

PEDOMAN PENYUSUNAN PUTUSAN TINGKAT PERTAMA
PERADILAN UMUM - PERDATA



MAHKAMAH AGUNG RI
JAKARTA
2014

DAFTAR ISI

1. Standar Umum

1.1 Penulisan Angka, Tanggal, Waktu, Prosentase, Simbol Mata Uang

- 1.1.1 Penulisan Angka
- 1.1.2 Penulisan Tanggal
- 1.1.3 Penulisan Persentase
- 1.1.4 Penulisan Waktu
- 1.1.5 Simbol Mata Uang

1.2 Penulisan Dokumen Resmi, Kata Asing/Daerah, Singkatan, Akronim dan Istilah

- 1.2.1 Penulisan Dokumen Resmi
 - 1.2.2 Penulisan Istilah Asing, Kata Asing, dan Kata Daerah
 - 1.2.3 Singkatan
 - 1.2.3.1 Singkatan (a) nama orang, (b) nama gelar, atau (c) sapaan
 - 1.2.3.2 Singkatan umum yang terdiri dari tiga huruf kecil
 - 1.2.3.3 Singkatan “Yang Terhormat”
 - 1.2.3.4 Singkatan nama resmi pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi serta nama dokumen resmi
 - 1.2.4 Akronim
 - 1.2.4.1 Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata
 - 1.2.4.2 Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata
 - 1.2.4.3 Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya
 - 1.2.5 Singkatan dan Penulisan Kata Ganti Subjek Hukum
- #### 1.3 Penggunaan Huruf Kapital dan Huruf Miring
- 1.3.1 Umum
 - 1.3.2 Lembaga dan Organisasi
 - 1.3.3 Istilah Resmi
 - 1.3.4 Istilah yang Berkaitan Dengan Pengadilan
 - 1.3.5 Istilah yang Berkaitan Dengan Jabatan Hakim dan Jabatan Petugas Pengadilan Lain
 - 1.3.6 Istilah yang Berkaitan Dengan Para Pihak
 - 1.3.7 Istilah yang Berkaitan dengan Komputer dan Internet
 - 1.3.8 Huruf Miring
- #### 1.4 Penulisan Tanda Baca dan Kutipan
- 1.4.1 Penulisan Tanda Baca
 - 1.4.1.1 Tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda seru, tanda tanya, tanda kurung, tanda hubung
 - 1.4.1.2 Penulisan Tanda Kutip Tunggal
 - 1.4.1.3 Penulisan Tanda Petik Ganda
 - 1.4.1.4 Garis Bawah
 - 1.4.1.5 Tanda Baca

2. Kutipan Atau Salinan

- 2.1 Kutipan dari Peraturan Perundang-Undangan
- 2.2 Kutipan atau Salinan dari Dokumen pengadilan

3. Format dan isi Putusan

- 3.1 Putusan
 - 3.1.1 Umum
 - 3.1.2 Bagian-Bagian Putusan

- A. Kepala Putusan
- B. Identitas Para Pihak
- C. Riwayat Perkara
- D. Pertimbangan Hukum
- E. Amar Putusan
- F. Penutup

3.2 Format Cetak Putusan

- 3.2.1 Jenis Huruf, Pias (margin) and Spasi
- 3.2.2 Jeda antar paragraf
- 3.2.3 Penomoran

4. Penutup

1. Standar Umum

1.1 Penulisan Angka, Tanggal, Waktu, Prosentase, Simbol Mata Uang

1.1.1 Penulisan Angka

Angka yang dipakai ialah angka Arab, yang dimulai dari 1, yaitu 1,2,3,4,5,6,7,8,9,0, yang dapat dituliskan dengan huruf, yaitu satu, dua, tiga, empat, lima, enam, tujuh, delapan, sembilan, nol.

Angka di atas 9 (sembilan) dituliskan dengan Arab seperti 10, 11, 12, dan 13.

