




PENGADILAN AGAMA SUMENEP
KELAS I B
JL. Trunojoyo Km. 03 No. 300
Telp. (0328) 662453 Email : pasumenep@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/56
TGL. PEMBUATAN	:	02/05/2018
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Plt.. Ketua



Drs. Subhan Fauzi, S.H., M.H
NIP. 19680304 199403 1 003

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sumenep
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sumenep*



PENGADILAN AGAMA SUMENEP
 JL. Trunojoyo KM. 3 No 300 Telp. (0328) 672816
 SUMENEP- (69451)

Nomor SOP	: SOP/AP/56
Tanggal Pembuatan	: 02 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Plt. Ketua Pengadilan Agama Sumenep

SOP Layanan Permohonan Konsinyasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 KUH Perdata Pasal 1404, 1405 4 Pasal 25 Ayat (1) dan Pasal 26 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 8 Pasal 24 Perma Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk kepentingan Umum 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09) 3. SOP Pemanggilan (SOP/AP/10) 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/36/03, FM/AP/36/04, FM/AP/56/01, FM/AP/56/02, FM/AP/10/01, FM/AP/10/03, FM/AP/56/03

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Jurusita	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meja I menerima surat permohonan Konsinyasi dari Pemohon Konsinyasi							surat permohonan Konsinyasi dari Pemohon Konsinyasi	05 Menit	Surat Permohonan Penawaran Konsinyasi
2	Menaksir Panjar Biaya Permohonan Penawaran Konsinyasi dari Pemohon Konsinyasi							Surat Permohonan Penawaran Konsinyasi	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya konsinyasi FM/AP/04/01
3	Menerima Slip Setoran BANK dan dituangkan dalam SKUM							Instrumen taksiran panjar biaya konsinyasi	10 menit	Slip Setoran (FM/AP/04/02) dan SKUM Panjar Biaya Konsinyasi (FM/AP/04/03)
4	Membukukannya dalam buku keuangan							SKUM Panjar Biaya Konsinyasi	10 menit	Buku Bantu (FM/AP/36/03), Buku Jurnal (FM/AP/56/01) dan BKU (FM/AP/36/04)
6	Mencatat permohonan Konsinyasi ke dalam buku register Konsinyasi. Menyerahkan pada Ketua, Panitera untuk dipelajari.							BKU dan Buku Bantu Konsinyasi	10 menit	Buku Register Induk Konsinyasi FM/AP/56/02
7	Membuat dan menandatangani Penetapan untuk melakukan pembayaran tunai							Surat Permohonan Penawaran Konsinyasi	20 menit	Penetapan untuk melakukan pembayaran tunai
8	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan pemberitahuan & penyerahan uang konsinyasi							Penetapan Konsinyasi	10 menit	Penetapan Ketua tentang Penunjukan jurusita yang dibantu dua orang saksi untuk melakukan penawaran pembayaran tunai
9	Melakukan penawaran pembayaran tunai namun ditolak oleh pemilik harta							Bukti Jurusita Melakukan Penawaran Pembayaran Tunai	10 menit	Berita Acara Penolakan Penawaran Pembayaran Tunai
10	Membuat Laporan / Pemberitahuan Kepada Ketua Bahwa Penawaran Pembayaran Tunai Ditolak Oleh Sahin Al Maal							Berita Acara Penolakan Penawaran Pembayaran Tunai	10 menit	Penetapan Ketua Majelis tentang Hari Sidang atas Permohonan Pemohon dalam penawaran pembayaran tunai
11	Membuat dan menandatangani Instrumen Panggilan							Penetapan Ketua Majelis tentang Hari Sidang atas Permohonan Pemohon dalam penawaran pembayaran tunai	10 menit	Instrumen Panggilan FM/AP/10/01

