



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Pengadilan Agama Jakarta Barat  
Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan  
Jakarta Barat 11610

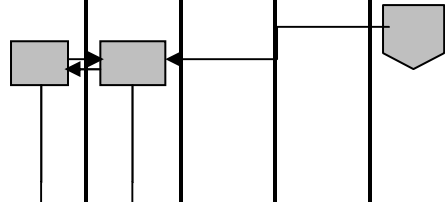
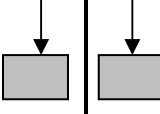
Nomor Dokumen	SOP/AP/61
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	02 Januari 2015
Status Revisi	01

**SOP PELAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI**

<b>Dasar Hukum:</b>
1.Pasal 1404 s.d 1412 KUH Perdata 2.Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3.UU no 7 tahun 1989 yang diubah dengan UU no 3 tahun 2006 & UU no 50 tahun 2009 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5.Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Persidangan Ikrar Talak SOP Eksekusi Pembayaran sejumlah uang SOP Pemanggilan & Pemberitahuan
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Administrasi uang konsinyasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Meja II/ Meja III	Kasir	Panitera	Ketua	Jurusita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meja I menerima surat permohonan Konsinyasi dari Pemohon Konsinyasi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Diterimanya Permohonan Konsinyasi
2	Meja I 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
3	Menerima bukti setor biaya Konsinyasi dari Bank, mengeluarkan biaya Konsinyasi dan membukukannya dalam buku keuangan perkara.						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Pembukuan Keuangan Konsinyasi
4	Meja II mencatat permohonan Konsinyasi ke dalam buku register Konsinyasi. Menyerahkan pada ketua melalui wapan, Panitera untuk dipelajari.						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya kedalam register Konsinyasi
5	Membuat dan menandatangani penetapan Konsinyasi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 menit	Penetapan Konsinyasi
6	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan pemberitahuan & penyerahan uang konsinyasi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penunjukan jurusita
7	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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Meja II/ Meja III	Kasir	Panitera	Ketua	Jurusita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	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
10	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