



## PENGADILAN AGAMA DEMAK

JL. Sultan Trenggono No.23 Demak

TELP. 0291 – 6904046 FAX.0291– 685014

Website : pa-demak.go.id email : pa<sup>demak01@gmail.com</sup>

Kode Dokumen

SOP/AP/46

Tanggal  
Pembuatan

1 Maret 2018

Tanggal Revisi

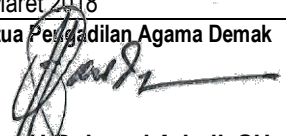
-

Tanggal Efektif

1 Maret 2018

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Demak

  
**Drs. H. Rohmad Ariadi, SH**  
NIP: 19670105.199403.1.002





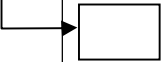

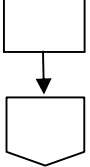
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

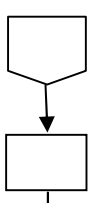
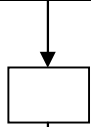
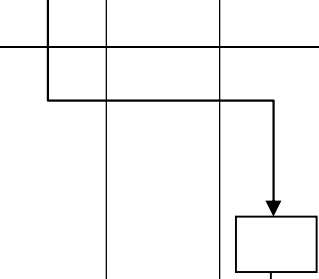
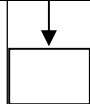
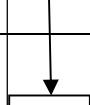
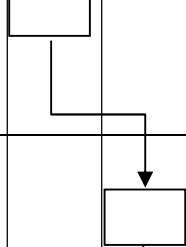
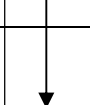
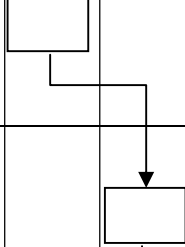
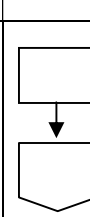
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA DEMAK  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA DEMAK*

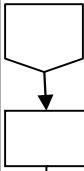






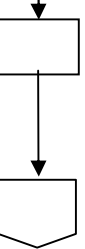
### LAYANAN PRODEO TINGKAT BANDING

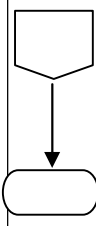
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal SLTA
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, ATK, Jaringan internet, SKUM
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Prodeo tidak dapat diberikan	Buku Jurnal dan Buku Keuangan Lainnya

**PROSEDUR PELAYANAN PRODEO PADA TINGKAT BANDING**

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				
		Meja I	Kasir	Meja III	Ketua	Ketua Majelis	Panitera	PP	JS/JS P	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 banding										Kartu Identitas diri, Surat permohonan, Surat keterangan tidak mampu, jamkesmas	10 menit		
3.	Membuat SKUM nihil											5 menit	SKUM Nihil	
4.	Menyerahkan SKUM kepada pemebanding										SKUM Nihil	2 menit		
5.	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara banding										SKUM Nihil dicatat dalam jurnal	5 menit		
6.	Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan banding										SKUM Nihil	5 menit	SKUM sesuai nomor perkara	
7.	Menyerahkan kembali surat permohonan banding beserta asli SKUM kepada pemebanding										SKUM Nihil	5 menit		

8.	Menerima surat permohonan banding dan asli SKUM dari pembeding									Permohonan Banding dan SKUM	5 menit		
9.	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Meja III										5 menit	Berkas diterima Meja III	
10.	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS dan penunjukan PP									Berkas Permohonan Banding	5 menit		
11.	Membuat PMH										10 menit	PMH	
12.	Menyerahkan berkas permohonan prodeo banding kepada panitera									Berkas Permohonan	5 menit		
13.	Menunjuk panitera pengganti										10 menit	Penunjukan PP	
14.	Menyerahkan berkas permohonan prodeo banding kepada Ketua Majelis									Berkas Permohonan	5 menit		
15.	Membuat PHS permohonan prodeo banding									Berkas Permohonan	10 menit	Penetapan Hari Sidang	
16.	Menunjuk Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak									Berkas Permohonan	5 menit	Penunjukan JS/JSP	

17.	Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan insidentil									Penunjukan JS/JSP	1 hari	Relaas Pemanggilan
18.	Melakukan persidangan insidentil											
19.	Membuat BAP pemeriksaan permohonan prodeo banding dan menandatangani bersama Ketua Majelis										3 jam	BAP
20.	Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan prodeo banding kepada Meja III									BAP	5 menit	
21.	Membundel berkas permohonan prodeo banding										3 jam	Berkas permohonan di bundel
22.	Mengirimkan BAP permohonan prodeo banding bersama bundel A ke PTA Semarang									BAP, Bundel A	1 hari	Dikirim ke PTA
23.	Menerima putusan sela permohonan prodeo banding dari Pengadilan Tinggi Agama										5 menit	Menerima putusan sela
24.	Membuat instrumen untuk memberitahukan isi putusan sela PTA Semarang dan menyerahkan kepada JS/JSP									instrumen	15 menit	

25.	Memberitahukan isi putusan sela permohonan prodeo banding dari Pengadilan Tinggi Agama kepada para pihak								putusan	1 hari	Pemberitahuan isi putusan kepada para pihak	
-----	--	--	--	--	--	--	--	---	---------	--------	---	--