



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL
DENGAN ALASAN TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/43
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. Iskhag, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

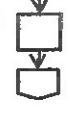
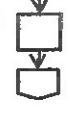
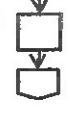
DOKUMEN MASTER	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TERKENDALI	:						
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG****JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117****Tulungagung - 66261**

Nomor SOP	: SOP/AP/43
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP Layanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi

Dasar Hukum 1 UU No 5 Tahun 2004 tentang Perubahan UU No 14 Tahun 1985 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 6 SEMA No 4 Tahun 2008 tentang Pembayaran Biaya Perkara 7 SEMA No 8 Tahun 2011 tentang Perkara Yang Tidak Memenuhi Syarat Kasasi dan PK 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Standart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 12 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;	Kualifikasi pelaksana 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;																																										
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu (SOP/AP/42) 3. SOP Pelayanan Kasasi (SOP/AP/41) 4. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Di Tingkat Kasasi (SOP/AP/50) 5. SOP Pengembalian Sisa Panjar (SOP/AP/29)	Peralatan/perlengkapan Aplikasi SIPP, Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;																																										
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan FM/AP/03/02, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/04, FM/AP/14/01, FM/AP/29/02, FM/AP/41/01, FM/AP/41/02, FM/AP/41/03, FM/AP/41/04, FM/AP/41/05, FM/AP/42/03, FM/AP/42/04, FM/AP/43/01,																																										
<table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Aktivitas</th><th colspan="6">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th></tr><tr><th>Meja I / Kasir</th><th>Meja II</th><th>Panmud Gugatan</th><th>JSP</th><th>Pani tera</th><th>Ketua</th><th>Persyaratan / Perlengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan dibacakan / di beritahukan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Putusan</td><td>15 Menit</td><td>Penerimaan Permohonan Kasasi dan Pemberitahuan Isi Putusan Banding</td></tr><tr><td>2</td><td>Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Surabaya dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Penerimaan Permohonan Kasasi</td><td>10 menit</td><td>Taksiran Panjar Biaya (FM/AP/04/01)</td></tr></table>	No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	JSP	Pani tera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	1	Menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan dibacakan / di beritahukan							Putusan	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi dan Pemberitahuan Isi Putusan Banding	2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Surabaya dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank							Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	Taksiran Panjar Biaya (FM/AP/04/01)	
No.			Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku																																	
	Meja I / Kasir	Meja II		Panmud Gugatan	JSP	Pani tera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output																																	
1	Menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan dibacakan / di beritahukan							Putusan	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi dan Pemberitahuan Isi Putusan Banding																																	
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Surabaya dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank							Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	Taksiran Panjar Biaya (FM/AP/04/01)																																	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	JSP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM							Taksiran Panjar Biaya	05 menit	Bukti Pembayaran Biaya Perkara Melalui Rekening Virtual dan SKUM Lunas (FM/AP/04/02)
4	Membukukan ke dalam buku jurnal keuangan Kasasi dan BKU / Buku Induk Keuangan Perkara							SKUM Lunas		- Buku Jurnal Keuangan Kasasi (FM/AP/41/01) - BKU / Buku Induk Keuangan Perkara (FM/AP/04/04)
5	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera							SKUM Lunas	10 menit	Akta Pernyataan Kasasi (FM/AP/41/02)
6	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan Buku Induk perkara gugatan							Akta Pernyataan Kasasi	10 menit	- Buku Register Permohonan Kasasi (FM/AP/41/03) - Buku Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02)
7	Menandatangani Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							Akta Pernyataan Kasasi	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan pernyataan Kasasi (FM/AP/41/04)
8	Memberitahukan pernyataan Kasasi pada pihak termohon Kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi							Instrumen Perintah Pemberitahuan pernyataan Kasasi	1 hari	Relas Pemberitahuan pernyataan Kasasi (FM/AP/41/05)
9	Menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena telah tidak mengajukan memori kasasi jika melebihi waktu 14 hari setelah pernyataan Kasasi							Akta Pernyataan Kasasi	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan / membuat memori kasasi (FM/AP/43/01)
10	Meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal							surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan / membuat memori kasasi	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak mengajukan memori kasasi
11	Menandatangani Instrumen Perintah Pemberitahuan Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil							Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil		Instrumen Pemberitahuan (FM/AP/14/01)
12	Memberitahukan Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal.							Instrumen Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan Penetapan Kasasi Yang tidak memenuhi syarat formil (FM/AP/42/03)
13	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi							Instrumen Pemberitahuan	20 menit	Tercatatnya Kode TMS Pada Buku Induk Register Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) dan Register Permohonan Kasasi (FM/AP/41/03)
14	Mengirimkan laporan permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dan penetapan ketua PA ke Mahkamah Agung							Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil	15 menit	Bukti Pengiriman
15	Menandatangani Instrumen Perintah Pengembalian Sisa Panjar							Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil		Instrumen Perintah Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar (FM/AP/42/04)
16	Mengirim Surat Pemberitahuan untuk Mengambil Sisa Panjar Biaya Perkara Kasasi							Instrumen Perintah Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar		Bukti Pengiriman
17	Mengembalikan Sisa Panjar Biaya Perkara Kasasi Kepada Pemohon Kasasi							Bukti Pengiriman		Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar (FM/AP/29/02)

