUM :**

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 Nomor 02 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
5. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglementvoor de Buitengewesten (Rbg)*;
6. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
9. 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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum
3. D3-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial
2. SOP Keuangan Perkara

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**









1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Induk Perkara Kasasi PHI
5. Buku referensi

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian perkara Kasasi PHI tidak dapat terlaksanakan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Register Induk Perkara Kasasi

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud HI	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran permohonan kasasi								- Berkas perkara	10 menit	Berkas permohonan Kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran permohonan kasasi								- Berkas permohonan Kasasi - Checklist - ATK	15 menit	Berkas permohonan kasasi sudah diteliti dan checklist sudah diparaf	Hanya perselisihan Hak dan Perselisihan PHK yang dapat diajukan Kasasi
3	Meneliti berkas pendaftaran permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan.								- SIPP - kelengkapan Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas yang sudah diparaf oleh petugas - Relas pemberitahuan putusan banding	20 menit	Berkas permohonan Kasasi lengkap	UU MA No. 3 Tahun 2009
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara kasasi								- SK Penetapan Panjar Biaya - Berkas permohonan Kasasi lengkap - Lembar perkiraan Panjar Biaya Perkara - Blanko SKUM	10 menit	Taksiran Panjar Biaya Perkara	
5	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								- Lembar perkiraan Panjar Biaya Perkara - ATK	20 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dan SKUM	
6	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon kasasi dan membukukannya ke SIPP dan Buku Jurnal Keuangan								- SIPP - Bukti setoran Bank - ATK	10 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
7	Membuat Akta Permohonan kasasi melalui SIPP								- SIPP - Formulir/Templat akta permohonan kasasi - Relas pemberitahuan putusan banding - Putusan - ATK	15 menit	Akta permohonan kasasi tercetak	
8	Menandatangani akta permohonan Kasasi setelah diparaf oleh Panmud perdata								- Akta permohonan kasasi yang telah diparaf - Putusan - Relas pemberitahuan putusan banding - ATK	15 menit	Akta permohonan kasasi ditandatangani	
												

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud HI	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
8	Mencatat permohonan kasasi dalam Buku Register Induk serta Buku Register Kasasi berdasarkan data SIPP								- SIPP - Buku register Induk - Buku register permohonan kasasi yang - ATK	15 menit	Buku Register Induk dan permohonan kasasi sesuai dengan SIPP	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat formal maka dibuatkan surat keterangan dari Panitera dan penetapan KPN
9	Menunjuk Jurusita/Jurusita pengganti melalui SIPP								- Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - relaas pemberitahuan kasasi yang - belum dijalankan	15 menit	Tanda terima biaya relaas pemberitahuan	
11	Pemberitahuan kepada Termohon Kasasi								- Relas pemberitahuan	120 menit	Relas pemberitahuan Kasasi telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
12	Menerima memori kasasi, memasukkan data penerimaan memori kasasi ke SIPP, mencetak akta penerimaan memori kasasi dari SIPP, mencatat buku register Induk dan Kasasi dengan data SIPP								- Aplikasi SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan Kasasi	30 menit	Akta penerimaan memori kasasi	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat formal maka dibuatkan surat keterangan dari Panitera dan penetapan KPN
13	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP								- Surat Tugas - SIPP - ATK - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan	15 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan	
14	Menyerahkan salinan memori kasasi kepada Termohon kasasi								- Salinan Memori kasasi - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan	120 menit	- Salinan memori kasasi diterima terkasasi - Relas pemberitahuan memori telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
15	Menginput tanggal penyerahan memori kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi								- SIPP - Relas pemberitahuan penyerahan memori kasasi - Buku Register Permohonan Kasasi	15 menit	Tanggal penyerahan memori kasasi terinput di SIPP dan tercatat di Buku Register Kasasi	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS JSP /	Panmud HI	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Menerima kontra memori kasasi, memasukkan data penerimaan memori kasasi ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontra memori kasasi dari SIPP, mencatat buku register Induk dan Kasasi								- SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan Kasasi	30 menit	Akta penerimaan kontra memori Kasasi	
17	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput di SIPP serta mencatat dibuku jurnal keuangan								- Surat Tugas - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - SIPP - ATK	20 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan kontra memori kasasi	
18	Menyerahkan salinan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi								- Salinan kontra memori kasasi - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK	120 menit	Relas pemberitahuan kontra memori telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
19	Menginput tanggal penyerahan salinan kontra memori kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi								- SIPP - Relas pemberitahuan kontra memori kasasi - ATK	15 meni	Tanggal penyerahan kontra memori kasasi terinput di SIPP dan tercatat di Buku Register Kasasi	
20	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi								- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	50 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
21	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi setelah diparaf Panmud Perdata								Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang sudah ditanda tangani	
22	Mengunggah dokumen elektronik Bundel B dan Surat Pengantar dalam direktori putusan MA								- dokumen elektronik Bundel B - SIPP MA	30 menit	- Dokumen elektronik Bundel B dan Surat Pengantar terunggah dalam direktori putusan MA - Barcode	
23	Mengirim berkas Kasasi								- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	
24	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register								- surat pengantar pengiriman berkas kasasi - ATK - Register - SIPP	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif								- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kontra memori kasasi	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan HI	



