



**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**

|                   |                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode Dokumen      | SOP/AP/61                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Pembuatan | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Efektif   | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                   |
| Disetujui oleh    | Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot<br><br>Fitrian Azis, S.H., M.H.<br>NIP. 197809032008052001 |
| NAMA SOP          | : PEMANGGILAN SURAT TERCATAT                                                                                                                                                      |

**DASAR HUKUM:**

1. PERMA No. 7 tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
2. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 1 tahun 2023 tentang Tata Cara Pemanggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 131/KMA/SK/VII/2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
5. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya
6. Perjanjian Kerjasama Antara Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan PT Pos Indonesia (Persero) Nomor 02/HM.00/PKS/V/2023, PKS 106/DIR-5/0523 Tanggal 22 Mei 2023 tentang Pengiriman Dokumen Surat Tercatat.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Menguasai tatacara pemanggilan
2. Menguasai wilayah hukum PA Tanah Grogot tempat tujuan
3. Memiliki kewenangan menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti
4. Memahami teknis acara/hukum acara

**KETERKAITAN:**

1. SOP Persidangan
2. SOP Pemanggilan
3. SOP Penyelesaian Perkara

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

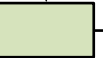
1. Komputer/Printer/Scanner/ATK
2. Jaringan Internet
3. Buku ekspedisi

**PERINGATAN:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pemanggilan secara surat tercatat tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada terhambatnya jalannya persidangan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

- Sebagai Surat Panggilan (Relaas) dan Pemberitahuan Putusan kepada para pihak secara surat Tercatat.
- Berkas masuk ke Berkas Perkara sebagai surat Panggilan dan Pemberitahuan Putusan

| No. | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                                                 |                                               |                                                                            | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------|
|     | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                       | Majelis Hakim                                                                       | JS/JSP                                                                              | Kasir                                                                               | Petugas PT Pos                                                                       | Para Pihak                                                                            | Persyaratan/Perengkapan                                   | Waktu                                         | Output                                                                     |            |
| 1.  | Menentukan tanggal sidang, membuat perintah panggilan secara surat tercatat ke JS/JSP (setelah menentukan tanggal sidang)                                                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Berkas Perkara                                            | 3 Menit                                       | Instrumen Perintah panggilan                                               | Hari ke-1  |
| 2.  | Menerima Instrumen Panggilan, membuat Surat Panggilan dan mengajukan biaya pengiriman surat ke kasir dengan menyerahkan instrumen perintah panggil                                                                                                             |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Instrumen Panggilan dan Surat Panggilan yang telah dibuat | 5 Menit                                       | Surat Panggilan secara Surat Tercatat                                      |            |
| 3.  | Menerima instrumen, input data, membuat kwitansi, mencatat dan menyerahkan biaya kepada JS/JSP                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | Kwitansi penerimaan biaya panggilan                       | 5 Menit                                       | Biaya Panggilan                                                            |            |
| 4.  | Menerima biaya dari kasir, menandatangani kwitansi, mengirim surat panggilan ke Kantor Pos melalui Pick Up Services (setelah memasukkan dalam amplop khusus Panggilan/PIP)                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Surat Panggilan                                           | 10 Menit                                      | Resi Kirim, Surat dan Panggilan yang telah diberi tanda terima oleh PT Pos |            |
| 5.  | Mengirim Surat Panggilan/PIP sesuai alamat Para Pihak (sesuai isi Perjanjian Kerjasama antara Mahkamah Agung RI dengan PT Pos Indonesia (Persero) Nomor 02/HM.00/PKS/V/2023, PKS 106/DIR-5/0523 tanggal 22 Mei 2023 tentang Pengiriman Dokumen Surat Tercatat) |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Surat Panggilan                                           | 1 - 3 hari sesuai dengan tarif yang digunakan | Berita Acara Pemanggilan yang akan dicantumkan pada Resi Pos               | Hari ke-2  |
| 6.  | Menerima dan menandatangani Surat Panggilan/PIP dan Berita Acara dalam Resi Pos                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  | Surat Panggilan                                           | 10 Menit                                      | Tanda Terima yang diserahkan kepada Petugas Pos                            |            |
| 7.  | Mengisi Berita di Resi Pos bahwa Surat Panggilan/PIP telah diterima pihak sesuai dengan alamatnya                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Resi Pos                                                  | 10 Menit                                      | Resi Pos yang telah berisi Berita Acara Penerima Surat                     |            |
| 8.  | Menerima Resi Pos yg berisi Berita Acara Penerimaan Surat beserta bukti penerimaannya yang diprint out melalui Dashboard Pengadilan Agama Tanah Grogot dan menyerahkan kepada KM/Hakim                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Resi Pos                                                  | 5 Menit                                       | Resi Pos yang telah berisi Berita Acara Penerima Surat                     |            |
| 9.  | Menerima resi pos yang telah memuat Berita Acara Penerima Surat dan menggabungkannya dengan Surat Panggilan dan memasukkannya ke dalam berkas perkara sesuai nomor perkara                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Berkas Perkara, Surat Panggilan dan Resi Pos Pengiriman   | 5 Menit                                       | Resi Pos yang telah berisi Berita Acara Penerima Surat                     |            |