REGISTER INDUK PEI

[illegible]

ARKARA GUGATAN

BANKING										KASASI										PERKULIAHAN KEUMAH (PK)										EIGERUBI										KIRAT TALAK										AKTE CEBAI										REPA IG									
TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN																								
TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN														
TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN					TANGGAL PERMOHONAN					TANGGAL PENERIMAAN				
1. TANGGAL PERMOHONAN	2. TANGGAL PERMOHONAN	3. TANGGAL PERMOHONAN	4. TANGGAL PERMOHONAN	5. TANGGAL PERMOHONAN	6. TANGGAL PERMOHONAN	7. TANGGAL PERMOHONAN	8. TANGGAL PERMOHONAN	9. TANGGAL PERMOHONAN	10. TANGGAL PERMOHONAN	11. TANGGAL PERMOHONAN	12. TANGGAL PERMOHONAN	13. TANGGAL PERMOHONAN	14. TANGGAL PERMOHONAN	15. TANGGAL PERMOHONAN	16. TANGGAL PERMOHONAN	17. TANGGAL PERMOHONAN	18. TANGGAL PERMOHONAN	19. TANGGAL PERMOHONAN	20. TANGGAL PERMOHONAN	21. TANGGAL PERMOHONAN	22. TANGGAL PERMOHONAN	23. TANGGAL PERMOHONAN	24. TANGGAL PERMOHONAN	25. TANGGAL PERMOHONAN	26. TANGGAL PERMOHONAN	27. TANGGAL PERMOHONAN	28. TANGGAL PERMOHONAN	29. TANGGAL PERMOHONAN	30. TANGGAL PERMOHONAN	31. TANGGAL PERMOHONAN	32. TANGGAL PERMOHONAN	33. TANGGAL PERMOHONAN	34. TANGGAL PERMOHONAN	35. TANGGAL PERMOHONAN	36. TANGGAL PERMOHONAN	37. TANGGAL PERMOHONAN	38. TANGGAL PERMOHONAN	39. TANGGAL PERMOHONAN	40. TANGGAL PERMOHONAN																														
1. TANGGAL PERMOHONAN	2. TANGGAL PERMOHONAN	3. TANGGAL PERMOHONAN	4. TANGGAL PERMOHONAN	5. TANGGAL PERMOHONAN	6. TANGGAL PERMOHONAN	7. TANGGAL PERMOHONAN	8. TANGGAL PERMOHONAN	9. TANGGAL PERMOHONAN	10. TANGGAL PERMOHONAN	11. TANGGAL PERMOHONAN	12. TANGGAL PERMOHONAN	13. TANGGAL PERMOHONAN	14. TANGGAL PERMOHONAN	15. TANGGAL PERMOHONAN	16. TANGGAL PERMOHONAN	17. TANGGAL PERMOHONAN	18. TANGGAL PERMOHONAN	19. TANGGAL PERMOHONAN	20. TANGGAL PERMOHONAN	21. TANGGAL PERMOHONAN	22. TANGGAL PERMOHONAN	23. TANGGAL PERMOHONAN	24. TANGGAL PERMOHONAN	25. TANGGAL PERMOHONAN	26. TANGGAL PERMOHONAN	27. TANGGAL PERMOHONAN	28. TANGGAL PERMOHONAN	29. TANGGAL PERMOHONAN	30. TANGGAL PERMOHONAN	31. TANGGAL PERMOHONAN	32. TANGGAL PERMOHONAN	33. TANGGAL PERMOHONAN	34. TANGGAL PERMOHONAN	35. TANGGAL PERMOHONAN	36. TANGGAL PERMOHONAN	37. TANGGAL PERMOHONAN	38. TANGGAL PERMOHONAN	39. TANGGAL PERMOHONAN	40. TANGGAL PERMOHONAN																														

Kode Formulir : FM/AP/04/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
FORMULIR TAKSIRAN PANJAR

Jalan

Website : E-mail :

TAKSIRAN PANJAR BIAYA PERKARA

.....

