

**URAIAN TUGAS (JOB DISKRIPSI)
DI KEPANITERAAN
PENGADILAN HUBUNGAN
INDUSTRIAL PADA
PENGADILAN NEGERI BANDUNG**

**MEJA
PERTAMA**

**IKE WIJAYANTO, SH
PANITERA MUDA PHI**

1. Menerima gugatan dan Permohonan Kasasi, Permohonan Peninjauan Kembali, Pendaftaran Perjanjian Bersama Bipartit, Perjanjian Bersama Mediasi, Perjanjian Bersama Konsiliasi, Pendaftaran Putusan Arbitrase serta Permohonan Eksekusi;-----
2. Menerima permohonan perlawanan yang merupakan Verset terhadap Verstek, yang tidak didaftar sebagai perkara Baru (Nomor perkara sama dengan perkara pokok);-----
3. Menetapkan biaya perkara yang untuk dituangkan dalam SKUM dengan memperhatikan terselenggaranya proses persidangan perkara dengan lancar, yang berkaitan dengan keperluan pemanggilan para pihak, saksi dan pemberitahuan-- pemberitahuan serta materai dan redaksi putusan;-----
4. Menyerahkan surat Gugatan – Permohonan Kasasi – Permohonan Peninjauan Kembali – Permohonan Eksekusi yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang bersangkutan, agar membayar uang panjar perkara yang tercantum dalam SKUM kepada Kas Kepaniteraan Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Bandung (Catatan untuk perkara yang nilai gugatannya Rp. 150.000.000,- keatas);-----
5. Mencatat Permohonan Eksekusi yang telah diterima di Kepaniteraan Pengadilan Hubungan Industrial, untuk diteruskan / diserahkan kepada Urusan Eksekusi untuk diproses sebagaimana mestinya yang tugas-tugasnya serta pelaksanaannya langsung dibawah Pengawasan Ketua/Wakil Ketua dan Panitera Pegadilan Negeri/Hubungan Industrial Bandung;-----

**PELAKSANA
PEMEGANG KAS**

**EKA SURYANI, BC.IP, SH
SITI FARIDA, SH
DIBANTU : RINI MARINI**

1. Pemegang Kas menerima uang panjar biaya Gugatan, Permohonan Kasasi Permohonan Peninjauan Kembali dan Permohonan Eksekusi, seperti yang tercantum dalam S.K.U.M.
2. Menyerahkan penerimaan hak-hak Kepaniteraan kepada Bendaharawan Penerima untuk disetorkan kepada Kas Negara;-----
3. Bertanggung jawab atas seluruh penerimaan uang panjar biaya perkara, dan mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya kepada Panitera;-----

**MEJA KEDUA
PELAKSANA PENDAFTARAN
GUGATAN**

**H. NANA SUKMANA
DIBANTU ENDANG**

1. Mendaftarkan serta mencatatkan perkara – perkara Gugatan yang masuk kedalam Buku Register Induk, sesuai dengan urutan penerimaan dari Pemegang Kas, dan membubuhi Nomor perkara sesuai dengan urutan dalam Buku Register Induk tersebut ;-----
2. Setelah Berkas Perkara diterima dan didaftarkan lalu disiapkan Formulir Surat Penetapan Ketua untuk penunjukan Majelis Hakim dan selanjutnya Berkas Perkara tersebut disampaikan atau diserahkan kepada Ketua dan Panitera Pengadilan Hubungan Industrial untuk penunjukan Majelis Hakim dan Panitra Pengganti yang akan memeriksa dan mengadili perkara tersebut ;-----
3. Selanjutnya setelah berkas perkara ada penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti lalu dicatat kembali dengan Pengisian Register Induk sesuai dengan kolom-kolom dalam Register tersebut dan setelah itu berkas perkara dicatat kedalam Buku Ekspedisi (Penyerahan Berkas Perkara ke Hakim) untuk diteruskan / diserahkan kepada Hakim yang telah ditunjuk ;-----
4. Menerima dan mencatat dalam buku Register Induk berkas – berkas Perkara Gugatan yang telah diminutir oleh Panitera Penganti dengan tanda bukti penyerahan berkas berupa catatan Panitera Pengganti yang bersangkutan ;-----
5. Membuat Laporan Bulanan tentang keadaan perkara – perkara Gugatan ;-----
6. Melaksanakan panggilan serta Pemberitahuan – pemberitahuan isi Putusan Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial dan Makamah Agung RI ;-----
7. Mempertanggung jawabkan seluruh Pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial ;-----

**PELAKSANA PENDAFTARAN
PERJANJIAN BERSAMA MEDIASI**

APRI MINONDO

1. Menerima permohonan Perjanjian Bersama Mediasi yang diajukan para pihak serta membuatkan Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama Mediasi rangkap 3;-----
2. Menanda tangankan Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama Mediasi itu pada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial ;-----
3. Mencatat pendaftaran tersebut ke dalam buku register pendaftaran perjanjian bersama mediasi, sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas dan membubuhi Nomor Pendaftaran sesuai dalam buku register pendaftaran perjanjian bersama mediasi;-----
4. Mengisi data-data perihal Pendaftaran Perjanjian bersama mediasi tersebut pada kolom-kolom yang ada dalam registernya;-----
5. Mempertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda

