



**PENGADILAN AGAMA PENAJAM**  
**KEPANTERAAN**  
 Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam  
 PENAJAM

Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/61
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

### SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>
--	---

<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara</li> </ol>	<b>Peralatan/perengkapan</b> Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
--	--

<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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		
		Kasir	Meja III	JS	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