



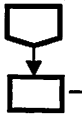



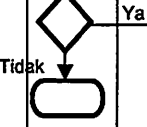





MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1227/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN KONSIGNASI



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009, Tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia; Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009, Tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009, Tentang Peradilan Umum; Undang Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i> Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 7 Tahun 2015, Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016, Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Uang Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 04 tahun 2008, Tentang Pemungutan Biaya Perkara; Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 06 tahun 2014, Tentang Permasalahan Delegasi Bantuan Panggilan ; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012 /KMA/SK/III/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus ; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.; Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata SOP Keuangan Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan tidak tercapai	Buku Register <i>Konsignasi</i>

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												- Berkas permohonan Konsignasi sesuai template - ATK - Checklist	10 menit	Berkas Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan												- 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												- Berkas permohonan Konsignasi - Resume - ATK - Checklist	30 menit	Pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan Konsignasi dan resume / pendapat panitera												- 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 tidak diterimanya penawaran									<ul style="list-style-type: none"> - Relas Pemberitahuan 	10 menit	Berita acara penawaran Berita acara penerimaan uang	
18	Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil pemohon dan termohon									<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan hari sidang 	30 menit	Relas 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	Relas 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	