









	<b>PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</b>  Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0024
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

**SOP PELAKSANAAN KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA**

<b>Dasar Hukum:</b>
1. HIR/Rbg 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 3. Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama 4. Hasil Rakernas
<b>Keterkaitan:</b>
1. SOP Penyelesaian Perkara 2. SOP Publikasi Putusan 3. SOP Pengembalian Sisa Panjar
<b>Peringatan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. SMU 2. D3 Administrasi 3. S.1 Syari'ah 4. S.1 Hukum
<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Data perkara terregistrasi dan terupload pada Siadpa

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Ketua	Panitera	Jurusita/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	- Menerima Permohonan - Menyerahkan permohonan Konsignasi pada Ketua melalui Panitera					Salinan Putusan, Permohonan konsignasi	5 menit	Konsep Penetapan
2	- Membuat penetapan Ketua (untuk menolak atau mengizinkan) -					Salinan Putusan, Permohonan konsignasi, konsep penetapan	10 menit	Penetapan Konsignasi
3	- Membuat Berita Acara Konsignasi, bila permohonan diterima; - Membukukan/ mencatat dalam buku keuangan/ barang konsignasi					Penetapan Ketua	20 menit	BAP Konsignasi
4	- Memberitahukan / menyerahkan uang / barang konsignasi kepada pihak yang berhak - Bila tidak bertemu, maka diberitahukan melalui Surat Pemberitahuan untuk diambil di kantor Pengadilan Tk I - Dan Uang/ Barang konsignasi disimpan kembali di dalam brangkas dengan disertai berita acara					BAP, konsep Relaaas	Maks 3 hari setelah BAP	Relaaas Pemberitahuan
5	- Pihak yang diberitahukan menyerahkan bukti Pemberitahuan dari Jurusita / JSP disertai bukti identitas					Relaaas, bukti penyampaian	30 menit	Bukti Relaaas
6	- Dibuatkan Berita Acara Penyerahan Uang / barang konsignasi dengan disaksikan 2 orang saksi							

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera sidang / MH	Meja III	Petugas ARSIP	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun).</li> <li>- Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/almari tersendiri.</li> <li>- Membuat daftar inventaris berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada KPA melalui Panitera.</li> </ul>						Berkas, Putusan Asli, Box arsip	40 menit	Berkas arsip terklasifikasi
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan persetujuan KPA melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan</li> <li>- Membuat berita acara yang ditandatangani oleh panitera dan ketua pengadilan agama/ mahkamah syariah</li> </ul>						Berkas, Putusan Asli, BAP	30 menit	BAP Penghapusan
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan.</li> </ul>						BAP Penghapusan	30 menit	Laporan Penghapusan Berkas arsip
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, atau media lainnya.</li> </ul>						Berkas Arsip, CD, Hard disk, Flash disk,	60 menit	e-dokumen