



**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

# E-PHI INFO

## Layanan

# Kepaniteraan PHI

## PENGADILAN NEGERI KUPANG KELAS 1 A

Pengajuan Gugatan PHI

Upaya Hukum Kasasi

Pendaftaran Bipartit

Permohonan Eksekusi



Visit Our Website

<https://pn-kupang.go.id>



Reach Our E-mail

[pnkpg@pn-kupang.go.id](mailto:pnkpg@pn-kupang.go.id)



Call Our Telephone

**+6281 1383 9926**  
(AMA DJU)



Visit Our Office

Jl. Palapa No.18, Klp. Lima, Kec.  
Klp. Lima, Kota Kupang, Nusa  
Tenggara Timur

# PERSYARATAN PENGGAJUAN GUGATAN PHI

## Syarat 1

### Surat Gugatan

Surat Gugatan bermaterai ditujukan kepada Ketua Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri Kupang Kelas I A yang dibuat minimal **5 (lima) rangkap** untuk satu orang penggugat. (**UU.NO 2 Tahun 2004 Bab IV Pasal 81**)



## Syarat 2

### Risalah / Anjuran dari Disnaker

Surat Anjuran dari Disnaker Asli sesuai ketentuan **UU.NO 2 Tahun 2004 Bab IV Pasal 83**.

## Syarat 3

### Surat Kuasa Khusus

Surat Kuasa Asli dan Fotocopy yang telah didaftarkan dikepaniteraan hukum  
Lampirkan juga:

- **Kartu Advokat dan Berita acara sumpah dari kuasa hukum** (bila diwakili Kuasa Hukum)
- **Kartu kepengurusan serikat pekerja / buruh** (bila diwakili kuasa dari serikat pekerja)

## Step 4

### Soft Copy Gugatan

Serahkan Soft Copy Gugatan dalam format RTF.

## Step 5

### Foto Copy KTP Penggugat

Lampirkan Foto copy KTP sebagai Identitas Penggugat.

## Step 6

### Slip pembayaran panjar biaya

Lampirkan juga **Bukti Slip/ Kwitansi asli** pembayaran panjar Biaya. dengan ketentuan **nilai gugatan < Rp 150 Juta** ditanggung **Negara** dan **nilai gugatan > 150 Juta** ditanggung **pihak berperkara**



**BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



# ALUR PELAYANAN GUGATAN PHI

Berdasarkan ketentuan SOP kepaniteraan perdata PHI  
Nomor:567/DJU/OT.01.6/III/2025



## 01 PENERIMAAN BERKAS PERKARA GUGATAN PHI

Penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas perkara dan validasi panjar biaya perkara serta Pemberian nomor perkara .



## 03 PENGINPUTAN DATA PERKARA

Penginputan data perkara pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada hari yang sama saat pendaftaran dilakukan dan Pencatatan perkara pada buku Register Induk perkara Gugatan PHI



## 05 PEMANGGILAN KEPADA PARA PIHAK

Relas Panggilan kepada para pihak dan melakukan penginputan pada SIPP oleh Juru Sita



## 07 PEMBERITAHUAN PUTUSAN

Pemberitahuan putusan kepada tergugat dan penggugat via SIPP serta Penginputan biaya materai dan redaksi putusan dalam SIPP dan jurnal keuangan perkara serta penginputan tanggal, Amar putusan dan Edoc Putusan ke SIPP. Putusan dinyatakan Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) / Tidak dapat lagi diajukan upaya hukum **maksimal 14 hari Kerja** setelah tanggal pemberitahuan putusan kepada Tergugat



## 02 PERHITUNGAN PANJAR BIAYA PERKARA

Penghitungan panjar biaya perkara dan penyerahan slip setoran panjar biaya yang harus dibayar serta penerbitan surat kuasa untuk membayar (SKUM) dilanjutkan Penginputan panjar biaya perkara ke SIPP, dan pencatatan kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu setelah kasir menerima Slip pembayaran panjar biaya dari penggugat



## 04 PENETAPAN MAJELIS HAKIM, PP, JS, DAN HARI SIDANG

Penetapan Majelis Hakim , Panitera Pengganti , Juru Sita Pengganti, dan penetapan hari sidang dilakukan **maksimal 3 hari kerja** setelah penginputan berkas perkara.



## 06 PERSIDANGAN

Persidangan dilakukan sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditentukan dengan ketentuan penyelesaian **maksimal 50 hari kerja** sejak sidang pertama.