Angka Arab yang dipakai untuk menyatakan (i) ukuran panjang, berat, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan ((iv) kuantitas harus dituliskan lengkap, misalnya

Salah	Benar
4 m	4 (empat) meter
2 kg	2 (dua) kilogram
40 m³	40 (empat puluh) meter kubik
2 hari	2 (dua) hari
50 jam	50 (lima puluh) jam
Rp. 50.000,-	Rp50.000,00 (lima puluh ribu rupiah)
10 kl	10 (sepuluh) kiloliter

Penulisan angka setelah simbol misalnya Rp1000,00 (seribu rupiah) di dalam kalimat harus ditambahkan kata *sejumlah*.

Setiap penulisan angka selalu diikuti dengan penulisan abjad dan diberi tanda kurung, kecuali pada penulisan tanggal.

1.1.2 Penulisan Tanggal

Tanggal dituliskan lengkap disertai nama bulan dan tahun,¹

Salah	Benar
20-7-2014	20 Juli 2014
5/8/14	5 Agustus 2014
sepuluh februari dua ribu empat belas	10 Februari 2014

1.1.3 Penulisan Persentase

Penulisan persentase harus ditulis dengan huruf, bukan dengan tanda %,

Salah	Benar
50%	lima puluh persen
10 persen	sepuluh persen
satu prosen	satu persen

1.1.4 Penulisan Waktu

Waktu dituliskan seperti berikut,

Salah	Benar
pukul 8 WIB pagi	pukul 08.00 WIB
pukul 3 WITA sore	pukul 15.00 WITA
pukul 8 WIT malam	pukul 20.00 WIT

Catatan

Antara angka dan WIB/WITA/WIT terdapat jarak 1 ketukan.

1.1.5 Simbol Mata Uang

¹ Tidak menggunakan kata “tertanggal” dan “bertanggal”

Penggunaan simbol mata uang berada didepan angka numeral (arab) penunjuk nominal besaran mata uang dan tidak menggunakan tanda spasi, titik atau koma, kecuali dalam tabel. Kemudian, penulisan angka nominal besaran mata uang diakhiri dengan desimal dua angka. Dikecualikan mata uang dolar. Misalnya, Rp50.000,00. US\$9,000,00.25. Selain itu harus diikuti terbilang dalam kurung. Misalnya Rp50.000,00 (lima puluh ribu rupiah), (sembilan juta dolar dua puluh lima sen).

1.2 Penulisan Dokumen Resmi, Kata Asing/Daerah, Singkatan, Akronim dan Istilah

1.2.1 Penulisan Dokumen Resmi

Dokumen Resmi dituliskan lengkap sesuai dengan judul, jenis peraturan perundang-undangan, nomor, tahun dan tentang apa, misalnya.

Salah	Benar
PP No. 54/2010	Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Ps. 129 KUHP	Pasal 129 Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana

1.2.2 Penulisan Istilah Asing, Kata Asing, dan Kata Daerah

Penulisan istilah asing, kata asing, dan kata daerah dituliskan dengan huruf kecil dan dicetak miring, seperti *actio pauliana*, *ein malig*, *juncto* dan *gono-gini*.

1.2.3 Singkatan

1.2.3.1 Singkatan (a) nama orang, (b) nama gelar, atau (c) sapaan, diikuti dengan tanda titik, seperti

- (a) A.S. Kramawijaya, Muh. Yamin, Suman Hs., Sukamto S.A.
- (b) Ani, S.H.; RM. Budjana, Amd.; Prof. Dr. H. Lilik Mulyadi, S.H., M.H.,
- (c) Selamat pagi, Prof. Lilik

1.2.3.2 Singkatan umum yang terdiri dari tiga huruf kecil diakhiri tanda titik, tetapi, singkatan umum yang terdiri atas dua huruf kecil masing-masing diakhiri oleh tanda titik, seperti

- a. dll., dsb., dst., dkk., hlm., sda.
- b. a.n., u.b., u.p., d.a.

