



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI

Nomor	SOP/AP/57
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001	

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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

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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi Perkara. 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor: 002	S1. Sederajat SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
	Peralatan dan Perlengkapan :
	Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan-peraturan.

Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya.	
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Buku Register Keuangan Konsinyasi
Peringatan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI

No.	Aktifitas	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 Referensiterkait	05 Menit	Diterimanya Permohonan Konsinyasi
2.	Membuat menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya konsinyasi.						PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait	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 Referensiterkait	10 menit	SKUM Panjar Biaya Konsinyasi
4.	Menerima bukti setor biaya Konsinyasi dari Bank dan mengelola biaya konsinyasi.						PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait	10 menit	Bukti setor biaya konsinyasi
5.	Membukukan dalam BKU dan BukuBantu.						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 wapan, Panitera untuk dipelajari.						PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait	10 menit	Register Konsinyasi
7.	Membuat menandatangani penetapan Konsinyasi.						PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait	20 menit	Penetapan Konsinyasi
8.	Membuat menandatangani Instrumen penunjukan jurusita pengganti						PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait	10 menit	Instrumen penunjukan jurusita pengganti
9.	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan pemberitahuan						PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait	10 menit	Penunjukan jurusita
									

10.	Membuat menandatangani berita acara penawaran pembayaran tunai						PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait	10 menit	Berita acara penawaran pembayaran tunai
11.	Membuat menandatangani Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai						PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait	10 menit	Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai
12.	Melaksanakan pemberitahuan						PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait	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 Referensiterkait	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.						Berkas perkara	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS).

Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 1 hari 140 menit