Nama Pemohon/Penggugat :
Kecamatan :
Kabupaten :
Nama Termohon/Tergugat :
Kecamatan :
Kabupaten :

NO	URAIAN	BIAYA	KETERANGAN

Panjar adalah uang persekot yang di bayarkan oleh Pihak yang bersangkutan kepada BANK yang ditunjuk oleh Pengadilan Agama

Meja I

.....

NB: Jika dalam proses persidangan sampai selesai panjar masih tersisa maka pihak dapat mengambil sisa panjar di kasir

Biaya Panggilan per Radius/Kecamatan

R.I Radius (75.000,-)
R.II Radius (100.000,-)
R.III Radius (125.000,-)
R.Sulit Radius (150.000,-)

KWITANSI
SURAT KUASA UNTUK MEMBAYAR (SKUM)

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat kediaman di :

Dalam mengajukan perkara di Pengadilan Agama
berlawanan dengan:

Nama :

Tempat kediaman di :

Membayar Panjar Biaya Perkara (PBP) sebesar Rp.,- (..... rupiah)

Untuk itu kami memberi kuasa kepada Panitera Pengadilan Agama
membebaskan segala pengeluaran yang diwajibkan atas perkara tersebut.

Yang memberi kuasa membayar

.....

LUNAS DIBAYAR DAN TELAH DICATAT

Dalam daftar perkara nomor : pada tanggal

Kasir,

.....
NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap lunas dan tanda tangan dari kasir.

Lembar Pertama (Hijau) : untuk Bank

Lembar Kedua (Putih) : Untuk

Lembar Ketiga (Merah) : untuk Kasir

Lembar Keempat (Kuning) : untuk Dilampirkan dalam berkas

Kode Formulir : FM/AP/04/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018

BUKU KAS UMUM

KEUANGAN PERKARA

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

BULAN

[illegible]

PEMBERITAHUAN PERKARA TK PERTAMA

Perkara No:

PBT. A 1.

2.

3.

a. Tanggal Putusan :

b. Pemberitahuan untuk : 1. Pemohon / Penggugat

2. Termohon / Tergugat

c. Nama Jurusita :

d. Ongkos Pemberitahuan:

e. Tanggal Pemberitahuan:

.....

Meja III

Keterangan:

Lembar I : Jurusita

Lembar II : Kasir

(.....)

Kode Formulir : FM/AP/29/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

KWITANSI

Nomor : _____

Sudah terima dari : Bendahara Pengadilan Agama Tulungagung

Jumlah Uang :

Untuk Pembayaran : Pengembalian Sisa Panjar Perkara Nomor :

Jumlah Panjar : Rp.,-

Jumlah Biaya Perkara : Rp.,-

Jumlah Sisa Panjar : Rp.,-

Mengetahui,
Panitera

Kasir

.....
Yang Menerima
.....

Terbilang : Rp.,-

(.....)

(.....)

(.....)

Kode Formulir : FM/AP/41/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

KI-PA.3

BUKU JURNAL KEUANGAN PERKARA KASASI

Nomor Perkara :

Pemohon Kasasi :

Termohon Kasasi :

[illegible]

AKTA PERMOHONAN KASASI

Nomor

Pada hari ini tanggal telah menghadap kepada saya
....., Panitera Pengadilan Agama Tulungagung, seorang bernama :

....., umur tahun, Pekerjaan, tempat kediaman di
Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten,
semula sebagai "....." sekarang sebagai "Pemohon Kasasi";

Bertindak untuk dan atas nama

Bahwa ia mengajukan permohonan Kasasi terhadap putusan Pengadilan Tinggi
Agama, Nomor: tanggal, yang
pemberitahuan isi putusannya diberitahukan kepada pihak pada
tanggal dalam perkara antara :

.....
Dahulu sebagai/....., sekarang sebagai Pemohon Kasasi
melawan

.....
Dahulu sebagai/....., sekarang sebagai Termohon Kasasi

Demikian Akta Permohonan Kasasi ini dibuat yang ditanda tangani oleh
saya, dan Penghadap tersebut.