1.2.3.3 Singkatan “Yang Terhormat” disingkat Yth., “Yang Mulia” disingkat YM.

1.2.3.4 Singkatan nama resmi pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik, misalnya

DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
MA RI	Mahkamah Agung Republik Indonesia
SMTp	Sekolah Menengah Tingkat Pertama
PT	Perseroan Terbatas
KTP	Kartu Tanda Penduduk
TNI	Tentara Nasional Indonesia

1.2.4 Akronim

1.2.4.1 Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata dituliskan seluruhnya dengan huruf kapital, misalnya

LAN	Lembaga Administrasi Negara
SIM	Surat Izin Mengemudi

1.2.4.2 Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku

kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital, misalnya

Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Kemenkumham	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Kowani	Kongres Wanita Indonesia
Polri	Kepolisian Republik Indonesia

1.2.4.3 Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis huruf kecil, misalnya,

pemilu	pemilihan umum
rapim	rapat pimpinan
satpol	satuan polisi
rudal	peluru kendali

1.2.5 Singkatan dan Penulisan Kata Ganti Subjek Hukum

Penulisan kata ganti subjek hukum dalam Berita Acara selalu diawali dengan huruf besar. Sebagaimana berikut:

Penggugat	Terdakwa	Turut Termohon Kasasi
Tergugat	Saksi	Pemohon Peninjauan Kembali
Pemohon	Ahli	Termohon Peninjauan Kembali
Termohon	Pembanding	Turut Termohon Peninjauan Kembali
Pemohon Keberatan	Terbanding	Kuasa Tergugat
Termohon Keberatan	Turut Terbanding	KuaMediatorsa Penggugat
Turut Tergugat	Pemohon Kasasi	Kreditor
Penggugat Rekonvensi	Termohon Kasasi	Debitor

Nama para pihak awal (identitas) dan amar Berita Acara ditulis lengkap dengan huruf kapital, misalnya ANDI SAMUEL, PT WIRYA PERCA, tanpa diakhiri tanda titik.

1.3 Penggunaan Huruf Kapital dan Huruf Miring

1.3.1 Umum

Penggunaan huruf kapital harus konsisten dalam satu dokumen Berita Acara. Apabila diawal terdapat penggunaan kapital pada satu kata tertentu, maka dalam penggunaan selanjutnya harus selalu menggunakan huruf kapital. Kecuali diatur lain melalui Pedoman ini.

1.3.2 Lembaga dan Organisasi

Penulisan nama resmi dari lembaga atau organisasi harus diawali huruf kapital dan harus konsisten dalam satu dokumen Berita Acara. Misalnya, Mahkamah Agung, Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pemerintah Republik Indonesia dan lain-lain.

1.3.3 Istilah Resmi

Penulisan nama resmi untuk suatu kegiatan resmi tertentu harus ditulis diawali dengan huruf kapital. misalnya, Rapat Paripurna, Rapat Umum Pemegang Saham dan lain-lain.

1.3.4 Istilah yang Berkaitan Dengan Pengadilan

Penulisan istilah yang berkaitan dengan pengadilan harus menggunakan huruf besar jika yang dimaksud dalam istilah tersebut menunjuk suatu subjek tertentu. Misalnya, perkara disidangkan di Pengadilan tersebut. Namun, tidak menunjuk satu subjek tertentu dan bersifat umum maka ditulis diawali dengan huruf kecil. Misalnya, “wewenang pengadilan secara umum adalah memeriksa perkara”.

1.3.5 Istilah yang Berkaitan Dengan Jabatan Hakim dan Jabatan Petugas Pengadilan Lain

Nama jabatan hakim yang digunakan untuk menunjuk subjek hukum tertentu yang sedang disidang dituliskan dengan huruf kapital, misalnya: Hakim Ketua, Majelis Hakim, Hakim ad-Hoc, Hakim Anggota dll. Namun, tidak menunjuk satu subjek tertentu dan bersifat umum maka ditulis diawali dengan huruf kecil. Misalnya, “seorang hakim dari pengadilan negeri ini”.

1.3.6 Istilah yang Berkaitan Dengan Para Pihak

Penulisan istilah yang berkaitan dengan para pihak harus menggunakan huruf besar jika yang dimaksud dalam istilah tersebut menunjuk suatu subjek tertentu. Misalnya, ‘para Penasihat Hukum yang mendampingi’. Namun, tidak menunjuk satu subjek tertentu dan bersifat umum maka ditulis diawali dengan huruf kecil. Misalnya, “tugas seorang kuasa hukum adalah...”.