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

NOMOR SOP : 1241/DJU/OT.01.3/12/2018

TGL. PEMBUATAN : 12 Desember 2018

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2019

DISAHKAN OLEH : Direktur Jenderal  
Badan Peradilan Umum



HERRI SWANTORO

NAMA SOP : SOP PENYELESAIAN GUGATAN  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN  
HUBUNGAN INDUSTRIAL

**DASAR HUKUM :**

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 Nomor 02 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
5. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*;
6. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
9. 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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. D-3 Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Induk Perkara Hubungan Industrial
5. Buku-buku Referensi

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian perkara Perselisihan Hubungan Industrial tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**



No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Kasir	JS/ JSP	Panmud HI	PP	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Merima berkas perkara			Tidak						- Berkas Gugatan - Surat kuasa jika ada - Risalah penyelesaian Hub. Industrial - Checklist	10 Menit	Berkas Perkara sudah di Checklist	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara			Ya						- Berkas Gugatan - Surat kuasa jika ada - Risalah penyelesaian Hub. Industrial - Checklist - ATK	15 Menit	Berkas Perkara lengkap	Jika nilai gugatan diatas 150 juta maka mengikuti aktifitas selanjutnya
3.	Menghitung panjar biaya perkara									- SK Biaya Panjar perkara - Berkas Gugatan yang sudah lengkap - ATK	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara ditetapkan	Jika nilai gugatan dibawah 150 juta biaya perkara dibebankan kepada DIPA
4.	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK	10 menit	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									- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Berkas Gugatan Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	10 menit	Gugatan telah terinput kedalam SIPP dan terdaftar serta memperoleh nomor perkara	
6.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)									- Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBPN/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 menit	- Disetor PNBPN tepat waktu - Tanda bukti penyetoran	
7.	Menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk									- Aplikasi SIPP - Berkas perkara, - Buku Register Gugatan	60 menit	Data perkara terinput di SIPP dan tercatat di buku register	
8.	Menyusun kelengkapan berkas perkara									- Berkas perkara - SKUM - Formulir - Sampul berkas - ATK	10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9.	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP									- SIPP - Berkas perkara - ATK	20 menit	Penetapan Majelis Hakim.	





No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Kasir	JS/ JSP	Panmud HI	PP	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
23	Persidangan									- Gugatan - Jawaban - Replik - Duplik - Bukti - Surat - Saksi - PS - Kesimpulan	Paling lama 50 hari kerja sejak sidang perdana	Konsep BA Sidang	
24	Membuat Berita Acara									- Konsep BA SIPP - Berkas perkara - ATK	120 menit	BA Sidang	
25	Menyusun Putusan									- B A. - SIPP - Berkas perkara - ATK	7 hari	Konsep Putusan	
26	Pembacaan Putusan									- Konsep Putusan	60 menit	Putusan telah diucapkan	
27	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP									- SIPP - Putusan	30 menit	Amar putusan terpublikasi	
28	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai									- Putusan - <i>Softcopy</i> putusan	30 menit	-Meterai dan biaya redaksi telah dikeluarkan -Tanda bukti/terima meterai dan biaya redaksi	
29	Mencatat tanggal dan amar putusan kedalam Buku Register									- Putusan - buku register - ATK	15 menit	Tercatat kedalam buku register	
30	Menginput pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan perkara									- Aplikasi SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara - ATK	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal keuangan perkara	
31	Mengunggah putusan lengkap ke SIPP									- <i>Softcopy</i> Putusan - SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	
32	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi									- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - <i>Softcopy</i> putusan	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas minutasi	
33	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP									- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - <i>Softcopy</i> putusan	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
34	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - <i>Checklist</i> - Buku ekspedisi	10 menit	BA penyerahan berkas	



