



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

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : SOP/AP/22 |
| Tanggal Pembuatan | : 04 September 2017 |
| Tanggal Revisi | : 28 Januari 2021 |
| Tanggal Efektif | : 29 Januari 2021 |
| Disahkan Oleh | : Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S.Ag NIP. 19700906 199803 1 004 |

**SOP PELAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SETEMPAT
DARI PENGADILAN AGAMA LAIN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Pasal 153 HIR
3. 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
4. KMA Nomor 32 ISK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
5. PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi
6. SEMA Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pemeriksaan Setempat
7. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara
8. PERSEKMA Nomor 002 Thun 2012
9. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012
10. SK Dirjen Nomor 019/DJA/HM. 25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara

KETERKAITAN :

SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat
SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan /Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal S1;
2. SMA Sederajat yang memahami pola Bindalmin
3. Menguasai hukum acara perdata
4. Mempunyai kewenangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan Kepaniteraan.

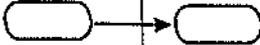
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.

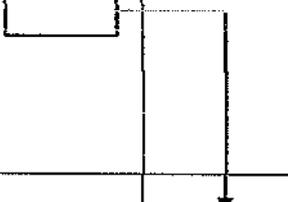
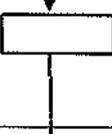
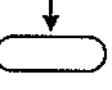
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Pemeriksaan Setempat

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|--|---|-----------------------------|------------------------------|----------------------|------------------------------------|--|---------|--------------------------------------|
| | | Koordinator Tabayun/JS/ JSP | Panitera/ Panitera Pengganti | Ketua/ Majelis Hakim | Aparat Terkait (Desa/ Kel), POLSEK | Perengkapan | Waktu | Output |
| A | | | | | | | | |
| PENERIMAAN PERMOHONAN BANTUAN PEMERIKSAAN SETEMPAT DARI PENGADILAN AGAMA LAIN | | | | | | | | |
| 1. | Menerima surat permohonan bantuan pemeriksaan setempat dari Pengadilan Agama Lain dan bukti pengiriman biaya PS dari PA Pengaju dan mencatat dalam register tabayun | ↓ | | | | Surat permohonan, alat bukti objek PS dari PA pengaju dan bukti pengiriman biaya | 5 Menit | Tercatat dalam register tabayun |
| 2. | Menerima Biaya Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Pengaju. Dan memberitahukan Tabayun kepada Panitera | → | ↓ | | | Surat permohonan, alat bukti PS dari PA pengaju dan bukti pengiriman biaya | 5 Menit | Tercatat dalam register tabayun |
| 3. | Memberitahukan adanya tabayun Pemeriksaan Setempat (PS) | | | ↓ | | Surat permohonan, alat bukti PS dari PA pengaju dan bukti | 5 Menit | Ketua tahu ada permohonan bantuan PS |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|------------|---|-----------|---|
| | | | | | | bukti pengiriman biaya | | |
| 4. | Menunjuk dan membuat penetapan Majelis Hakim yang melaksanakan PS Tabayun dan menandatangani PMH | | |  | | PC, perkara ATK | 15 Menit | PMH PS |
| 5. | Menunjuk dan membuat Penunjukan Panitera Pengganti Sidang PS | |  |  | | PC, perkara ATK | 10 Menit | Surat Penunjukan PP |
| 6. | Menyerahkan Berkas PS (surat permohonan bantuan PS, alat-alat bukti objek PS, PMH, PPS) kepada Majelis Hakim | |  |  | | Berkas PS | 5 Menit | Berkas PS |
| 7. | Menetapkan Hari Sidang Pemeriksaan Setempat | | |  | | PC,ATK Perkara | 10 Menit | PHS PS |
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
| | | Hakim/ Majelis Hakim | Panitera/ Panitera Pengganti | Aparat Terkait (Desa/ Kelurahan), | Para Pihak | Perlengkapan | Waktu | Output |
| B. | PRA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN SETEMPAT | | | | | | | |
| 1. | Berkoordinasi dengan aparat Desa/ Aparat Kelurahan dan POLSEK untuk melakukan PS | |  | | | PC, perkara ATK | 5 Menit | Pembukaan sidang |
| C | PELAKSANAAN PEMERIKSAAN SETEMPAT | | | | | | | |
| 1. | Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang/Balai Desa/ Kelurahan), memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara dan bukti-bukti |  |  | | | Berkas perkara dan palu sidang | 5 Menit | Pembukaan sidang |
| 2. | Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan dengan objek sengketa | |  | | | Berkas perkara dan alat bukti objek sengketa | 10 Menit | Persiapan observasi data objek sengketa |
| 3. | Melakukan perjalanan menuju lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera/Panitera Pengganti |  |  | | | Berkas perkara dan alat bukti objek sengketa dan kendaraan | Tentatif | Persiapan observasi data objek sengketa |
| 4. | Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa |  | | | | Berkas perkara dan alat bukti objek sengketa, dan alat ukur | 120 Menit | Verifikasi data objek sengketa |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|----------|-------------------------------|
| 5. | Bila diperlukan minta penjelasan terkait objek sengketa kepada Aparat Desa/Kelurahan bila belum bersertifikat | | | | Berkas perkara dan alat bukti objek sengketa, dan data yang telah diverifikasi | 15 Menit | Penjelasan data |
| 6. | Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki | | | | Data yang telah diverifikasi | 15 Menit | Penjelasan data |
| 7. | Menerima penjelasan mengenai objek sengketa | | | | Data yang telah diverifikasi | 15 Menit | Penjelasan data |
| 8. | Memerintahkan kepada Panitera/Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal-hwal 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 dan 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 | 30 Menit | Persiapan penutupan sidang PS |
| 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 | 10 Menit | Persiapan penutupan sidang PS |
| 12. | Memanggil para pihak berperkara untuk masuk ke ruang sidang sesuai 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 PA Pengaju dalam putusan |  | | | | Berkas perkara yang telah diverifikasi dan penjelasan | 15 Menit | Penjelasan |
| 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 Pengadilan Agama pengaju, Sidang selesai dan ditutup |  | | | | Palu sidang, berkas perkara, dan hasil pemeriksaan setempat | 10 Menit | Penutupan sidang |
| 17. | Membuat BAS Pemeriksaan setempat menggunakan aplikasi SiPP. Mendatanginya bersama sama dengan Ketua Majelis |  | | | | Berkas perkara, ATK, aplikasi SiPP | 60 Menit | Berita Acara Sidang PS |
| 18. | Mengirim BAS PS kepada Pengadilan Agama Pengaju dibantu oleh koordinator tabayun |  | | | | BAS PS | 60 Menit | Terkirimnya BAS PS kepada PA pengaju |

| | | | | | | | |
|--------------------------|---|---|-------------|---|--|--|--|
| DOKUMEN MASTER | : | ✓ | | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | : | | | |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | | | |

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