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Jurusita	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
12	Melaksanakan Panggilan terhadap Pemohon dan Termohon Konsinyasi				↓ □			Instrumen Panggilan	1 hari	Relaas Panggilan FM/AP/10/03
13	Melaksanakan Sidang Konsinyasi				↓ □	→	□	Relaas Panggilan	30 menit	Berita Acara Sidang Permohonan Konsinyasi
14	Menetapkan Menerima Permohonan Konsinyasi						↓ □	Berita Acara Sidang Permohonan Konsinyasi	10 menit	Penetapan tentang menerima permohonan konsinyasi yang diajukan pemohon dan memerintahkan panitera untuk melaksanakan penitipan
15	Menandatangani Instrumen Perintah Penitipan pelaksanaan Uang Konsinyasi						↓ □ ↓ □	Penetapan tentang menerima permohonan konsinyasi yang diajukan pemohon dan memerintahkan panitera untuk melaksanakan penitipan	10 menit	Instrumen Perintah Penitipan Pelaksanaan uang konsinyasi FM/AP/56/03
16	Melaksanakan Penitipan Uang Konsinyasi					↓ ○		Instrumen Perintah Penitipan Pelaksanaan uang konsinyasi	60 menit	Berita Acara Penitipan uang

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman

Disetor ke / Deposit to		Tunai / Cek / BGI / CASH / Giro		Jumlah / Amount	
Nomor Rekening / Acc. No. : [] [] [] [] [] [] -					
Name / Nama :					
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch :					
Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas / Forex		Sub Total			
Penyetor / Depositor		Kurs / Rate **			
Name / Name :		Biaya / Charges **			
Alamat / Address :		Total			
Sumber Dana / Source of Fund * :		Terbilang / Amount in Words :			
Keterangan / Remarks :		Teller		TT. Penyetor / Depositor's Signature	
Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah : * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas ** Diisi oleh bank.		Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan ditubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah			

DPS-02/2002 - Int

P A N G G I L A N

Perkara Nomor :/Pdt.G/P/20...../PA.Smp

a. Tanggal Sidang :

b. Panggilan Untuk : a. Pemohon / Penggugat.
: b. Termohon / Tergugat.
: c. Saksi / Saksi Ahli
: d.

Nama :, Umur..... tahun.

Pekerjaan....., Tempat tinggal.....

c. Nama Jurusita :

d. Ongkos Panggilan :Rp.

Sumenep,

Majelis Hakim

Catatan Lembar :

1. Lembar Putih JSP/Juru Sita
2. Lembar Kuning Keuangan
3. Lembar hijau Berkas

(_____)

RELAAS PANGGILAN

Nomor :/Pdt...../...../PA.....

Pada hari ini tanggal Saya sebagai Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama atas perintah ketua majelis dalam perkara/Pdt...../...../PA..... Tanggal

TELAH MEMANGGIL

....., tempat dan tanggal lahir,, agama Islam, pekerjaan, Pendidikan, tempat kediaman di Rt..... Rw. Desa Kecamatan sebagai ;

agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama pada :

Hari/Tanggal : /

Pukul : WIB

Tempat : Pengadilan Agama

Jl.,

untuk pemeriksaan perkara antara:

..... Sebagai

Melawan

..... Sebagai

Panggilan ini saya laksanakan di tempat tinggal/kediaman yang dipanggil dan di sana saya

.....
.....
Selanjutnya diberitahukan kepadanya bahwa dirinya dapat membawa saksi - saksi untuk didengar kesaksiannya dan membawa surat - surat yang akan diajukan sebagai bukti dalam perkaranya yang waktunya akan diberitahukan kemudian ;

Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepadanya sehelai relaas panggilan ini ;

Demikian relaas panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya serta

.....,

Jurusita Pengganti

.....

.....

INSTRUMEN PERINTAH PELAKSANAAN PENITIPAN

Nomor Perkara :

Yang Menyerahkan :/

Rincian Uang : 1. Rp.

2. Rp.

3. Rp.

Jumlah : Rp.

Yang Menyerahkan,

.....,

Yang Menerima,

.....

.....