### INFORMASI LEBIH LANJUT:

**Website:** <https://pn-kupang.go.id>

**Whatsapp:** +6281 1383 9926 (AMA DJU)

**E-mail:** pnkpg@pn-kupang.go.id

**Alamat:** Jl. Palapa No.18, Klp. Lima, Kec. Klp. Lima, Kota Kupang, Nusa Tenggara Timur

# PERSYARATAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

## Syarat 1

### Akta Permohonan Kasasi

File PDF Akta Permohonan Kasasi yang telah di tandatangani oleh Panitera Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri Kupang Kelas 1 A dan disertai Cap resmi. (dengan ketentuan permohonan kasasi dalam tenggang waktu **14 (empat belas) hari kerja** sesudah pemberitahuan putusan kepada pemohon dan berupa perkara perselisihan hak dan PHK.



## Syarat 2

### Relaas Pemberitahuan Putusan PHI

Apabila pihak pemohon tidak hadir pada waktu pembacaan Putusan PHI maka wajib untuk melampirkan Relaas Pemberitahuan isi putusan PHI sebanyak 1 rangkap.

## Syarat 3

### Surat Kuasa Khusus

Surat Kuasa khusus Asli yang telah didaftarkan dikepaniteraan hukum beserta :

- **KTP, Kartu Advokat, dan Berita acara sumpah** dari kuasa hukum (bila diwakili Kuasa Hukum)

## Step 4

### Salinan Putusan PHI

File Salinan Putusan PHI dalam format PDF dan RTF

## Step 5

### File Memori Kasasi & Kontra Memori Kasasi

Pemohon melampirkan memori Kasasi maksimal 14 hari **sesudah pernyataan kasasi**, dan Termohon mrlampirkan Kontra maksimal 14 hari **sesudah disampaikan memori kasasi**

## Step 6

### Slip pembayaran panjar biaya

Lampirkan juga **Bukti Slip/ Kwitansi asli** pembayaran panjar Biaya apabila **nilai gugatan lebih dari Rp.150.000.000**



**BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



# ALUR PELAYANAN PERMOHONAN KASASI

Berdasarkan ketentuan SOP kepaniteraan perdata PHI  
Nomor:567/DJU/OT.01.6/III/2025



## 01 PENERIMAAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI

Penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Kasasi.



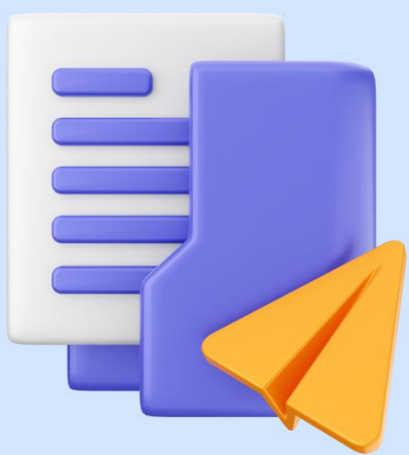
## 03 PENERBITAN AKTA PERMOHONAN KASASI

Penerbitan Akta permohonan Kasasi dihari yang sama setelah dilakukan pembayaran panjar biaya



## 05 PEMBERITAHUAN KEPADA TERMOHON KASASI

Pemberitahuan kepada termohon kasasi maksimal 3 hari setelah



## 07 PENGIRIMAN BERKAS KASASI DAN DOKUMEN ELEKTRONIK KE KEPANITERAAN MA

Dalam waktu 30 hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas kasasi bundel A dan B yang telah lengkap dan sesuai ketentuan harus dikirim ke Kepaniteraan MA RI secara elektronik



## 02 PERHITUNGAN PANJAR BIAYA PERKARA

Penghitungan panjar biaya kasasi dan penyerahan slip setoran panjar biaya kasasi yang harus dibayar serta penerbitan surat kuasa untuk membayar (SKUM) untuk permohonan kasasi dengan **nilai Gugatan di atas RP 150.000.000.**



## 04 PENETAPAN JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI

Penetapan Jurusita /Jurusita Pengganti oleh Panitera / dapat didelegasikan kepada Panmud PHI melalui SIPP.



## 06 PENERBITAN TANDA TERIMA MEMORI & KONTRA KASASI

Tanda terima memori Kasasi wajib diterbitkan oleh panitera selambat lambatnya 30 hari setelah salinan memori kasasi diberitahukan kepada Termohon kasasi.