Pengadilan Hubungan Industrial;-----

<p style="text-align: center;">MEJA KEDUA PELAKSANAAN PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE</p>
<p style="text-align: center;">APRI MINONDO DIBANTU IMAN SETIAWAN</p>

1. Menerima permohonan pendaftaran Arbitrase yang diajukan para pihak serta membuat Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase rangkap 3;-----
2. Menanda tangankan Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase itu pada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial;-----
3. Mencatat pendaftaran tersebut ke dalam buku register pendaftaran Putusan Arbitrase , sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas dan membubuhi Nomor Pendaftaran sesuai dalam buku register pendaftaran Putusan Arbitrase;-----
4. Mengisi data-data perihal Pendaftaran Putusan Arbitrase tersebut pada kolom-kolom yang ada dalam registernya;-----
5. Mempertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial;-----

<p style="text-align: center;">PELAKSANAAN PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA BIPATRIT</p>
<p style="text-align: center;">APRI MINONDO</p>

1. Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian bersama Bipatrit yang diajukan para pihak serta membuat Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama Bipatrit rangkap 3;-----
2. Menanda tangankan Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama Bipatrit itu pada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial;-----
3. Mencatat pendaftaran tersebut ke dalam buku register pendaftaran Perjanjian Bersama Bipatrit, sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas dan membubuhi Nomor Pendaftaran sesuai dalam buku register pendaftaran Perjanjian Bersama Bipatrit;-----
4. Mengisi data-data perihal Pendaftaran Perjanjian Bersama Bipatrit tersebut pada kolom-kolom yang ada dalam registernya;-----
5. Mempertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial;-----

<p style="text-align: center;">PELAKSANAAN PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA KONSILIASI</p>
--

**APRI MINONDO
IMAN SETIAWAN**

1. Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian bersama Konsiliasi yang diajukan para pihak serta membuatkan Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama Konsiliasi rangkap 3;-----
2. Menanda tangankan Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama Konsiliasi itu pada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial;-----
3. Mencatat pendaftaran tersebut ke dalam buku register pendaftaran Perjanjian Bersama Konsiliasi , sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas dan membubuhi Nomor Pendaftaran sesuai dalam buku register pendaftaran Perjanjian Bersama Konsiliasi;-----
4. Mengisi data-data perihal Pendaftaran Perjanjian Bersama Konsiliasi tersebut pada kolom-kolom yang ada dalam registernya;-----
5. Mempertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial;-----

PELAKSANAAN PENERIMAAN BERKAS PERKARA & SURAT SURAT
--

IMAN SETIAWAN

1. Menerima surat masuk dan mengirimkan/meneruskan surat tersebut kebagian Umum Pengadilan Negeri Bandung ;
2. Menerima surat-surat masuk yang turun dari bagian Umum Pengadilan Negeri Bandung dan mencatatkannya pada register surat masuk PHI;-----
3. Mempertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial ;-----

MEJA KETIGA PELAKSANAAN PENGELUARAN SALINAN / TURUNAN PENETAPAN / PUTUSAN
--

APRI MINONDO IMAN SETIAWAN

1. Setelah putusan diterima dan diserahkan oleh Panitera Pengganti yang bersangkutan, pelaksana tugas segera membuatkan salinan putusan Pengadilan Hubungan Industrial atau Putusan Mahkamah Agung yang ditanda tangani oleh Panitera Muda PHI (Catatan : Panitera Muda harus sudah menerbitkan Salinan Putusan selambatnya 14 hari kerja setelah putusan ditanda tangani, Pasal 106 UU No. 2 Tahun 2004);-----
2. Membuat Surat Pengantar dan Mengirimkan Salinan Putusan kepada para Pihak

(Catatan : Panitera dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah salinan putusan diterbitkan harus sudah mengirimkan salinan putusan kepada para pihak, Pasal 107 UU No. 2 Tahun 2004);-----

3. Mencatat dalam Register Khusus tentang hal Pemberitahuan Putusan, Penerbitan Salinan Putusan dan Pengiriman Salinan Putusan dan memberitahukan hal tersebut kepada Pemegang Register Induk;-----
4. Mempertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial;-----

