



PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT
Kepaniteraan Pengadilan Agama
Jakarta Pusat
Jl. Rawasari Selatan No.51,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat, 10570

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : SOP/AP/57 |
| Tanggal Pembuatan | : 01 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Efektif | : 01 Maret 2018 |
| Disahkan oleh | : Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat |

SOP LAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI


| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara | <ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; |

| | |
|--|--|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara | Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; |

| | |
|--|---------------------------------|
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Buku Keuangan Konsinyasi |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|-----------|---------|-------|----------|-------|---|----------|--|
| | | Meja I | Meja II | Kasir | Panitera | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima surat permohonan Konsinyasi dari Pemohon Konsinyasi | ○ | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 05 Menit | Diterimanya Permohonan Konsinyasi |
| 2 | Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya konsinyasi | ↓ | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 menit | Instrumen taksiran panjar biaya konsinyasi |
| 3 | Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya Konsinyasi dan dituangkan dalam SKUM | ↓ | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 menit | SKUM Panjar Biaya Konsinyasi |
| 4 | Menerima bukti setor biaya Konsinyasi dari Bank dan mengelola biaya konsinyasi | | | ↓ | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 menit | Bukti setor biaya konsinyasi |
| 5 | Membukukan dalam BKU dan Buku Bantu | | | ↓ | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 15 menit | BKU dan Buku Bantu |
| 6 | Mencatat permohonan Konsinyasi ke dalam buku register Konsinyasi. Menyerahkan pada ketua melalui wapan, Panitera untuk dipelajari. | | ↓ | | | ↓ | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 menit | Register Konsinyasi |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|-----------|---------|-------|----------|-------|---|----------|---|
| | | Meja I | Meja II | Kasir | Panitera | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 7 | Membuat dan menandatangani penetapan Konsinyasi | | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 20 menit | Penetapan Konsinyasi |
| 8 | Membuat dan menandatangani Instrumen penunjukan jurusita pengganti | | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 menit | Instrumen penunjukan jurusita pengganti |
| 9 | Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan pemberitahuan & penyerahan uang konsinyasi | | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 menit | Penunjukan jurusita |
| 10 | Membuat dan menandatangani berita acara penawaran pembayaran tunai | | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 menit | Berita acara penawaran pembayaran tunai |
| 11 | Membuat dan menandatangani Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai | | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 menit | Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai |
| 12 | Melaksanakan pemberitahuan & penyerahan uang konsinyasi serta membuat Berita Acara | | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 1 hari | Relas dan atu bukti terima uang Konsinyasi |
| 13 | Jurusita menyerahkan relaas, Berita Acara Konsinyasi dan bukti konsinyasi kepada meja III dan dalam hal Penerima konsinyasi menolak uang konsinyasi Jurusita menyerahkan uang ke Kasir | | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 Menit | Relaas, BA Konsinyasi, Bukti terima uang konsinyasi |
| 14 | Meja Tiga meminitasi berkas Konsinyasi dan menyimpan sebagai arsip konsinyasi dan Kasir menyimpan serta membukukan uang konsinyasi | | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 20 Menit | Arsip dan Penyimpanan uang konsinyasi |

Ketua,

 Drs. H. Moch. Sukkri, S.H., M.H.
 NIP. 196006061988031002