



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Pengadilan Agama Amuntai  
Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai

Nomor SOP	SOP/AP/21
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi Kedua	28 Januari 2021
Tanggal Efektif	29 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai  Rusdiansyah, S.Ag NIP. 19700906 199803 1 004

### SOP PELAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<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>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola pembinaan dan pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</li> <li>Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP;</li> <li>Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>HIR Pasal 120 HIR/144 RBg.</li> <li>UU No. 14 tahun 1985 y.d.s.u UU No. 05 tahun 2004 y.d.s.u UU No. 03 tahun 2009</li> <li>153HIR / 180 RBg</li> <li>Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)</li> <li>SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat</li> <li>SK Dirjen Nomor 019/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah SOP Penyelesaian Perkara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat Memahami pola Bindalmin</li> <li>Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materil</li> <li>Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek</li> <li>Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan</li> <li>Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP</li> </ol>
	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Sisdpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan SOP Pembuktian	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
<b>Peringatan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan.</li> <li>Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kesesuaian / kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya.</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim/ Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat terkait <small>(desa/kelurahan)</small>	Para pihak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa), memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas Perkara, Palu Sidang	5 Menit	Pembukaan sidang
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek Sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	10 Menit	Persiapan Verifikasi data Obrik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim/ Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat terkait (desa/kelurahan)	Para pihak	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera Pengganti/ Panitera Pengganti		↓			Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30 Menit	Persiapan Verifikasi data Obrik
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera Pengganti/ Panitera Pengganti	↓				Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30 Menit	Persiapan Verifikasi data Obrik
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa	↓				Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat ukur	120 Menit	Persiapan Verifikasi data Obrik
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat	↓				Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telah diverifikasi	10 Menit	Penjelasan data
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki			↓		Data yang telah diverifikasi	20 Menit	Penjelasan data
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa	↓				Data yang telah diverifikasi	5 Menit	Penjelasan data
8.	Memerintahkan kepada Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan	↓				Berkas perkara, data yang telah diverifikasi	5 Menit	Data lengkap objek sengketa
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan, penjelasan yang diperlukan		↓			Berkas perkara, data yang telah diverifikasi	20 Menit	Data lengkap objek sengketa
10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu Panitera/ Panitera Pengganti	↓				Berkas perkara, data yang telah diverifikasi dan penjelasan	10 Menit	Persiapan penutupan sidang
11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan) Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara	↓				Berkas perkara, data yang telah diverifikasi dan penjelasan	5 Menit	Persiapan penutupan sidang
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang		↓			Berkas perkara	5 Menit	Para pihak
13.	Memasuki ruang persidangan				↓	Berkas perkara	5 Menit	Para pihak
14.	Menerima kehadiran para pihak	↓				Berkas perkara	5 Menit	Para pihak
15.	Memberikan penjelasan singkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya	↓				Berkas perkara, data yg telah diverifikasi dan penjelasan	15 Menit	Penjelasan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim/ Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat terkait (desa/kecamatan)	Para pihak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
16.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan dengan pemeriksaan setempat dalam BAS, kehadiran para pihak dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, yang dilaksanakan di Ruang Sidang PA / Msy Selanjutnya menyatakan sidang selesai dan ditutup					Palu Sidang, berkas perkara, hasil pemeriksaan setempat	10 Menit	Penutupan Sidang
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP					Berkas perkara, aplikasi SIPP	30 Menit	Berita Acara Sidang

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*