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

NOMOR SOP	: 1242/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	: HERRI SWANTORO SOP - PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL KARENA KEKELIRUAN NYATA

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li><li>5. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglementvoor de Buitengewesten (Rbg)</i>;</li><li>6. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.;</li><li>8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li><li>9. 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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2-Hukum</li><li>2. S1-Hukum</li><li>3. D3-Hukum</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan HI</li><li>2. SOP Keuangan Perkara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Register Induk Perkara PK PHI</li><li>5. Buku referensi</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung tidak berjalan dengan baik	Register

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud HI	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output			
1.	Menerima pendaftaran permohonan PK serta Memori PK				Tidak							Permohonan PK Memori PK Checklist Relas pemberitahuan putusan PK Surat kuasa	20 menit	Berkas permohonan PK telah di checklist	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK				Ya							Permohonan PK Memori PK Checklist berkas yang telah diparaf Relas pemberitahuan putusan PK Surat kuasa	30 menit	permohonan PK lengkap	
3	Menghitung besarnya panjar biaya perkara PK											SK Penetapan Panjar Biaya Perkara Berkas permohonan PK lengkap	10 menit	Taksiran Panjar Biaya Perkara	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											Lembar perkiraan Panjar Biaya Perkara ATK	20 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon PK dan Menginput ke dalam SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan											SIPP Bukti setoran Bank Buku Jurnal Keuangan dan Buku Kas Bantu ATK	10 menit	Biaya perkara tercatat pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku kas bantu	
6	Membuat akta permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK											SIPP Bukti setoran Bank Berkas perkara PK ATK	15 menit	Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
7	Menandatangani Akta Penerimaan Memori PK setelah diparaf Panmud HI											Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK Berkas Perkara PK ATK	10 menit	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah ditandatangani	
8	Menginput dalam SIPP dan mencatat dalam Buku Register Induk dan Register Perkara PK											SIPP Buku register induk Buku register PK ATK	30 menit	Data PK terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk dan register PK	Jika permohonan PK berdasar kan Novum harus dilakukan penyum pahan
9	Menunjuk JS / JSP PK untuk memberitahukan dan menyerahkan memori PK kepada Termohon PK											Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti SIPP ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasi kan ke Panmud
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP											Surat Tugas Relas pemberitahuan PK yang belum dijalankan	15 menit	Tanda terima biaya relaas pemberitahuan	
11	Memberitahukan adanya PK dan menyerahkan memori PK kepada Termohon PK											Surat Tugas Relas pemberitahuan PK yang belum dijalankan	120 menit	Relaas pemberitahuan PK telah dijalankan	Disesuikan dengan radius

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud HI	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Menginput tanggal pemberitahuan adanya PK dan penyerahan memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK									- SIPP - Relas pemberitahuan penyerahan memori PK - Buku Register Permohonan PK	30 menit	Tanggal penyerahan memori PK terinput di SIPP dan tercatat di Buku Register PK	
13	Menerima kontra memori PK, memasukkan data penerimaan memori PK ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontra memori PK dari SIPP, mencatat buku register induk dan Buku Register PK									- SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan PK	30 menit	Akta penerimaan kontra memori PK	
14	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP									- Surat Tugas Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - SIPP - ATK	20 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan kontra memori PK	
15	Menyerahkan salinan kontra memori PK kepada Pemohon PK									- Salinan kontra memori PK - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK	120 menit	Relas pemberitahuan kontra memori telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
16	Menginput tanggal penyerahan salinan kontra memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK									- SIPP - Relas pemberitahuan kontra memori PK - ATK	15 meni	Tanggal penyerahan salinan kontra memori PK terinput di SIPP dan tercatat di Buku Register PK	
17	Mengunggah dokumen elektronik Bundel B dan Surat Pengantar dalam direktori putusan MA									- dokumen elektronik SIPP MA	30 menit	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
18	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas PK									- dokumen elektronik Bundel B - SIPP MA	30 menit	Dokumen elektronik Bundel B dan Surat Pengantar terunggah dalam direktori putusan MA Barcode	
19	Mengirim berkas PK									- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar barcode - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	
20	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register									- surat pengantar pengiriman berkas PK - ATK - Register SIPP	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
21	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif									- dokumen elektronik akta-akta memori dan kontra memori PK	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan HI	



