




BAB XV
SOP Konsignasi



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**




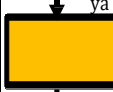


Jalan Soekarno Hatta Nomor 214
Kota Payakumbuh

Nomor SOP	: SOP/AP/15.1
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

PENERIMAAN KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA (VERSI BUKU II)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 1404 s.d 1412 KUHPerdata	1. Menguasai dan memahami konsep konsignasi
2.	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009	2. Menguasai dan memahami teknis penyelesaian perkara Pengadilan Agama / Mahkamah Syariah
3.	Pasal 144 RBg	3. Memahami administrasi pembukuan
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Eksekusi lelang	Buku Register konsignasi, Buku Barang Konsignasi, referensi perundang-undangan, relaas pemberitahuan (KUHPerdata, RBg)
2.	SOP Pemanggilan / Pemberitahuan	
3.	SOP Registrasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika Pemohon konsignasi tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka permohonan tidak terdaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Permohonan Konsignasi, Pengisian Buku Jurnal Konsignasi dan Induk Keuangan Konsignasi

SOP PENERIMAAN KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon/ kreditur /	Petugas Meja I	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memasukkan permohonan tentang penawaran pembayaran dan penitipan yang meliputi tempat dimana persetujuan pembayaran harus dilakukan, dengan disertai petitum: 1.Menyatakan sah dan berharga penawaran pembayarandan penitipan sebagai konsignasi; 2..Menghukum Pemohon membayar biaya perkara	 tidak			Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Berkas Permohonan	Hari ke1
2	Bila tidak ada persetujuan, mengajukan permohonan konsignasi ke PA/Msy, dimana Termohon/debitur/si berpiutang bertempat tinggal atau tempat tinggal yang telah dipilihnya		 tidak		Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima dan meneliti permohonan konsignasi				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Petugas Meja I menaksir dan membuat SKUM panjar biaya konsignasi, memberi petunjuk kepada Pemohon konsignasi / kreditur untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.		 ya		Permohonan, dokumen yg diperlukan, SKUM, Resi Bank	30 Menit	Berkas permohonan dan SKUM	
5	Menerima bukti setor Bank dan berkas permohonan konsignasi dari Pemohon konsignasi / kreditur, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal konsignasi, memberinomor permohonan konsignasi pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan konsignasi	15 Menit	Nomor Register Permohonan konsignasi	
6	Menerima kembali surat permohonan konsignasi dan SKUM yang telah diberi nomor permohonan konsignasi.				Permohonan konsignasi dan SKUM	5 Menit	Terdaftar nya permohonan	

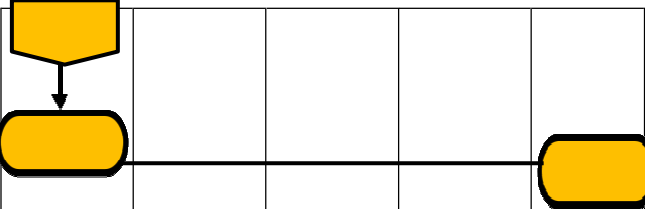
PROSEDUR REGISTRASI KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasir	PetugasMeja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan berkas permohonan, dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada ke Petugas Meja II.				Permohonan konsignasi, dokumen yg diperlukan	5 Menit	berkas permohonan	Hari ke2
2	Menerima permohonan konsignasi disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada buku register konsignasi				Permohonan konsignasi, yg telah diberi nomor, buku register induk gug/ permohonan	5 Menit	berkas permohonan	
3	Memberi nomor perkara pada lembar surat permohonan konsignasi sesuai Nomor SKUM, mencatat permohonan pada buku induk register konsignasi				Permohonan konsignasi, yg telah diberi nomor, buku register induk permohonan konsignasi	10 Menit	permohonan konsignasi tercatat	
4	Memasukan surat permohonan konsignasi, dokumen terkait dalam map berkas permohonan konsignasi dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				Permohonan konsignasi, map berkas, instrumen	5 Menit	berkas dlm map	
5	Mencatat permohonan konsignasi pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				Permohonan konsignasi, buku ekspedisi	5 Menit	perkara tercatat pd ekspedisi	
6	Menerima permohonan konsignasi dan menandatangani pada buku ekspedisi, mencatat berkas permohonan tersebut dalam buku monitor yang selanjutnya permohonan konsignasi disampaikan kepada K.PA/ M.Sy, untuk dibuat penetapan				berkas permohonan, buku ekspedisi, buku monitor	5 Menit	Permohonan konsignasi terkontrol	

PROSEDUR PELAKSANAAN KONSIGNASI PADA PENGADILAN

No	Kegiatan	Jurusita/ Termohon			Saksi- Saksi	Mutu Baku			Ket.	
		Panitera	Ketua	Jurusita Pengganti		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyerahkan berkas permohonan konsignasi kepada K.PA/M.Sy, untuk dibuat penetapan						berkas permohonan, buku ekspedisi, buku monitor	5 Menit	Permohonan konsignasi terkontrol	Hari ke 3
2	Menerima berkas permohonan konsignasi dan menandatangani pada buku ekspedisi, mencatat berkas perkara tersebut dalam buku monitor, selanjutnya untuk dibuat penetapan						berkas permohonan, buku ekspedisi, buku monitor	5 Menit	berkas permohonan	
3	Membuat dan menandatangani penetapan perintah kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan penawaran pembayaran kepada si berpiutang pribadi (Termohon/debitur) di tempat tinggal atau tempat tinggal pilihannya.						berkas permohonan	10 Menit	penetapan perintah	
4	Dengan disertai 2 (dua) orang saksi menjalankan perintah Ketua PA/Msy dan menuangkan dalam berita acara tentang pernyataan kesediaan untuk membayar (aanbodvangereede betaling)						penetapan perintah, konsep BA	1440 Menit	BA kesediaan membayar	
5	Memberikan salinan berita acara kepada pihak berpiutang /debitur/Termohon						BA kesediaan membayar	10 Menit	Salinan BA kesediaan membayar	
6	Menerima salinan berita acara dari Jurusita / Jurusita Pengganti						Salinan BA kesediaan membayar	5 Menit	Salinan BA kesediaan membayar adapada Termohon	
7	Menolak pembayaran, Jurusita /Jurusita Pengganti membuat berita acara pemberitahuan bahwa karena pihak berpiutang menolak pembayaran, uang tersebut akan dilakukan penyimpanan (konsignasi) di kas kepaniteraan PA/MSy yang akan dilakukan pada hari, tanggal dan jam yang ditentukan dalam berita acara tersebut						Konsep BA penolakan	10 Menit	Salinan BA penolakan dan pemberitahuan penyimpanan	
8	Dengan disertai 2 (dua) orang saksi menyerahkan uang tersebut kepada Panitera PA/Msy dengan menyebutkan jumlah dan rincian uangnya untuk disimpan dalam kas kepaniteraan PA/Msy sebagai uang konsignasi						uang konsignasi, BA penolakan	10 Menit	penyerahan uang	



9	Menerima uang titipan dari Jurusita / Jurusita Pengganti yang disaksikan 2 orang saksi dan menyimpannya di kas kepaniteraan dengan dibuat berita acara penyimpanan yang ditandatangani Panitera, Jurusita/ Jurusita Pengganti, 2 orang saksi						uang konsignasi, BA penyimpanan, Kas	10 Menit	uang disimpan pada Kas		