Pemohon Kasasi,

Panitera,

.....

.....

Kode Formulir : FM/AP/41/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : -09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

INSTRUMEN PERINTAH PEMBERITAHUAN PERNYATAAN KASASI

Perkara Nomor : PBT. B. 1

Tanggal Putusan Tk. Banding :

Tanggal Kontra Memori Kasasi :

Pemberitahuan Untuk : Pemohon Kasasi

Jurusita :

Ongkos Pemberitahuan : Rp.,-

.....
Panmud Gugatan,

.....

Kode Formulir	: FM/AP/41/05
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

SURAT PEMBERITAHUAN PERNYATAAN KASASI

Nomor

Pada hari ini tanggal saya Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Tulungagung, atas perintah Ketua Pengadilan Agama tersebut, dalam perkara perdata Nomor

TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA

....., umur tahun, agama pekerjaan tempat
kediaman di Desa/Kelurahan Kecamatan
Kabupaten dahulu sekarang sebagai
Termohon Kasasi;

Bahwa pada tanggal Pemohon Kasasi telah menyatakan Kasasi terhadap Putusan Pengadilan Agama Tulungagung nomor tanggal jo. Putusan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya Nomor tanggal berdasarkan Akta Pernyataan Kasasi Nomor tanggal

Pemberitahuan ini saya laksanakan di tempat yang bersangkutan dan di sana saya;

.....
.....
.....

Selanjutnya saya telah menyerahkan sehelai salinan relaas pemberitahuan ini kepada

Demikian relaas Pemberitahuan ini dibuat dan ditanda tangani oleh saya serta

.....

Termohon Kasasi

Jurusita Pengganti

.....

.....

**RELAAS PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN SALINAN PENETAPAN
PERMOHONAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL**

Nomor :

Pada hari ini tanggal saya sebagai
Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Tulungagung atas perintah Panitera
Pengadilan Agama tersebut, telah memberitahukan dan menyerahkan salinan
penetapan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung nomor tanggal
..... kepada:

....., umur tahun, agama pekerjaan, tempat tinggal di
..... Kelurahan/Desa Kecamatan
Kabupaten semula sebagai Penggugat/Tergugat*
sekarang sebagai, Pemohon/Termohon* Kasasi;

Pemberitahuan ini saya laksanakan di tempat yang bersangkutan dan di sana saya

.....
.....

Selanjutnya saya telah menyerahkan relaas pemberitahuan dan salinan
penetapan tersebut kepada/melalui

Demikian relaas pemberitahuan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya
serta.....

Yang diberitahukan

Jurusita/Jurusita Pengganti,

.....

.....

PERINTAH PENGEMBALIAN SISA PANJAR

Kepada : Panitera Pengadilan Agama

Perihal : 1. Mengecek Biaya Perkara Nomor:
2. Apabila terdapat sisa panjar agar diberitahukan kepada
..... untuk mengambil sisa panjar tersebut di
Kepaniteraan Pengadilan Agama selambat-
lambatnya 6 bulan / 180 hari sejak tanggal pemberitahuan.

.....
Ketua Pengadilan Agama

.....
.....



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A

Jl. Ir Soekarno-Hatta No. 117 - Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121

Website : www.pa-tulungagung.go.id

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

SURAT KETERANGAN PERKARA KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini, Panitera Pengadilan Agama Tulungagung, menerangkan bahwa :

1. Bahwa, umuragama Islam, Pekerjaan, bertempat tinggal di Jalan, Kota, sebagai, dalam perkara Kasasi, sebagai Pemohon Kasasi yang terdaftar dikepaniteraan Pengadilan AgamaNo., berdasarkan Putusan Pengadilan Tinggi Agama Nomor : pada tanggal
2. Bahwa atas Putusan Pengadilan Tinggi Agamatersebut, pada tanggal selaku Pemohon Kasasi telah mengajukan kasasi.
3. Bahwa Pemohon Keberatan tersebut, sampai tanggal belum menyerahkan memori kasasi
4. Bahwa dengan kenyataan sebagaimana tersebut diatas, maka berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung RI., sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 dinyatakan permohonan kasai yang diajukan oleh Pemohon Kasasi tanggal dinyatakan tidak dapat diterima.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk digunakan seperlunya.

Tulungagung,

Panitera

.....