

3.56.1 SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
|  <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b><br/>                 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706<br/>                 Website : www.pa-banggai.go.id<br/>                 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id 94791</p> | Nomor  | SOP/AP/58                      |
|  | Tanggal Pembuatan  | 03 Januari 2017                |
|  | Tanggal Revisi   |                                |
|  | Tanggal Efektif  | 03 Januari 2017                |
|  | Disahkan oleh  | Ketua Pengadilan Agama Banggai |
|  | <br><b>Drs. IHSAN</b><br>NIP. 19610901 199403 1 002 |                                |

### SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi

| DASAR HUKUM                                   |  | KUALIFIKASI PELAKSANA    |                   |          |       |        |                            |          |  |
|---|--|--------------------------|-------------------|----------|-------|--------|----------------------------|----------|--|
| 1   | PERSEKMA Nomo : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya | 1                        | S1-Hukum Islam    |          |       |        |                            |          |  |
| 2   | Pasal 1401 s/d 1412 KUH Perdata  | 2                        | S1-Hukum          |          |       |        |                            |          |  |
| KETERKAITAN                                   |  | PERALATAN / PERLENGKAPAN |                   |          |       |        |                            |          |  |
| 1   | Penerimaan perkara di Pengadilan Agama   | 1                        | Komputer,         |          |       |        |                            |          |  |
|   |  | 2                        | Jaringan Internet |          |       |        |                            |          |  |
|   |  | 3                        | Buku Referensi    |          |       |        |                            |          |  |
| PERINGATAN                                    |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN |                   |          |       |        |                            |          |  |
| Jika SOP tidak dilaksanakan tidak ada perkara |  |                          |                   |          |       |        |                            |          |  |
| No  | Aktifitas  | Pelaksana                |                   |          |       |        | Mutu Baku                  |          |  |
|   |  | Meja I                   | Meja II           | Meja III | Kasir | JS/JSP | Persyaratan /Perengkapan   | Waktu    |  |
| 1   | Menerima surat permohonan konsignasi   | ○                        |                   |          |       |        | Surat Permohonan           | 5 Menit  |  |
| 2   | Meneliti surat permohonan yang diajukan oleh Pemohon   | □                        |                   |          |       |        | Surat Permohonan           | 10 Menit |  |
| 3   | Menaksir panjar biaya konsignasi dan membuat SKUM Rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon agar membayar panjar                          | □                        |                   |          |       |        | Atk, Panjar Biaya dan SKUM | 15 Menit |  |
| 4   | Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon membayar panjar biaya konsignasi di Bank yang ditunjuk.  |                          |                   |          | □     |        | SKUM                       | 5 Menit  |  |
| 5   | Mencatat biaya konsignasi dalam buku jurnal konsignasi   |                          |                   |          | □     |        | ATK, Jurnal                | 10 Menit |  |
| 6   | Menyerahkan SKUM lembar kedua kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan  |                          |                   |          | □     |        | SKUM                       | 5 Menit  |  |
| 7   | Mencatat permohonan konsignasi dalam buku register konsignasi  |                          | □                 |          |       |        | ATK dan Register           | 10 Menit |  |
| 8   | Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan  |                          | □                 |          |       |        | Surat Permohonan           | 5 Menit  |  |

### 3.56.1 SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi

|    |   |  |  |  |   |               |          |
|----|---|--|--|--|---|---------------|----------|
| 9  | Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan penawaran untuk menerima pembayaran tunai kepada pihak yang berhak/termohon konsignasi |  |  |  |   | Instrumen     | 5 Menit  |
| 10 | Membuat berita acara akan dilakukan penyimpanan atau konsignasi di kas pengadilan   |  |  |  |  | ATK, Komputer | 25 Menit |
| 11 | Membuat berita acara konsignasi   |  |  |  |  | ATK, Komputer | 15 Menit |