



# Standar Operasional Prosedur

## SOP PROSEDUR KEGIATAN ANTRIAN SIDANG

# PENGADILAN AGAMA BONTANG

Jalan Awang Long Nomor 69, Kelurahan Bontang Baru,  
Kecamatan Bontang Utara, Kota Bontang, Provinsi Kalimantan Timur, 75311

2024



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA**  
**PENGADILAN AGAMA BONTANG**  
 Jalan Awang Long No.69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang  
 Telp. 0548-23001, Surel kantor: kantor.pabontang@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AP/341
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2024
Disahkan Oleh	: Sekretaris Mahkamah Agung RI

**SOP PROSEDUR KEGIATAN ANTRIAN SIDANG**

**A. DASAR HUKUM**

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- SK Dirjen Badilag No.0915/Dj.A/Hm.25/SK /III/2014 tentang naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara
- SK Ketua tentang pemakaian antrian sidang
- SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
- Buku Pedoman Praktis Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

**B. KETERKAITAN**

- SOP Penetapan Majelis Hakim
- SOP Penugasan Panitera Pengganti
- SOP Jurusita/ Jurusita Pengganti
- SOP Penetapan Hari Sidang
- SOP Pemanggilan para pihak

**C. PERINGATAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**D. KUALIFIKASI PELAKSANA**

- S1 Sederajat;
- SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

**E. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Penjaminan Mutu dan Peraturan-Peraturan

**F. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**G. ALUR PROSES**

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan / Perlengkapan
		Petugas Jaga Sidang	Petugas Antrian Sidang	Panitera Sidang	Majelis Hakim	
1	Memastikan kesiapan perlatan antrian sidang (jaringan internet, komputer, Aplikasi Antrian Sidang, Aplikasi SIPP, kalender, lampu, pengeras suara, pendingin ruangan, pengharum ruangan, instrumen) termasuk kebersihan ruangan.					Jaringan internet, komputer, Aplikasi Antrian Sidang, Aplikasi SIPP, kalender, lampu, pengeras
2	Menerima para pihak yang bersidang dengan baik, meninput nama pihak ke dalam Aplikasi Antrian Sidang, mencetak antrian sidang untuk diberikan kepada para pihak, memberikan daftar antrian kepada panitera sidang.					Aplikasi Antrian Sidang dan jadwal sidang
3	- Membuat daftar perkara yang akan disidangkan. - Memperhatikan daftar antrian sidang pada Aplikasi antrian sidang dan menyusun berkas sesuai dengan daftar antrian sidang.					Daftar persidangan, Aplikasi Antrian Sidang dan berkas berkas
4	Panitera sidang memanggil para pihak ke dalam ruang sidang melalui Aplikasi Antrian Sidang sesuai daftar antrian sidang					Aplikasi Antrian Sidang

Sekretaris Mahkamah Agung RI

SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman  
Praktis Penjaminan Mutu dan Peraturan-Peraturan

Mutu Baku	
Waktu	Output
10 menit	Ruang sidang siap digunakan untuk bersidang
5 menit	Aplikasi Antrian Sidang telah disiapkan dengan baik
10 menit	Berkas tersusun sesuai dengan antrian dan persidangan siap dimulai
1 menit	Persidangan terlaksana dengan baik



**PENGESAHAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN DIREKTORAT JENDERAL PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA**  
**PENGADILAN AGAMA BONTANG**

**Bontang, 02 Januari 2024**

**Mengesahkan,  
Sekretaris MA-RI**

**Ttd.**

**HASBI HASAN**

**Menyetujui,  
Ketua Pengadilan Tinggi  
Agama Samarinda**

**Ttd.**

**IMRON ROSYADI**

**Menetapkan,  
Ketua Pengadilan  
Agama Bontang**

**NOR HASANUDDIN**