

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PHI

2025



MAHKAMAH AGUNG R.I.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,

Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NAMA SOP

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Kepaniteraan
3. SOP Kepaniteraan
4. SOP Kepaniteraan

PERINGATAAN

Apabila SOP tidak diterapkan dengan benar, maka peradilan tidak akan adil.

KUALIFIKASI



badilum.mahkamahagung.go.id



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
1	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	566/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	567/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)	568/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PHI	569/DJU/OT.01.6/III/2025



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

NOMOR SOP	566/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL PADA PENGADILAN NEGERI

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 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. 5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 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 RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal. 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik. 12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023. 18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. SMU Sederajat
PERINGATAN/ CATATAN	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kasasi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p>	
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Induk Perkara Kasasi PHI 2. Register Kasasi PHI 	
KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial 2. SOP Perdata Gugatan 	
PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung 	

- | | |
|---|--|
| <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> | |
|---|--|

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMU D PHI	PANI TERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	
1	Menerima pendaftaran permohonan kasasi								- Relasas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 jam	Berkas permohonan kasasi
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran permohonan kasasi				Tidak				- Berkas permohonan kasasi - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan kasasi sudah diteliti dan Checklist sudah diparaf
3	Meneliti berkas pendaftaran permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan					Ya			- SIPP - Kelengkapan berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas yang telah diparaf oleh petugas - Relasas pemberitahuan putusan banding	1 jam	Berkas permohonan kasasi lengkap
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
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
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 - Relasas 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 - Relasas 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
10	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP								- Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti - SIPP - ATK	1 jam	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Surat Tugas

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN/WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		
11	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - Relasas pemberitahuan Kasasi yang belum dijalankan - ATK - SIPP - Buku jurnal keuangan	1 jam	- Tanda terima biaya Relasas pemberitahuan	
12	Pemberitahuan kepada Termohon Kasasi								- Relasas Pemberitahuan	3 hari	- Relasas 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 - Relasas pemberitahuan Memori Kasasi yang belum dijalankan	1 jam	- Tanda terima biaya pemberitahuan	
15	Menyerahkan salinan memori kasasi kepada Termohon Kasasi								- Salinan memori kasasi - Relasas pemberitahuan memori kasasi yang belum dijalankan	3 hari	- Salinan memori kasasi diterima Termohon Kasasi - Relasas 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 - Relasas 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	KASI R	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN/WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		
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 Baecode	
24	Mengirim berkas Kasasi dan dokumen elektronik ke Kepaniteraan MA								- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - Surat Pengantar - Barcode - 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	

Penjelasan 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 tidak 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



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

NOMOR SOP	567/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. 5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 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 RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal. 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	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

19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar	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	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan PHI			Tidak						- Surat Gugatan - Surat kuasa jika ada - Surat anjuran Disnakertrans / Kemenakertrans - Checklist	1 jam	Cheklist ditanda tangani oleh PetugasPTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara serta pemberian nomor perkara									- Surat Gugatan - Surat kuasa jika ada - Surat anjuran Disnakertrans / Kemenakertrans - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan lengkap	*1
3	Menghitung panjar biaya perkara									- 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)									- 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									- 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 menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)									- Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 jam	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda bukti penyetoran	
7	Menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Register Induk									- 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									- SIPP - Berkas perkara - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim	*3
9	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti melalui SIPP									- 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									- Register - Berkas Perkara - ATK	1 jam	- Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tecatat 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 relas 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 relas panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relas panggilan yang telah dilanjutkan - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan relas	
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.

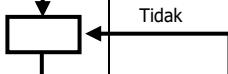


MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	568/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum SAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)

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 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.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 RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal.10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di 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 pelayanan peradilan tidak berjalan dengan baik	
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Register Induk	

19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar 3. SOP Eksekusi Perdata	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Register Induk 6. 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					- 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				Konsep Akta pendaftaran yang sudah diparaf oleh Panmud PHI		1 jam	Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi	
6	Memungut dan menyetor PNBP kepada bendahara penerima					- Tanda terima pembayaran PNBP - Register Penerimaan PNBP	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP 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	



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

NOMOR SOP	569/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PHI PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERINGATAN/ CATATAN

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

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Register Induk Perkara Kasasi PHI
2. Register Kasasi PHI
3. Buku Jurnal Keuangan Perkara

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial
2. SOP Perdata Gugatan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

- | | |
|--|--|
| <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> | |
|--|--|

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						Ya	- 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 - Relaas pemberitahuan	6 jam	Termohon kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi pada SIPP							- Relaas 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							- Relaas 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 pencabutan permohonan kasasi dan mengarsipkan ke Panmud Hukum							Akta Pencabutan Pernyataan 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