	PENGADILAN AGAMA BATULICIN		
SOP LAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI			
Kode Dokumen SOP/AP/58	**Tgl. Pembuatan** 02/01/2018	**Tgl. Revisi** 17/07/2020	**Tgl. Efektif** 17/07/2020

PENGADILAN AGAMA BATULICIN

SOP LAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/58
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2018
TGL. REVISI	:	17/07/2020
TGL. EFEKTIF	:	17/07/2020

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Rabiatul Adawiah, S.Ag.	Drs. H. Syakhrani
Ketua TPM	**Ketua** **Pengadilan Agama Batulicin**

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN

MAHKAMAH AGUNG RI

PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin
Telp. 0518-6070035
Tanah Bumbu 77546
KALIMANTAN SELATAN
E-mail : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/58
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	17 Juli 2020
Tanggal Efektif	17 Juli 2020
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin Drs. H. SYAKHRANI NIP. 19650310.199303.1.002

SOP Layanan Permohonan Konsinyasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 KUH Perdata (pasal 1404 s/d pasal 1412 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 8 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 9 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 10 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tetang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 11 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Layanan 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		
		Ptg pendaftaran	Ptg registeer	Kasir	Jurusita	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							Diterimanya Permohonan Konsinyasi	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya konsinyasi
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya Konsinyasi dan dituangkan dalam SKUM							Instrumen taksiran panjar biaya konsinyasi	10 menit	SKUM Panjar Biaya Konsinyasi
4	Menerima bukti setor biaya Konsinyasi dari Bank dan menginput data di SIPP							SKUM Panjar Biaya Konsinyasi	10 menit	Bukti setor biaya konsinyasi
5	Mencatat permohonan Konsinyasi di SIPP dan menyerahkan berkas kepada Ketua melalui Panitera.							BKU dan Buku Bantu	10 menit	Register Konsinyasi
6	Membuat dan menandatangani penetapan Konsinyasi							Instrumen Penetapan Konsinyasi	20 menit	Penetapan Konsinyasi
7	Membuat dan menandatangani Instrumen penunjukan jurusita pengganti							Penetapan Konsinyasi	10 menit	Instrumen penunjukan jurusita pengganti
8	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan pemberitahuan & *penyerahan uang* konsinyasi							Instrumen penunjukan jurusita pengganti	10 menit	Penunjukan jurusita
9	Membuat dan menandatangani berita acara penawaran pembayaran tunai							Penunjukan jurusita	10 menit	Berita acara penawaran pembayaran tunai
10	Membuat dan menandatangani Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai							Berita acara penawaran pembayaran tunai	10 menit	Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai
11	Melaksanakan pemberitahuan & penyerahan uang konsinyasi serta membuat Berita Acara							Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai	1 hari	Relas dan atu bukti terima uang Konsinyasi
12	Jurusita menyerahkan relaas, Berita Acara Konsinyasi dan bukti konsinyasi kepada Panitera dan dalam hal Penerima konsinyasi menolak uang konsinyasi Jurusita menyerahkan uang ke Kasir							Relas dan atu bukti terima uang Konsinyasi	10 Menit	Relaas, BA Konsinyasi, Bukti terima uang konsinyasi
13	Berkas Konsinyasi diarsipkan dan memerintahkan Kasir menyimpan serta membukukan uang konsinyasi							Relaas, BA Konsinyasi, Bukti terima uang konsinyasi	20 Menit	Arsip dan Penyimpanan uang konsinyasi