



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

### PENGESAHAN

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SETEMPAT DARI PENGADILAN AGAMA LAIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/23
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022



Disahkan Oleh,  
Ketua

Suspawati, S.Ag.

NIP 19760710.200112.2.003

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



**PENGADILAN AGAMAMUARA ENIM  
KELAS IB**

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1  
Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim  
Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108  
Website: [www.pa-muaraenim.go.id](http://www.pa-muaraenim.go.id)  
Email: [pamuaraenim@gmail.com](mailto:pamuaraenim@gmail.com)

Nomor SOP	<b>SOP/AP/23</b>
Tanggal Pembuatan	<b>01 Maret 2018</b>
Tanggal Revisi	<b>25 Februari 2022</b>
Tanggal Efektif	<b>25 Februari 2022</b>
Disahkan oleh	<p style="text-align: right;"><b>Ketua Pengadilan Agama Muara Enim</b></p>  <p style="text-align: right;"><b>Suspawati, S.Ag.</b></p>

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

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 65 Tahun 2005</li> <li>2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006</li> <li>3. Permenpan No. Per/21/M./PAN/11/2008</li> <li>4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991</li> <li>6. Buku II Peradilan Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.1 Hukum</li> <li>2. S.1 Syari'ah</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Ekspedisi</li> <li>2. Buku Register Perkara</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Kertas</li> <li>5. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Pemeriksaan Setempat dari PA Lain	

**PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim / majelis hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa / Kelurahan)	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum ( <b>dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa</b> ), memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu					Berkas Perkara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 96 - 102

	melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa							
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	10	Persiapan Verifikasi data obrik
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera/ Panitera Pengganti					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30	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 mnt / 2 jam	<b>Verifikasi data obrik</b>
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telh diverifikasi	10	Penjelasan data
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telh diverifikasi	20	Penjelasan data
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telh diverifikasi	5	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 yg telh diverifikasi	5	Data lengkap objek sengketa
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	20	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 yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiapan Penutupan sidang
11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan) Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	10	Persiapan Penutupan



						dan penjelasan		sidang	
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang					Berkas perkara	5	Para pihak	
13.	Memasuki ruang persidangan					Berkas perkara	5	Para pihak	
14.	Menerima kehadiran para pihak					Berkas perkara	5	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	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 PA / Msy  Selanjutnya menyatakan sidang selesai dan ditutup.					Palu Sidang, berkas perkara, hasil pemeriksaan setempat	10	Penutupan Sidang	
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA dan SIPP					Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang	
<b>Waktu yang diperlukan : 325 menit / 5 jam 25 menit</b>							<b>Hari ke 96 - 102</b>		