### INFORMASI LEBIH LANJUT:

**Website:** <https://pn-kupang.go.id>

**Whatsapp:** +6281 1383 9926 (AMA DJU)

**E-mail:** pnkpg@pn-kupang.go.id

**Alamat:** Jl. Palapa No.18, Klp. Lima, Kec. Klp. Lima, Kota Kupang, Nusa Tenggara Timur

# PERSYARATAN PERMOHONAN EKSEKUSI



## Syarat 1



### Surat Permohonan EKsekusi

Surat Permohonan Eksekusi Asli yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Kupang yang memuat:

- Identitas Pemohon Eksekusi, Uraian singkat perkara dan alasan permohonan, Objek Perkara, Amar Putusan pengadilan tingkat pertama s/d terakhir, Tanggal penerimaan pemberitahuan putusan kepada pemohon.



## Syarat 2



### Salinan Putusan PHI

Fotocopy salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan fotocopy dari tingkat pertama hingga tingkat akhir (cap stempel basah PN)

## Syarat 3



### Surat Kuasa Khusus

Surat Kuasa khusus Asli yang telah didaftarkan dikepaniteraan hukum beserta :

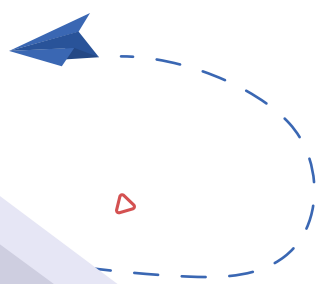
- KTP, Kartu Advokat, dan Berita acara sumpah dari kuasa hukum (bila diwakili Kuasa Hukum)

## Step 4



### Pemberitahuan Putusan PHI

Lampirkan Foto Copy Relas Pemberitahuan Putusan Kepada Pihak Pemohon.



## Step 5



### Slip pembayaran panjar biaya Eksekusi

Lampirkan juga Bukti Slip/ Kwitansi asli pembayaran panjar Biaya apabila nilai gugatan lebih dari Rp.150.000.000





# ALUR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI

Berdasarkan ketentuan SOP kepaniteraan perdata PHI  
Nomor:567/DJU/OT.01.6/III/2025



## 01

### PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI

Penerimaan dan pemeriksaan permohonan Eksekusi



## 03

### PERHITUNGAN PANJAR BIAYA EKSEKUSI

Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi dan Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)



## 05

### PENETAPAN TEGURAN / AANMANING & PENETAPAN JS/JSP

Penerbitan penetapan teguran/*Aanmaning* dan penunjukan Jurusita/ Jurusita pengganti dihari yang sama setelah pembayaran panjar biaya eksekusi dilakukan oleh pemohon

## 07

### PELAKSANAAN SIDANG TEGURAN/ AANMANING

Pelaksanaan Peneguran oleh Ketua Pengadilan kepada Termohon Eksekusi agar melaksanakan **eksekusi putusan secara sukarela** dilakukan dalam kurun waktu **8 hari setelah pemanggilan**, apabila termohon menolak atau tidak hadir maka akan dilakukan eksekusi secara paksa sehingga **pemohon eksekusi diberi kesempatan untuk mencari objek termohon untuk dilakukan sita eksekusi dalam kurun waktu 30 hari**

## 02

### PEMBUATAN RESUME PERMOHONAN EKSEKUSI



Membuat resume permohonan Eksekusi, Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume dalam kurun waktu 5 hari sejak permohonan eksekusi diajukan

## 04

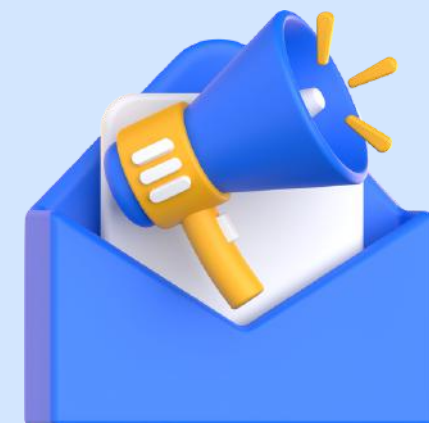
### PENGINPUTAN PANJAR BIAYA DAN DATA PERMOHONAN EKSEKUSI



Memasukkan panjar biaya dan data permohonan kedalam SIPP dan mencatat ke dalam buku jurnal keuangan dan Register Permohonan Eksekusi

## 06

### PEMANGGILAN TEGURAN/ AANMANING



Pemanggilan Teguran / Aanmaning kepada Termohon dilakukan dalam kurun waktu 3 hari setelah penetapan.



