



## MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : [www.ms-idi.go.id](http://www.ms-idi.go.id)

Email : [msidi.office@gmail.com](mailto:msidi.office@gmail.com)

Telp/fax : (0646) 7025017

### SOP

### PELAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI




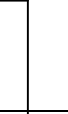
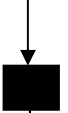
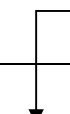
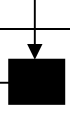

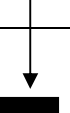

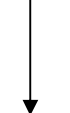
Nomor	SOP/AP/57
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi
	 <b>Drs. Amrullah, MH</b> <b>NIP. 19640420 199303 100 6</b>





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

**Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syar'iyah Idi**  
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun**  
**Tanpa seijin Mahkamah Syar'iyah Idi**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>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;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1 Hukum</li><li>S2 Hukum</li><li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin</li><li>Menguasai Aplikasi SIPP</li></ol>

<p>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b></p>
<p>1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Persidangan</p>	<p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)</p>	<p>Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Meja I	Meja II	Kasir	JS/ JSP	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan Konsinyasi dari Pemohon Konsinyasi							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Diterimanya Permohonan Konsinyasi	
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya konsinyasi							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	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 Referensi terkait	10 menit	SKUM Panjar Biaya Konsinyasi	
4	Menerima bukti setor biaya dari Bank dan mengelola biaya konsinyasi							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Bukti setor biaya konsinyasi	
5	Membukukan dalam BKU dan Buku Bantu							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	BKU dan Buku Bantu	
6	Mencatat permohonan Konsinyasi ke dalam buku register Konsinyasi							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Register Konsinyasi	
7	Membuat dan menandatangani penetapan Konsinyasi							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 menit	Penetapan Konsinyasi	
8	Membuat dan menandatangani Instrumen penunjukan Jurusita Pengganti							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen penunjukan jurusita pengganti	
9	Menunjuk Jurusita Pengganti untuk melaksanakan Penawaran untuk menerima pembayaran tunai kepada pihak yang berhak/ Termohon Konsinyasi						  	PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Penunjukan Jurusita Pengganti	

10	Membuat dan menandatangani berita acara penawaran pembayaran tunai							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Berita acara penawaran pembayaran tunai	
11	Membuat dan menandatangani Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai	
12	Membuat Berita Acara akan dilakukan Penyimpanan/ Konsinyasi di Kas Mahkamah Syar'iyah Idi							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 jam	Relas dan bukti terima uang Konsinyasi	
13	Membuat Berita Acara Konsinyasi							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Relaas, BA Konsinyasi, Bukti terima uang konsinyasi	