

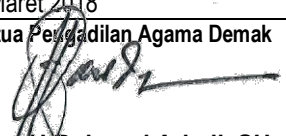


PENGADILAN AGAMA DEMAK

JL. Sultan Trenggono No.23 Demak

TELP. 0291 – 6904046 FAX.0291– 685014

Website : pa-demak.go.id email : pa**demak01@gmail.com**






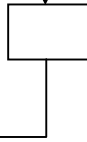
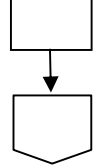
Kode Dokumen	SOP/AP/47
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Demak  Drs. H. Rohmad Ariadi, SH NIP: 19670105.199403.1.002

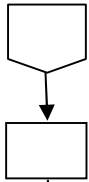
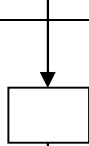
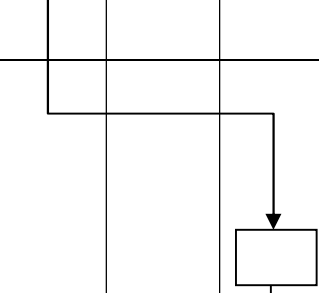

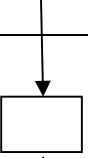
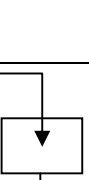
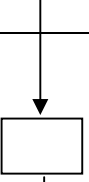
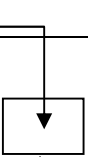
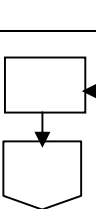
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

LAYANAN PRODEO TINGKAT KASASI	
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 KASASI

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 Kasasi secara Cuma – Cuma (prodeo)										Kartu Identitas diri, Surat permohonan, Surat keterangan tidak mampu, jamkesmas	10 menit		
2.	Memeriksa kelengkapan berkas Kasasi										Kartu Identitas diri, Surat permohonan, Surat keterangan tidak mampu, jamkesmas	10 menit		
3.	Membuat SKUM nihil											5 menit	SKUM Nihil	
4.	Menyerahkan SKUM kepada pemohon Kasasi										SKUM Nihil	2 menit		
5.	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara Kasasi										SKUM Nihil dicatat dalam jurnal	5 menit		
6.	Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan Kasasi										SKUM Nihil	5 menit	SKUM sesuai nomor perkara	
7.	Menyerahkan kembali surat permohonan Kasasi beserta asli SKUM kepada pemohon										SKUM Nihil	5 menit		

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

	pihak												
17.	Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan insidental								Penunjukan JS/JSP	1 hari	Relaas Pemanggilan		
18.	Melakukan persidangan insidental												
19.	Membuat BAP pemeriksaan permohonan prodeo Kasasi dan menandatangani bersama Ketua Majelis									3 jam	BAP		
20.	Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan prodeo Kasasi kepada Meja III								BAP	5 menit			
21.	Membundel berkas permohonan prodeo Kasasi									3 jam	Berkas permohonan di bundel		
22.	Memasukkan BAP permohonan prodeo Kasasi bersama bundel B								BAP	1 hari	Bundel B		
23.	Mengirimkan Bundel A dan B ke Mahkamah Agung RI								Bundel A dan B	5 menit	Dikirim ke MA RI		