1.3.7 Istilah yang Berkaitan dengan Komputer dan Internet

Penggunaan istilah komputer atau internet harus menggunakan awalan huruf kapital jika yang dimaksud adalah perangkat lunak, perangkat keras atau program. Misalnya, *Microsoft Office*.

Penggunaan istilah internet seperti situs, internet, dan lain-lain harus menggunakan huruf kecil dan sebisa mungkin menggunakan bahasa Indonesia yang resmi menggantikan kata tersebut.

1.3.8 Huruf Miring

Ada beberapa kebiasaan umum soal penggunaan huruf miring, antara lain:

- Buku, terbitan yang sedang dikutip, contoh: buku *Negarakertagama*
- Kata-kata latin, asing atau frasa yang belum diakui atau diadopsi sebagai bahasa Indonesia secara resmi, contoh: *vrisjpraak*.
- Kata-kata teknis yang bukan bahasa Indonesia, contoh: harta *gono-gini*.

1.4 Penulisan Tanda Baca dan Kutipan

1.4.1 Penulisan Tanda Baca

1.4.1.1 Tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda seru, tanda tanya, tanda kurung, tanda hubung dituliskan tanpa jarak dengan kata yang mendahuluinya, tetapi berjarak satu ketukan dengan kata yang mengikutinya, misalnya

- a. Ia tinggal di lereng Gunung Kelud;
- b. Sidang dihadiri oleh terdakwa, jaksa penuntut umum, dan majelis hakim;
- c. Cahaya makin terang; surat-surat penting yang dicari makin mudah ditemukan;
- d. Betapa seramnya kejadian itu! Apakah Saudara hadir ditempat itu?
- e. Apakah Saudara kenal dengan Saksi? Apakah Saudara mempunyai hubungan pekerjaan dengan Saksi?
- f. Bagian perencanaan selesai menyusun DIK (daftar isian kegiatan).

Hal ini tidak berlaku bagi tanda hubung yang dipakai untuk menghubungkan bagian yang tidak terpisahkan, seperti

- g. Alat pandang-dengar; anak ke-2, tunggu hari-H, se-Indonesia, sinar-X, tahun 1990-an di-PHK, anak-anak.

1.4.1.2 Penulisan Tanda Kutip Tunggal

- a. Tanda kutip tunggal digunakan untuk mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain, misalnya “Terdakwa mendengar bunyi ‘kring- kring’ dalam rekaman tadi?” Tanya hakim.
- b. Tanda kutip tunggal digunakan untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing, misalnya
feedback ‘balikan’
input ‘masukan’
output ‘keluaran’

1.4.1.3 Penulisan Tanda Petik Ganda

Tanda petik ganda mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau tertulis lainnya, misalnya

- a. “Saya belum siap, Pak Hakim.” Kata terdakwa.

- b. Pasal 36 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan, “Bahasa Negara ialah bahasa Indonesia.”

1.4.1.4 Garis Bawah

Penggunaan garis bawah adalah untuk memberikan penekanan pada suatu kata atau kalimat. Penggunaan garis bawah yang tidak perlu harus diminimalisir guna mencegah kekaburan kata-kata akibat keberadaan garis bawah. Selain itu, penggunaan garis bawah sudah menjadi aturan umum bagi tautan internet pada kata atau kalimat, penggunaan garis bawah menyebabkan pembaca Berita Acara akan kebingungan dengan tautan palsu.

1.4.1.5 Tanda Baca

Penggunaan titik dua harus selalu rapat dengan kata sebelumnya tanpa jeda spasi. Aturan ini berlaku untuk tanda baca seperti titik koma, titik, koma, tanda tanya, tanya seru, tanda kurung, tanda hubung dan yang lainnya.