PELAKSANAAN URUSAN KASASI

KARYAT POPY SUSAN

1. Menerima dan mencatat Permohonan Kasasi perkara-perkara Perselisihan Hubungan Industrial;-----
2. Memberitahukan kepada Panitera Pengganti tentang adanya Permohonan Kasasi;
3. Meneliti ulang tentang kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan kasasi;-----
4. Mengatur penyusunan berkas perkara untuk dijadikan 2 (dua) bagian yaitu bagian bundle A (Untuk arsip di Pengadilan Hubungan Industrial) dan Bundel B (Untuk arsip di Mahkamah Agung RI);-----
5. Membuat laporan bulanan keadaan perkara-perkara yang dimohonkan kasasi;-----
6. Menyelesaikan secara bertahap berkas-berkas perkara Tunggakan Kasasi dan membuat laporannya setiap Bulan kepada Panitera Muda PHI;-----
7. Melaksanakan Panggilan serta pemberitahuan-pemberitahuan isi putusan Pengadilan Hubungan Industrial maupun Mahkamah Agung RI;-----
8. Menerima dan mencatat Memori/Kontra Memori Kasasi kedalam Catatan Kasasi dan setelah itu dimasukkan kedalam register Kasasi dan untuk selanjutnya menyampaikannya dan memberitahukan kepada para pihak;-----
9. Membuat dan menyiapkan Surat Pengantar Pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung;-----
10. Mencatat setiap pengiriman berkas perkara yang telah diberikan nomor pengantar untuk siap dikirimkan ke Mahkamah Agung kedalam Catatan Kasasi dan membuat daftar isi berkas perkara (sesuai dengan Bundel B) serta tanda terima pengiriman berkas perkara kasasi, dari Mahkamah Agung;-----
11. Mempertanggung jawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial;-----

PELAKSANAAN URUSAN PENINJAUAN KEMBALI
--

KARYAT POPY SUSAN

1. Menerima dan mencatat Permohonan Kasasi perkara-perkara perselisihan Hubungan Industrial;-----
2. Meneliti ulang tentang kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan Peninjauan kembali;-----
3. Menyampaikan atau memberitahukan tentang adanya Permohonan Peninjauan Kembali kepada Termohon PK;-----
4. Menerima dan mencatat Jawaban / Tanggapan atas Permohonan Peninjauan kembali;---
5. Mengatur Penyusunan Berkas perkara yang dijadikan 2(dua)bagian yaitu bundel A(Untuk Arsip di Pengadilan Hubungan Industrial) dan Bundel B(Untuk Arsip di Mahkamah Agung RI);-----
6. Menyiapkan dan membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung;-----
7. Mencatat setiap pengiriman berkas perkara yang telah diberikan nomor Pengantar untuk siap dikirim ke Mahkamah Agung kedalam Catatan PK dan membuat daftar isi berkas perkara (sesuai dengan Bundel B) serta tanda terima pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali, dari Mahkamah Agung;-----
8. Membuat laporan keadaan perkara-perkara yang dimohonkan Peninjauan kembali;----
9. Menyiapkan Laporan daftar tunggakan perkara-perkara Peninjauan kembali (PK) untuk setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk dilaporkan perkembangannya kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitia;-----
10. Mempertanggung jawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitia Muda Pengadilan Hubungan Industrial;-----

<p>PELAKSANAAN URUSAN EKSEKUSI</p>

<p>ASYARI ANWAR, SH LINGGA APRIZAL</p>

1. Meneliti berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi;-----
2. Bertanggung jawab atas seluruh pembuatan Resume dan seluruh Penetapan perkara-perkara eksekusi;-----
3. Membalas surat-surat masuk mengenai adanya pengaduan-pengaduan dan permasalahan-permasalahan mengenai perkara eksekusi;-----
4. Mencatat dalam register perkara-perkara Eksekusi;-----
5. Mencatat dalam Buku Register tentang adanya Pelaksanaan Eksekusi PHI;-----
6. Melaksanakan Panggilan serta pemberitahuan isi putusan Pengadilan Hubungan Industrial maupun Mahkamah Agung;-----
7. Membuat laporan bulanan tentang keadaan seluruh perkara eksekusi dan menyerahkan setiap awal bulannya kepada Panitia Muda PHI, serta membuat Laporan Bulanan serta catur wulan tentang keadaan seluruh perkara-perkara eksekusi dan menyerahkan kepada Panitia Muda Hukum dan Panitia Muda PHI;-----

8. Mempertanggung jawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial;-----

PELAKSANAAN URUSAN PENYITAAN
ASYARI ANWAR, SH LINGGA APRIZAL

1. Menerima dan mencatat penetapan penyitaan dalam register penyitaan;---
2. Mengisi kolom-kolom register penyitaan sesuai Berita Acara Penyitaan yang telah dilaksanakan oleh Jurusita;-----
3. Mempertanggung jawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial;-----

Demikian uraian tugas (Job Diskription) ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan rasa penuh tanggung jawab.

Bandung, 1 April 2009.

MENGETAHUI

**K E T U A
SEKRETARIS**

**PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
PADA PENGADILAN NEGERI BANDUNG**

**H. KRESNA MENON, S.H., M.Hum
NIP. 040 044 881**

PANITERA /

**PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
PADA PENGADILAN NEGERI BANDUNG**

**Hj. LILIES DJUANINGSIH, SH.MH
NIP. 040 028 345**