

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR KELAS 1A SERANG Jl. Raya Serang-Pandeglang KM.06 Telp: (0254) 7914504 Fax: (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id</p>	NOMOR SOP	W29.U1/02/SOP/PHI/VIII/2022
	TGL. PEMBUATAN	8 Agustus 2022
	TGL. REVISI	11 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	11 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	 TOTOK SAPTO INDRATO GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
NAMA SOP	GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	
DASAR HUKUM:		KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"> Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg). 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"> SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial SOP Pengembalian Sisa Panjar
		PERINGATAN/CATATAN:
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kasasi PHI tidak dapat diselesaikan dengan baik
		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
		<ol style="list-style-type: none"> S-3 S-2 S-1 SMU Sederajat
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen Pendukung
		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		<ol style="list-style-type: none"> Register Induk Perkara Kasasi PHI Buku Jurnal Keuangan Perkara

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			Tidak						- Surat Gugatan - Surat kuasa jika ada - Surat anjuran Disnakertrans / Kemenakertrans - <i>Checklist</i>	10 Menit	<i>Checklist</i> ditanda tangani oleh Petugas PTSP	
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 - <i>Checklist</i> - ATK	15 Menit	Berkas permohonan lengkap	1
3	Menghitung panjar biaya perkara									- SK biaya panjar perkara - Surat Gugatan yang sudah lengkap - ATK	15 Menit	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	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 menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)									- Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyeteroran PNPB/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Diseter PNPB tepat waktu Tanda bukti penyeteroran 	
7	Menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Register Induk									- Aplikasi SIPP - Berkas perkara - Register Gugatan	60 Menit	Data perkara terinput di SIPP dan tercatat di buku register	2
8	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP									- SIPP - Berkas perkara - ATK	20 Menit	Penetapan Majelis Hakim	3
9	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti melalui SIPP									- Berkas perkara - SIPP - ATK	20 Menit	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	30 Menit	<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	10 Menit	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	15 Menit	Berkas diterima	
13	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak dan diinput pada SIPP									- SIPP - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - ATK	30 Menit	Pemanggilan manual sudah diterima oleh pihak	
14	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - ATK	10 Menit	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	15 Menit	- 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	30 Menit	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
18	Minutasi									-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	15 Menit	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
19	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan									-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -BA penyerahan	10 Menit	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.