Penggunaan tanda kutip ganda digunakan untuk kutipan langsung terhadap bagian dari kalimat, kalimat dan beberapa kalimat. Dalam kutipan langsung, harus diawali dengan titik dua. Misalnya:

Budi mengatakan:

“Saya akan segera berangkat”

Penggunaan tanda kutip *single* digunakan untuk kutipan dalam kutipan. Misalnya:

“saya katakan ‘kita berangkat sekarang’ kepada mereka”

Apabila ada titik setelah tanda kutip ganda, maka titik diletakkan sebelum tanda kutip. Misalnya:

“kaki saya sakit.”

2. Kutipan Atau Salinan

2.1 Kutipan dari Peraturan Perundang-Undangan

Kutipan bagian peraturan perundang-undangan harus ditulis lengkap sesuai dengan yang tertera di dalam kutipan termasuk (bagian, bab, pasal, ayat, angka, huruf), misalnya Pasal 5 ayat(1) huruf a Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana menyebutkan “.....”.

2.2 Kutipan atau Salinan dari Dokumen pengadilan

Kutipan atau salinan dokumen pengadilan (gugatan, surat dakwaan, jawaban, pembelaan, dll.) harus sesuai dengan aslinya, kecuali apabila terdapat kesalahan redaksional, seperti penulisan kata istilah, tanda baca, huruf, dan lambang. Untuk itu, penetik berita acara dapat mengubah atau memperbaiki sesuai dengan ketentuan Pedoman ini.

3. Format dan isi Putusan

3.1 Putusan

3.1.1 Umum

Format putusan yang dimaksud dalam panduan ini adalah format baku untuk putusan yang dikeluarkan oleh pengadilan negeri, yakni putusan perkara perdata umum seperti Gugatan dan Permohonan, serta putusan perdata khusus seperti Kepailitan, PKPU, HKI, PHI, KPPU, BPSK dan lain-lain.

3.1.2 Bagian-Bagian Putusan

A. Kepala Putusan dan Irah-Irah

Kepala putusan terdiri dari judul, nomor putusan, irah-irah, dan keterangan mengenai perkara apa yang sedang diperiksa oleh Pengadilan Negeri.

Baik terhadap putusan sela maupun putusan akhir hanya diberi judul: P U T U S A N.

Penulisan judul putusan ditulis di tengah *margin* dengan huruf kapital terpisahkan oleh satu spasi pada masing-masing huruf dan dicetak tebal tanpa garis bawah, *font* Arial ukuran 12. Seperti pada contoh berikut:

<————> **PUTUSAN** <————>

Penulisan nomor putusan tidak dimulai dengan angka 0, harus ditulis cetak tebal (*bold*), di bawah judul dengan awalan huruf kapital dan diikuti huruf kecil dengan berjarak satu spasi garis antara judul dengan penomoran. Rangkaian sebagai berikut, nomor (tidak disingkat menjadi No.), spasi, angka, garis miring, jenis perkara (berupa singkatan huruf pertama menggunakan huruf kapital diakhiri dengan titik, diikuti dengan singkatan jenis perkara), garis miring, tahun, garis miring, kode pengadilan yang menyidangkan. Seperti contoh sebagai berikut:

Nomor 123/Pdt.Sus-Pailit/2010/PN Niaga Smg.
Nomor 123/Pdt.Sus-PKPU/2010/PN Niaga Smg.
Nomor 123/Pdt.Sus-Actio Pauliana/2010/PN Niaga Smg.
Nomor 123/Pdt.Sus-Renvoi/2010/PN Niaga Smg.
Nomor 123/Pdt.Sus-Homologasi/2010/PN Niaga Smg.
Nomor 123/Pdt.Sus-Gugatan Lain-lain/2010/PN Niaga Smg.
Nomor 24/Pdt.Sus-HKI/2010/PN Niaga Sby.
Nomor 15/Pdt.Sus-Arbt/2010/PN Niaga Smg.
Nomor 28/Pdt.Sus-KPPU/2010/PN Btm.
Nomor 12/Pdt.Sus-BPSK/2010/PN Plg.
Nomor 1/Pdt.Sus-PHI/2010/PN Bdg.
Nomor 123/Pdt.Sus-Parpol/2010/PN Cbn.
Nomor 12/Pdt.Sus-KIP/2010/PN Yyk.