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

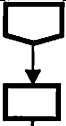





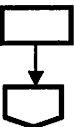
NOMOR SOP	: 1243/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	SOP EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>5. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglementvoor de Buitengewesten (Rbg);</i></li> <li>6. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;</li> <li>8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>9. 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2-Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. D3-Hukum</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial</li> <li>2. SOP Keuangan Perkara</li> <li>3. SOP Eksekusi Perdata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Register Induk Perkara PK PHI</li> <li>5. Buku referensi</li> </ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan eksekusi tidak berjalan dengan baik	Register

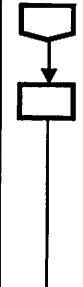




No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud HI	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank</li> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
10	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan</li> <li>- ATK</li> </ul>	15 menit	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								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Buku Register</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku Register Permohonan Eksekusi</li> </ul>	30 menit	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat draft penetapan teguran / <i>aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan Eksekusi</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Resume</li> <li>- Pendapat Panitera dan KPN</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 menit	Draft penetapan teguran / <i>aanmaning</i>	
13	Penandatanganan Penetapan <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan Eksekusi</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Resume</li> <li>- Pendapat Panitera dan KPN</li> <li>- Draft penetapan <i>Aanmaning</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	30 menit	Penetapan <i>Aanmaning</i>	Setelah dikoreksi dan paraf panitera
14	Menginput tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan <i>Aanmaning</i></li> <li>- SIPP</li> <li>- register</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan <i>Aanmaning</i></li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	20 menit	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Relas panggilan yang belum dilaksanakan</li> </ul>	180 menit	Relas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	Disesuaikan dengan radius
17	Melakukan <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Berkas permohonan eksekusi</li> <li>- Putusan</li> <li>- Penetapan <i>Aanmaning</i></li> <li>- Relas panggilan <i>Aanmaning</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	60 menit	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	
18	Pembuatan BA <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Berkas permohonan eksekusi</li> <li>- Putusan</li> <li>- Penetapan <i>Aanmaning</i></li> <li>- Konsep BA <i>Aanmaning</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	60 menit	BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	



