

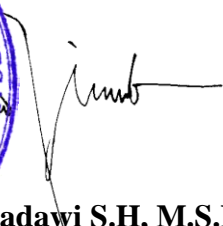


PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593
BANJARNEGARA – kode pos 53418
Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KONSINYASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/04
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,

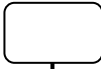










Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/04
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KONSINYASI	
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan; 		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai / Hakim yang memahami pola bindalmin; 2. Pegawai / Hakim 		
KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan pendaftaran perkara 		
PERALATAN/PERLENGAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan Kompter 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan 		
PERINGATAN		
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Register Konsinyasi		

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Jurusita	PP	Majelis Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Permohonan penawaran dari Pemohon konsinyasi								Surat permohonan beserta dokumen	5 menit	Diterimanya permohonan
2.	Menaksir biaya permohonan konsinyasi								Berkas permohonan	5 menit	Berkas Permohonan
3.	Menerima Pembayaran biaya konsinyasi								Berkas Permohonan, dokumen	5 menit	Bukti setor biaya
4.	Mencatat Permohonan konsinyasi dalam register induk konsinyasi								Permohonan, SKUM, Resi Bank	15 menit	Berkas Permohonan dan SKUM
5.	Membuat Penetapan Majelis Hakim dan penunjukan JSP untuk melakukan penawaran pembayaran tunai disertai 2 orang saksi								Bukti pembayaran Bank, buku jurnal dan induk konsinyasi	15 menit	Nomor Register permohonan konsinyasi
6.	Membuat Penetapan tentang perintah untuk melakukan penawaran pembayaran tunai								Permohonan Konsinyasi dan SKUM	5 menit	Terdaptarnya konsinyasi
7.	Membuat Berita Acara Penolakan penawaran tunai dan memberitahukan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk								Berkas Penolakan penawaran pembayaran tunai	10 menit	Surat Penolakan dan pemberitahuan kepada Majelis
8.	Membuat Penetapan Hari Sidang								Berkas Penolakan penawaran pembayaran tunai	5 menit	Surat Penetapan Hari Sidang
9.	Mengajukan permohonan pencairan biaya pemberitahuan Sidang Konsinyasi								Instrumen permohonan pencairan biaya pemberitahuan	5 menit	Instrumen pencairan
10.	Mengeluarkan								Jurnal	10 menit	Kwintasi

	biaya dan mencatat dalam jurnal konsinyasi			<input type="checkbox"/>				konsinyasi , aplikasi SIPP		pembayaran pemberitahuan
11	Melaksanakan Sidang Konsinyasi				<input type="checkbox"/>			Relaas pemberitahuan	60 menit	Pemberitahuan telah dilaksanakan
12	Melaksanakan Panggilan Sidang Konsinyasi					<input type="checkbox"/>		Berkas permohonan konsinyasi	30 menit	Berita Acara Sidang Konsinyasi
13	Membuat Berita Acara Sidang Konsinyasi						<input type="checkbox"/>	Berkas permohonan konsinyasi	30 menit	BAS Konsinyasi
14	Membuat Penetapan dengan amar memerintahkan Panitera untuk menerima Penitipan Uang Konsinyasi						<input type="checkbox"/>	Berkas permohonan konsinyasi	15 menit	Penetapan Konsinyasi
Jumlah waktu yang diperlukan : 215 menit										