



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/57
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS IB

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4
RANTAU PRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/57
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat
SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi	

DOKUMEN MASTER	:	√
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

NO SALINAN	:
------------	---

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 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;
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 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;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 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;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika Pemohon Konsinyasi tidak membayar atau telah membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank

Pencatatan dan pendataan

Buku Keuangan Konsinyasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mencatat permohonan Konsinyasi ke dalam buku register Konsinyasi. Menyerahkan pada ketua, Panitera untuk dipelajari.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Register Konsinyasi
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 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 petugas Pembayaran dan dalam hal Penerima konsinyasi menolak uang konsinyasi Jurusita menyerahkan uang ke petugas Pembayaran					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Relaas, BA Konsinyasi, Bukti terima uang konsinyasi
14	petugas Pembayaran meminutasi 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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output