

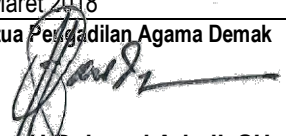


PENGADILAN AGAMA DEMAK

JL. Sultan Trenggono No.23 Demak

TELP. 0291 – 6904046 FAX.0291– 685014

Website : pa-demak.go.id email : pa^{demak01@gmail.com}

Kode Dokumen	SOP/AP/45
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Demak  Drs. H. Rohmad Ariadi, SH NIP: 19670105.199403.1.002

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

LAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA	
DASAR HUKUM	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
5.	PERSEKMA No 002 Tahun 2012
6.	Perma No 2 Tahun 2009 Jo. Perma No. 03 tahun 2012 tentang Biaya proses dan pelaksanaannya
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN	
1.	SOP Penerimaan Perkara
PERALATAN/PERLENGAPAN	
Komputer, ATK, Jaringan internet, SKUM	
PERINGATAN	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Prodeo tidak dapat diberikan
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Buku Jurnal dan Buku Keuangan Lainnya	

PROSEDUR PELAYANAN PRODEO PADA TINGKAT PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima Permohonan banding secara Cuma – Cuma (prodeo)				Kartu Identitas diri, Surat permohonan, Surat keterangan tidak mampu, jamkesmas	10 menit		
2.	Memeriksa kelengkapan berkas prodeo				Kartu Identitas diri, Surat permohonan, Surat keterangan tidak mampu, jamkesmas	10 menit		
3.	Membuat SKUM nihil					5 menit	SKUM Nihil	
4.	Menyerahkan SKUM kepada penggugat/pemohon				SKUM Nihil	2 menit		
5.	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara				SKUM Nihil dicatat dalam jurnal	5 menit		
6.	Memberi nomor perkara pada SKUM				SKUM Nihil	5 menit	SKUM sesuai nomor perkara	
7.	Menyerahkan kembali surat permohonan gugatan/permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara				SKUM Nihil	5 menit		
8.	Menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara				Permohonan Banding dan SKUM	5 menit		
9.	Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor perkara yang ada di dalam SKUM					5 menit	Berkas diterima Meja III	
10.	Menyerahkan 1 (satu) eksemplar surat gugatan/permohonan yang telah diberi cap nomor perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM				Berkas Permohonan perkara	5 menit		