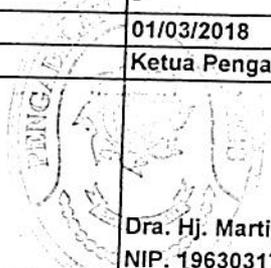




**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

**SOP
LAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI**

Nomor	SOP/API/61
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

DOKUMEN MASTER	:	√		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

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;Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	<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
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	5 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 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 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

Waktu yang diperlukan : 1 hari 2 jam 20 menit