



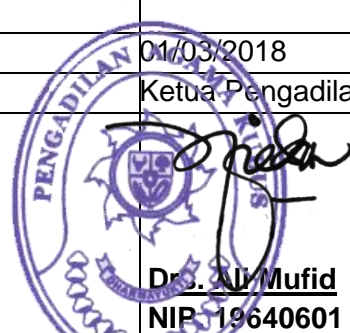
PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com










**SOP
PELAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI**


Nomor	SOP/AP/58
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Dr. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Dasar Hukum : 1. UU No. 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006 perubahan kedua UU No. 50 tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 2. Buku II Edisi Revisi 2013 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adminstrasi Peradilan Agama 3. Pasal 1404 s/d 1412 KUHPerdata	Kualifikasi Pelaksana : S-1/S-2 Hukum Islam S-1/S-2 Hukum
Keterkaitan : 1. SOP Persiapan Persidangan. 2. SOP Persidangan.	Peralatan / Perlengkapan : Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Buku-buku Induk Register perkara, Buku jurnal keuangan Perkara dan Instrument pendukung lainnya
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses Konsignasi Perkara mengalami hambatan yang besar yg merugikan para pihak pencari keadilan dan Internal lembaga	Penataan dan Pendataan : Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	JS/JS P	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan konsignasi						Surat permohonan konsignasi	5 Menit	Surat permohonan konsignasi diterima
2	Meneliti surat permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Surat permohonan konsignasi	10 Menit	Surat permohonan konsignasi telah diteliti
3	Menaksir panjar biyakonsignasi dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon agar membayar panjar biaya konsignasi pada bank yang ditunjuk						SK Komponen Biaya perkara, Blanko SKUM	10 Menit	SKUM selesai dibuat, Pemohon telah membayar Panjar Biaya Perkara
4	Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon membayar panjar biaya konsignasi di Bank yang ditunjuk.						SKUM, Cap Lunas, Tindakan slip setoran bank	5 Menit	SKUM telah di cap Lunas
5	Mencatat biaya konsignasi dalam buku jurnal konsignasi						SKUM yg telah di cap Lunas, Jurnal keuangan konsignasi	10 Menit	Biaya Konsignasi telah dicatat dalam Jurnal
6	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan						SKUM lembar pertama	5 Menit	SKUM lmbar pertama diterima pemohon
7	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan						Surat Permohonan konsignasi	10 Menit	Surat Permohonan konsignasi diterima pemohon
8	Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan penawaran untuk menerima pembayaran tunai kepada pihak yang berhak/termohon konsignasi						Blanko Surat Penunjukan JS/JSP	5 Menit	Surat Penunjukan JS/JSP
9	Membuat berita acara akan dilakukan penyimpanan atau konsignasi di kas pengadilan						Blanko berita acara akan dilakukan konsignasi	25 Menit	Berita acara akan dilakukan konsignasi

10	Membuat berita acara konsignasi						Blanko berita acara konsignasi	15 Menit	Berita acara konsignasi
----	---------------------------------	--	--	--	--	---	--------------------------------	----------	-------------------------

JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 110 Menit