19	Penandatanganan BA Aanmaning								<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA Aanmaning yang telah ditandatangani Panitera</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 Menit	BA Aanmaning telah ditandatangani KPN dan Panitera	Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan sita eksekusi
20	Membuat draft penetapan Sita Eksekusi setelah ada permohonan Pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Berkas permohonan eksekusi</li> <li>- Putusan</li> <li>- Penetapan Aanmaning</li> <li>- Relas panggilan Aanmaning</li> <li>- BA Aanmaning</li> <li>- ATK</li> </ul>	60 menit	Draft Penetapan Sita Eksekusi	
21	Memeriksa dan Memberi paraf draft penetapan Sita Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Berkas permohonan eksekusi</li> <li>- Putusan</li> <li>- Penetapan Aanmaning</li> <li>- Relas panggilan Aanmaning</li> <li>- BA Aanmaning</li> <li>- Permohonan Sita Eksekusi</li> <li>- Draft Penetapan Sita Eksekusi</li> <li>- ATK</li> </ul>	60 menit	Draft Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
22	Mengoreksi dan menandatangani penetapan Sita eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Berkas permohonan eksekusi</li> <li>- Putusan</li> <li>- Penetapan Aanmaning</li> <li>- Relas panggilan Aanmaning</li> <li>- BA Aanmaning</li> <li>- ATK</li> </ul>	60 menit	Penetapan Sita eksekusi telah ditandatangani	
23	Melaksanakan Sita Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Sita Eksekusi</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- BA Sita Eksekusi yang belum dilaksanakan</li> </ul>	8 jam	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA sita eksekusi telah ditandatangani	Jika yang disita berupa barang tetap (tanah) segera didaftarkan ke BPN
24	Membuat draft Penetapan Lelang								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan Eksekusi</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Resume</li> <li>- Pendapat Paniteradan KPN</li> <li>- BA Sita Eksekusi</li> <li>- ATK</li> </ul>	60 menit	Draft Penetapan lelang	Jika yang disita berupa rekening bank maka langsung dilakukan eksekusi pencairan dan hasil pencairan dapat langsung diserahkan ke Pemohon
25	Memeriksa dan Menandatangani Penetapan Lelang								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara Eksekusi</li> <li>- BA Sita Eksekusi</li> <li>- Draft Penetapan lelang</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 menit	Penetapan lelang	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Ptgs PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud HI	Panitera	KPN	- Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
26	Menginput penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								- Penetapan lelang - SIPP - Register - ATK	15 menit	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
27	Membuat Konsep Harga Limit								- Berkas perkara eksekusi - BA Sita Eksekusi - Penetapan Lelang - ATK	30 menit	Konsep harga limit	Harga limit didasarkan pada NJOP dan Harga Pasar (yang dinilai oleh apraisal)
28	Meneliti Konsep Harga Limit								- Berkas perkara eksekusi - BA Sita Eksekusi - Penetapan Lelang - NJOP, hasil taksiran appraisal - ATK	30 menit	Konsep harga limit diparaf	
29	Menandatangani Harga Limit								- Berkas perkara eksekusi - BA Sita Eksekusi - Penetapan Lelang - NJOP, hasil taksiran appraisal - Konsep harga limit yang telah diparaf - ATK	15 menit	Harga limit di tetapkan	Harga limit yang ditetapkan dari nilai NJOP dan Harga Pasar dibagi 2 (dua)
30	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang kekantor KPKNL								- Salinan putusan - Penetapan dan BA <i>Aanmaning</i> - Penetapan dan BA Sita Eksekusi - Tanda bukti hak jika ada - Penetapan harga limit - Surat keterangan Panitera jika tidak ada tanda bukti hak	120 menit	Terkirim berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	
31	Pengumuman Jadwal Lelang dimedia massa								- Surat kabar - Papan pengumuman Pengadilan	30 hari	Terbit pengumuman di surat kabar atau papan pengumuman	2 kali pengumuman selama 30 hari untuk benda tetap dan benda bergerak 6 hari, 1 kali pengumuman
32	Pelaksanaan Lelang dan risalah lelang								- Daftar hadir peserta lelang - Daftar hadir petugas KPKLN - Penetapan lelang - Penetapan Harga limit - Bukti pengumuman - ATK	120 menit	Risalah Lelang	
33	Penyerahan Hasil Lelang Kepada Pemohon Lelang								- bukti transfer lelang dari KPKLN - Draft BA penyerahan uang	60 menit	Tanda terima / BA penyerahan uang	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud HI	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
34	Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Berkas permohonan eksekusi</li> <li>- Berkas pelaksanaan eksekusi</li> <li>- BA penyerahan hasil lelang</li> <li>- Risalah lelang</li> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- ATK</li> </ul>	15 menit	Tanda terima penerimaan berkas	
35	Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Berkas permohonan eksekusi</li> <li>- Berkas pelaksanaan eksekusi</li> <li>- BA penyerahan hasil lelang</li> <li>- Risalah lelang</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku register</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 menit	Data pelaksanaan eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register		
36	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara lengkap</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	15 menit	BA penyerahan berkas		



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

NOMOR SOP	: 1244/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	: HERRI SWANTORO SOP PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li><li>5. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglementvoor de Buitengewesten (Rbg);</i></li><li>6. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. ;</li><li>8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li><li>9. 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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2-Hukum</li><li>2. S1-Hukum</li><li>3. D3-Hukum</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial</li><li>2. SOP Keuangan Perkara</li><li>3. SOP Eksekusi Perdata</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Register Induk</li><li>5. Buku referensi</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan peradilan tidak berjalan dengan baik	Register

