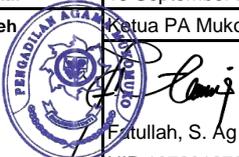




PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II
 Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu Kec. Kota Mukomuko
 Kab. Mukomuko
 Telp/fax : (0737) 5243965
 Website : www.pa-Mukomuko.go.id
 Email : pa.mukomuko@gmail.com
 Mukomuko - 38714

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP/AP/57 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | 14 September 2020 |
| Tanggal Efektif | 15 September 2020 |
| Disahkan Oleh | Ketua PA Mukomuko |
| |  F. Atullah, S. Ag NIP.197201272003121002 |

SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3 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 4 Pasal 25 Ayat (3) 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 5 Perlu Pengaturan Tentang Pembayaran Panjar Biaya Konsinyasi 6 Perma No 1 Tahun 2017 7 Pasal 26 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 8 KUH.Perdata 1404 dan 1405 KUH.Perdata 9 Pasal 1405 KUH.Perdata 10 Perma No 3 Tahun 2016 | 1 S-1 Hukum Islam 2 S-1 Hukum |
| Keterkaitan | Peralatan dan Perlengkapan : |
| 1 penerimaan perkara di Pengadilan Agama | Peralatan komputer, jaringan internet dan Buku-buku Referensi |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan tidak ada perkara | |

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | |
|----|---|-----------|---------|----------|-------|--------|----------------------------|----------|
| | | Meja I | Meja II | Meja III | Kasir | JS/JSP | Persyaratan /Perengkapan | Waktu |
| 1 | Menerima surat permohonan konsignasi | ○ | | | | | Surat Permohonan | 5 Menit |
| 2 | Menaksir panjar biaya konsignasi dan membuat SKUM Rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon agar membayar panjar biaya konsignasi pada bank yang ditunjuk. | □ | | | | | Atk, Panjar Biaya dan SKUM | 15 Menit |
| 3 | Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon membayar panjar biaya konsignasi di Bank yang ditunjuk. | | | | □ | | SKUM | 5 Menit |
| 4 | Mencatat biaya konsignasi dalam buku jurnal konsignasi | | | | □ | | ATK, Jurnal | 10 Menit |
| 5 | Menyerahkan SKUM lembar kedua kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan | | | | □ | | SKUM | 5 Menit |
| 6 | Mencatat permohonan konsignasi dalam buku register konsignasi | | □ | | | | ATK dan Register | 10 Menit |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|--|------------------|----------|
| 7 | Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan | |  | | | | Surat Permohonan | 5 Menit |
| 8 | Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan penawaran untuk menerima pembayaran tunai kepada pihak yang berhak/termohon konsignasi | | |  | | | Instrumen | 5 Menit |
| 9 | Membuat berita acara akan dilakukan penyimpanan atau konsignasi di kas pengadilan | | | | |  | ATK, Komputer | 25 Menit |
| 10 | Membuat berita acara konsignasi | | | | |  | ATK, Komputer | 15 Menit |