### INFORMASI LEBIH LANJUT:

**Website:** <https://pn-kupang.go.id>

**Whatsapp:** +6281 1383 9926 (AMA DJU)

**E-mail:** [pnkpg@pn-kupang.go.id](mailto:pnkpg@pn-kupang.go.id)

**Alamat:** Jl. Palapa No.18, Klp. Lima, Kec. Klp. Lima, Kota Kupang, Nusa Tenggara Timur

# PERSYARATAN PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (BIPARTIT)



## Syarat 1



### Surat Permohonan Perjanjian Bersama

Surat permohonan pendaftaran yang ditandatangani oleh pengusaha dan Pihak pekerja sejumlah 1 (satu) rangkap.



## Syarat 2



### Akta Pendirian Perusahaan & KTP

Foto copy akta pendirian perusahaan yang telah dilegalisir sesuai dengan aslinya dengan dibubuhi materai cukup; dan KTP identitas yang mewakili perusahaan sejumlah 1 (satu) rangkap.

## Syarat 3



### KTP Pekerja

Foto Copy KTP sebagai Identitas Pekerja sebanyak 1 (Satu) rangkap.

## Step 4



### Dokumen Perjanjian Bersama (PB)

perjanjian bersama asli yang dibubuhi materai cukup dan Foto copy perjanjian bersama yang telah dilegalisir sesuai dengan aslinya sebanyak 2 rangkap.

## Step 5



### Surat Kuasa

Apabila Bukan Prinsipal Yang Hadir :  
-**Surat Kuasa Pihak Perusahaan**  
-**Surat Kuasa Pihak Pekerja** asli dan bermaterai Masing-masing 2 (dua) Rangkap

## Step 6



### Bukti Setoran Pesangon/Upah

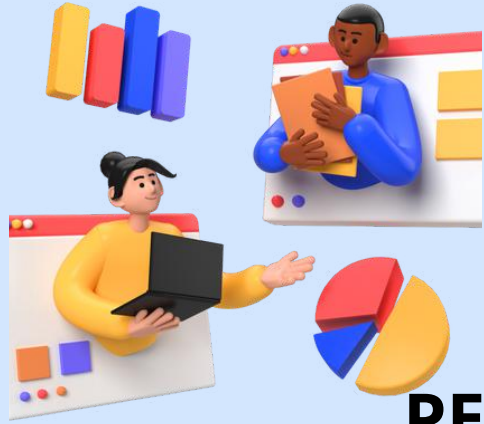
Bukti setoran pesangon/upah kerja terakhir





# ALUR PELAYANAN PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA

Berdasarkan ketentuan SOP kepaniteraan perdata PHI  
Nomor:567/DJU/OT.01.6/III/2025



## 01 PENERIMAAN PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA

Penerimaan dan pemeriksaan permohonan Perjanjian Bersama (Bipartit)



## 03 PEMBUATAN AKTA PERJANJIAN BERSAMA

Pembuatan Konsep Akta Bukti pendaftaran Perjanjian Bersama.



## 05 PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PNBP

Memungut dan menyetor PNBP kepada bendahara penerima



## 07 PENGARSIPAN BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA

Mengarsipkan berkas permohonan bukti pendaftaran perjanjian bersama

## 02

## PENGINPUTAN PERMOHONAN PERJANJIAN BERSAMA



Menginput permohonan pendaftaran perjanjian bersama dalam SIPP dan mencatat dalam Register Perjanjian Bersama

## 04

## PENGESAHAN AKTA PERJANJIAN BERSAMA



Meneliti dan membubuhkan tanda tangan pada konsep Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama

## 06

## PENYERAHAN SALINAN AKTA PERJANJIAN BERSAMA



Menyerahkan salinan Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama kepada pemohon.



### INFORMASI LEBIH LANJUT:

**Website:** <https://pn-kupang.go.id>

**Whatsapp:** +6281 1383 9926 (AMA DJU)

**E-mail:** [pnkpg@pn-kupang.go.id](mailto:pnkpg@pn-kupang.go.id)

**Alamat:** Jl. Palapa No.18, Klp. Lima, Kec. Klp. Lima, Kota Kupang, Nusa Tenggara Timur



**BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

# KUNJUNGI WEBSITE KAMI

UNTU INFORMASI LEBIH LENGKAP



SCAN HERE!



SCAN HERE!



## PENANGANAN PENGADUAN:

1. Melalui aplikasi SIWAS - <https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi LAPOR - <https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)  
<https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/pengadilan/099926>
4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00
5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Kupang: 0380-826216
6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Kupang: 0380-8431840
7. Melalui nomor WhatsApp: 081-3822-5292
8. Melalui e-mail: [pengadilannegerikupang@yahoo.com](mailto:pengadilannegerikupang@yahoo.com)