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panmud HI	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit)/ Mediasi, Arbitrase/Konsiliasi.				- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - Surat Kuasa Jika ada - Checklist - ATK	10 menit	Berkas permohonan
2	Meneliti permohonan Pendaftaran Perjanjian Bersama Bipartit/ Mediasi/ Arbitrase atau Konsiliasi				- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - Surat Kuasa Jika ada - Checklist - ATK	15 menit	Berkas permohonan lengkap
3.	Pembuatan draft Akta bukti pendaftaran Perjanjian Bersama Bipartit/ Mediasi/ Arbitrase atau Konsiliasi.				- Berkas permohonan lengkap - ATK	10 menit	Draft akta pendaftaran yang sudah diparaf oleh Panmud HI
4	Meneliti dan membubuhi tanda tangan pada draft Akta bukti pendaftaran Perjanjian Bersama Bipartit/ Mediasi/ Arbitrase atau Konsiliasi.				- Draft akta pendaftaran yang sudah diparaf oleh Panmud - ATK	15 menit	Akta bukti pendaftaran Perjanjian Bersama Bipartit/ Mediasi/ Arbitrase atau Konsiliasi sudah ditandatangani
5	Memungut dan menyeter PNBP kepada bendahara penerima				- Tanda terima pembayaran PNBP - Register penerimaan PNBP	10 menit	Tanda terima penyeteroran PNBP dari bendahara penerima
6	Menyerahkan salinan akta bukti pendaftaran Perjanjian Bersama Bipartit/ Mediasi/ Arbitrase atau Konsiliasi kepada pemohon				- Salinan akta - ATK - Bukuekspedisi	15 menit	Tanda bukti penyerahan salinan
7	Mengarsipkan berkas permohonan bukti pendaftaran Perjanjian Bersama Bipartit/ Mediasi/ Arbitrase atau Konsiliasi				- Berkas lengkap - SIPP - ATK	15 menit	Berkas telah diarsipkan



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

NOMOR SOP	: 1245/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	: HERRI SWANTORO SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PHI

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li><li>5. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglementvoor de Buitengewesten (Rbg);</i></li><li>6. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. ;</li><li>8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li><li>9. 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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial</li><li>2. SOP Keuangan Perkara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. SIPP</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencabutan permohonan Kasasi akan terlambat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIPP</li><li>2. Buku Register Induk Perkara Gugatan</li><li>3. Buku Register Kasasi</li><li>4. Buku Jurnal Keuangan Perkara</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Panitera Muda HI	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak		Buku Register Berkas Perkara ATK Komputer Surat permohonan	5 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi		Ya			- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi					- Akta Kasasi - ATK - permohonan pencabutan kasasi lengkap	10 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi					- Akta Kasasi - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	5 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	
5	penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke MA					- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani	120 Menit	Tanda bukti pengiriman	Jika berkas perkara belum dikirim ke MA, akta pencabutan Kasasi tidak perlu dikirim.
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pencabutan pernyataan kasasi	10 Menit	Arsip tersimpan	





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

NOMOR SOP	: 1246/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  HERRI SWANTORO
NAMA SOP	: SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li><li>5. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglementvoor de Buitengewesten (Rbg);</i></li><li>6. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. ;</li><li>8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li><li>9. 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..</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial</li><li>2. SOP Keuangan Perkara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. SIPP</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencabutan permohonan PK akan terlambat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIPP</li><li>2. Buku Register Induk Perkara Gugatan</li><li>3. Buku Register PK</li><li>4. Buku Jurnal Keuangan Perkara</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Panitera Muda PHI	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Tidak		Buku Register Berkas Perkara ATK Komputer Surat permohonan	5 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali		Ya			- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - ATK - permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	10 Menit	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali	
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - ATK - Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali	5 Menit	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	
5	penandatanganan akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA					- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani	120 Menit	Tanda bukti pengiriman	Jika berkas perkara belum dikirim ke MA, akta pencabutan PK tidak perlu dikirim.
7	Menginput pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan Peninjauan Kembali - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali					Akta pencabutan Peninjauan Kembali	10 Menit	Arsip tersimpan	