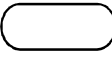
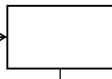
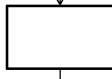
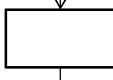
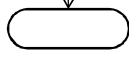


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0543-22091, 0543-21031, Website : pa-tanahgrogot.go.id	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>: SOP/AP/63</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 01/10/2025</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>: -</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>: 01/10/2025</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot</td></tr></table>  Fitrish Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001	Nomor SOP	: SOP/AP/63	Tanggal Pembuatan	: 01/10/2025	Tanggal Revisi	: -	Tanggal Efektif	: 01/10/2025	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot
Nomor SOP	: SOP/AP/63											
Tanggal Pembuatan	: 01/10/2025											
Tanggal Revisi	: -											
Tanggal Efektif	: 01/10/2025											
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot											
PROSEDUR KEGIATAN ANTREAN SIDANG												
A. DASAR HUKUM 1. Undang Undang Nomor 07 Tahun 1989 jo Undang-undang No. 03 Tahun 2006 jo Undang-undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama. 2. Pasal 388 ayat (2) HIR dan Pasal 390 HIR. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975, Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor Tahun 1 Tahun 1974. 4. PERMA Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara. 7. Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan. 9. SK KMA No 122-KMA-SK-VII-2018 tentang Pedoma Tata kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan 10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya. 11. Keputusan Dirjen Badilag Nomor 1294-DjA- HK.00.6-SK-05-2018 tentang Petunjuk 12. Undang Undang Nomor 07 Tahun 1989 jo Undang-undang No. 03 Tahun 2006 jo Undang-undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama. 13. SEMA 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara pemberitahuan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat 14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP dan E-Court 4. Menguasai dan memahami wilayah hukum											
B. KETERKAITAN 1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Persidangan	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN Komputer, ATK, instrument pemberitahuan, Buku kontrol pemberitahuan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Aplikasi E-Court, Buku-Buku Referensi, kendaraan											
C. PERINGATAN Jika tata cara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut sehingga pemeriksaan perkara tidak dapat dilanjutkan	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol pemberitahuan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses											

	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