



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PENYELESAIAN PERKARA
PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BIMA**

**Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Mahkamah Agung RI**

TAHUN 2021





BAB XV

SOP Konsignasi

| | | |
|---|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p> | Nomor SOP | :SOP/AP/276 |
| | Tanggal Pembuatan | :01 MARET 2018 |
| | Tanggal Revisi | :25 JANUARI 2021 |
| | Tanggal Efektif | :26 JANUARI 2021 |
| | Disahkan Oleh | : Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima |
| PENERIMAAN KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA (VERSI BUKU II) | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | Pasal 1404 s.d 1412 KUHPerdara | 1. Menguasai dan memahami konsep konsignyasi |
| 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 Syar'iyah |
| 3. | Pasal 118,120 HIR / 144 RBg | 3. Memahami administrasi pembukuan |
| 4. | KMA/001/SK/II/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/PERLENGAPAN |
| 1. | SOP Eksekusi lelang | e-Register konsignasi , Buku Barang Konsignasi , referensi perundang-undangan, relaas pemberitahuan (KUHPerdara, HIR/RBg) |
| 2. | SOP Pemanggilan / Pemberitahuan | |
| 3. | SOP Registrasi Perkara | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika Pemohon konsignyasi tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka permohonan tidak terdaftar | Entry data, SKUM, Penomeran Permohonan Konsignyasi, Pengisian Buku Jurnal Konsignyasi dan Induk Keuangan Konsignyasi |

SOP PENERIMAAN KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|--|--|--|---|--|------------------|--------------------------------------|-----------|
| | | Pemohon / kreditur / berutang | 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 petitem : 1. Menyatakan sah dan berharga penawaran pembayaran dan penitipan sebagai konsignasi; 2..Menghukum Pemohon membayar biaya perkara |  tidak | | | Surat Permhnan, dokumen yg diperlukan | 5 Menit | Berkas Permohonan | Hari ke 1 |
| 2 | Bila tidak ada persetujuan, mengajukan permohonan konsignasi ke PAMsy, dimana Termohon/debitur/ si berpiutang bertempat tinggal atau tempat tinggal yang telah dipilihnya | |  tidak | | Surat Permhnan, dokumen yg diperlukan | 5 Menit | Berkas Permohonan | |
| 3 | Menerima dan meneliti permohonan konsignasi | |  ya | | Surat Permhnan, 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 menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk. | |  ya | | Permhnan, 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, memberi nomor 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 | |
| Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 65 Menit/ 1 Jam 5 Menit | | | | | | Hari ke 1 | | |

Catatan : SOP Administrasi Perkara PAMsy Penyelesaian mengenai limit waktu dan hari secara kondisional

| | | |
|--|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No. 10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p> | Nomor SOP | :SOP/AP/276 |
| | Tanggal Pembuatan | :01 MARET 2018 |
| | Tanggal Revisi | :25 JANUARI 2021 |
| | Tanggal Efektif | :26 JANUARI 2021 |
| | Disahkan Oleh | : Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima |
| REGISTRASI KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA (VERSI BUKU II) | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | Pasal 1404 s.d 1412 KUHPerdara | 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 Syar'iyah |
| 3. | Pasal 118,120 HIR / 144 RBg | 3. Memahami administrasi pembukuan |
| 4. | KMA/001/SK/II/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/PERLENGAPAN |
| 1. | SOP Eksekusi lelang | Buku Register konsignasi, Buku Barang konsignasi, referensi perundang-undangan, relaas pemberitahuan (KUHPerdara, HIR/RBg) |
| 2. | SOP Pemanggilan / Pemberitahuan | |
| 3. | SOP Registrasi Perkara | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika kasir tidak menyerahkan permohonan konsignasi tepat waktu, maka pencatatan terlambat | Permohonan konsignasi terregistrasi pada Buku Induk Permohonan konsignasi, termasuk hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan konsignasi tercatat pada buku induk konsignasi |
| 2. | Jika pencatatan tidak tepat waktu , maka Penetapan Permohonan konsignasi, tidak terlaksana | |
| 3. | Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara secara sukarela | |
| 4. | Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur permohonan konsignasi | |

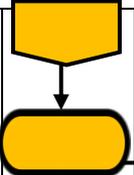
PROSEDUR REGISTRASI KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|--|---|---|---|---|------------------|----------------------------------|-----------|
| | | Kasir | Petugas Meja 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 ke 2 |
| 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 | |
| Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit | | | | | | Hari ke 2 | | |

| | | |
|---|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p> | Nomor SOP | :SOP/AP/277 |
| | Tanggal Pembuatan | :01 MARET 2018 |
| | Tanggal Revisi | :25 JANUARI 2021 |
| | Tanggal Efektif | :26 JANUARI 2021 |
| | Disahkan Oleh | : Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima |
| PELAKSANAAN KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA (VERSI BUKU II) | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | Pasal 1404 s.d 1412 KUHPerdara | 1. Menguasai dan memahani 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 memahani teknis penyelesaian perkara Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah |
| 3. | KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 3. Memahami administrasi pembukuan |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGAPAN |
| 1. | SOP Eksekusi lelang | Buku Register konsignasi, Buku Barang konsignasi, referensi perundang-undangan, relaas pemberitahuan (KUHPerdara, HIR/RBg) |
| 2. | SOP Pemanggilan / Pemberitahuan | |
| 3. | SOP Registrasi Perkara | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika penetapan permohonan konsignasi tidak ditetapkan, maka pelaksanaan konsignasi tidak dapat dipertanggungjawabkan | Penetapan Ketua PA/Msy tercatat pada buku register, termasuk hari dan tanggal penetapan dan laporan konsignasi tercatat pada buku induk konsignasi. Surat pemberitahuan konsignasi telah disampaikan, berita acara penerimaan dan penyerahan konsignasi dibuat dan ditandatangani Panitera dan Para Pihak |
| 2. | Jika berita acara konsignasi tidak dibuat, maka adanya kesalahan administrasi pihak pengadilan | |
| 3. | Jika uang / barang konsignasi tidak diberitahukan, maka proses penyerahan konsignasi akan terlambat dan penyelesaian perkara tidak tepat waktu | |
| 4. | Jika penyerahan barang / uang titipan tidak dibuat berita acara penyerahan, maka penyerahan tidak dapat dipertanggungjawabkan | |

PROSEDUR PELAKSANAAN KONSIGNASI PADA PENGADILAN

| No | Kegiatan | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---|---|---|--|---|------------|--|-----------|
| | | Panitera | Ketua | Jurusita / Jurusita Pengganti | Termohon/ debitur/ berpiutang | Saksi- Saksi | 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 (<i>aanbod van gereede betaling</i>) | | |  | | | 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 ada pada 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 |
| Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 1505 Menit/ 25 Jam 5 Menit | | | | | | | | Hari ke 3 s/d 10 | |