



PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II
Jalan S. Parman No. 1 Talang Saling Tais
☎ / Fax : (0736) 91047, 91313 Fax (0736) 91313
Website : <http://www.pn-tais.go.id>
Email : pn_tais@yahoo.co.id

Nomor SOP	W8.U6/02/SOP/01/2019
Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
Revisi	02
Tanggal Revisi	10 Januari 2019
Tanggal Efektif	10 Januari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II
	ARIEF KARYADI, S.H.,M.Hum.

S.O.P PERMOHONAN KONSIGNASI

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung2. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-Undang No.49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. Undang-Undang No.2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk kepentingan umum5. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata6. Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)/ Het Herzine Inlandsch Reglement (HIR)7. Peraturan Pemerintah No.53 tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)8. PERMA No.3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Uang Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk kepentingan Umum9. PERMA No.1 Tahun 2016 tentang Mediasi10. Peraturan Presiden No.71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum11. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. No.4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara12. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. No.6 Tahun 2014 tentang Permasalahan Delegasi Bantuan Pangilan13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 012/KMA/SK/II/2007 tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Peradilan Khusus14. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negera Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/II/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Yang Berada di Lingkungan Peradilan Umum.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. S12. SMA/Sederajat
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP Keuangan Perdata	Peralatan / Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
Peringatan: <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan tidak tercapai</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>Registe Konsignasi</p>

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		Loket PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	PP	Panmud	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima Permohonan Konsignasi				Tidak								- Berkas permohonan Konsignasi sesuai template - ATK - Checklist	10 menit	Berkas Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya								- Berkas permohonan Konsignasi - ATK - Checklist	30 menit	Berkas permohonan Konsignasi lengkap	
3	Membuat resume berkas permohonan Konsignasi												- Berkas permohonan Konsignasi - Resume - ATK - Checklist	30 menit	Tersedianya resume berkas	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume									Tidak			- Berkas permohonan Konsignasi - Resume - ATK - Checklist	30 menit	Pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan Konsignasi dan resume / pendapat panitera									Ya			- Berkas permohonan Konsignasi - Resume - Pendapat panitera - ATK - Checklist	60 menit	Pendapat KPN	
6	Menghitung panjar biaya perkara												- SK Biaya Panjar perkara - Berkas permohonan	15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												- Lembar perkiraan Panjar Biaya Perkara - ATK	20 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dan SKUM	
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon												- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Berkas permohonan - ATK	10 menit	Memperoleh nomor perkara	
10	Mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan												- Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Nomor perkara - ATK	15 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
11	Mencatat permohonan Konsignasi dalam Register Permohonan Konsignasi												- Berkas permohonan - Buku Register	15 menit	Permohonan Konsignasi dicatat dalam buku register	
12	Membuat perintah penetapan Penawaran pembayaran												- Berkas permohonan Konsignasi - ATK	30 menit	Draft penetapan Penawaran pembayaran	

13	Mengoreksi dan memparaf draft penetapan Penawaran pembayaran									<ul style="list-style-type: none"> - berkas <i>Konsignasi</i> - Draft Penawaran pembayaran 	30 menit	Draft Penawaran pembayaran telah diparaf	
14	Penandatanganan Penetapan Penawaran pembayaran									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas <i>Konsignasi</i> - Draft Penawaran pembayaran 	5 menit	Penetapan Penawaran pembayaran telah ditanda tangani	
15	Penunjukan JS									<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas - Penetapan Penawaran pembayaran yang telah ditanda tangani 	20 menit	Surat tugas kepada jurusita dan dua orang saksi	
16	Melakukan penawaran kepada termohon dengan dibuatkan berita acara									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas - Surat Tugas - Penetapan Penawaran pembayaran tunai dan penitipan 	120 menit	Berita acara penawaran yang ditanda tangani oleh jurusita dan 2 orang saksi serta termohon	Disesuaikan dengan radius
17	Melaporkan kepada Panitia tentang diterima tidaknya penawaran									- Relas Pemberitahuan	10 menit	Berita acara penawaran Berita acara penerimaan uang	
18	Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil pemohon dan termohon									- Penetapan hari sidang	30 menit	Relaas panggilan sidang permohonan	Disesuaikan dengan radius
19	Penandatanganan Penetapan hari sidang untuk memanggil pemohon dan termohon									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Berita acara penawaran dan penitipan uang yang akan dititipkan 	15 Menit	Berita acara <i>Konsignasi</i> ditanda tangani	
20	Pemanggilan Pemohon dan Termohon									<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Hari Sidang - Relas Panggilan 	10 Menit	Relaas Panggilan sudah ditanda tangani	
21	Persidangan pemeriksaan <i>Konsignasi</i>									<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan - Bukti-bukti 	60 Menit	Penetapan <i>Konsignasi</i>	
22	Pelaksanaan penitipan <i>Konsignasi</i> sesuai Penetapan									<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara penitipan - uang yang akan dititipkan 	30 menit	Bukti penitipan ke Bank	