



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP

PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI

Nomor SOP	SOP/AP/56
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A, Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADULUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Menguasai aplikasi SIPP
2. 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;	2. Memahami Hukum acara
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3. Memahami POLA BINDALMIN
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	

<p>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
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

Prosedur Pelayanan Permohonan Konsinyasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Meja I	Meja II	Kasir	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
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	
	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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	