Penomoran selengkapnya mengikuti standar penomoran perkara untuk peradilan umum.

Irah-irah adalah sebagaimana tertulis sebagai berikut:

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Setelah judul, nomor putusan dan irah-irah, terdapat keterangan mengenai perkara apa yang sedang diperiksa oleh Pengadilan Negeri. Ditulis dalam kalimat berikut ini:

Perdata:

Pengadilan Negeri ... yang memeriksa dan memutus perkara-perkara perdata pada tingkat pertama, telah menjatuhkan putusan sebagai berikut dalam perkara gugatan antara:

- B. Identitas Para Pihak
- Identitas para pihak dalam perkara perdata ditulis dengan menggunakan format baku diawali dengan nama penggugat/pelawan/pembantah, tempat tinggal/kedudukan, kuasa pihak, alamat kantor kuasa, tanggal surat kuasa.

Untuk format penulisan paragraf para pihak ini masuk satu tab dan baris keduanya masuk 4.5 cm dari tab pertama.

Untuk perkara perdata, menggunakan kalimat baku sebagai berikut:

PT WIRYA PERCA, berkedudukan di ..., yang diwakili oleh ...

Direktur Utama, dalam hal ini memberikan kuasa kepada Agus Subroto, SH, Advokat, beralamat di Jalan..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus tanggal ..., selanjutnya disebut sebagai Penggugat;

lawan:

- 1. PT ASURANSI WAHANA TATA**, berkedudukan di ..., yang diwakili oleh ... Direktur Utama, dalam hal ini memberikan kuasa kepada ..., SH, Advokat, beralamat di Jalan..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus tanggal ...,selanjutnya disebut sebagai Tergugat I;
- 2. ANDI SAMUEL**, bertempat tinggal di ..., dalam hal ini memberikan kuasa kepada ..., SH, Advokat, beralamat di Jalan..., berdasarkan Surat Kuasa Khusus tanggal ..., selanjutnya disebut sebagai Tergugat II;

C. Duduk Perkara
Duduk perkara mencantumkan gugatan, mediasi, jawaban, eksepsi (jika ada), rekonvensi (jika ada).

Pengadilan Negeri tersebut;
Setelah membaca berkas perkara beserta surat-surat yang bersangkutan;
Setelah mendengar kedua belah pihak yang berperkara;

TENTANG DUDUK PERKARA

Menimbang, bahwa Penggugat dengan surat gugatan tanggal ... yang diterima dan didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri ... pada tanggal ... dalam Register Nomor ... , telah mengajukan gugatan sebagai berikut: ...

Menimbang, bahwa pada hari persidangan yang telah ditentukan, untuk Penggugat dan para Tergugat masing-masing menghadap kuasanya tersebut;

Menimbang, bahwa Majelis Hakim telah mengupayakan perdamaian diantara para pihak melalui mediasi sebagaimana diatur dalam Perma Nomor 1 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan dengan menunjuk ..., Hakim pada Pengadilan Negeri ..., sebagai Mediator;

Menimbang, bahwa berdasarkan laporan Mediator tanggal ..., upaya perdamaian tersebut tidak berhasil;

Menimbang, bahwa oleh karena itu pemeriksaan perkara dilanjutkan dengan pembacaan surat gugatan yang isinya tetap dipertahankan oleh Penggugat;

Menimbang, bahwa terhadap gugatan Penggugat tersebut para Tergugat memberikan jawaban pada pokoknya sebagai berikut:...

Menimbang, bahwa selanjutnya segala sesuatu yang termuat dalam berita acara persidangan perkara ini, untuk menyingkat putusan ini dianggap telah termuat dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dengan putusan ini;

Menimbang, bahwa akhirnya para pihak menyatakan tidak ada hal - hal yang diajukan lagi, dan mohon putusan;

D. Pertimbangan Hukum

Bagian pertimbangan hukum memuat pokok gugatan, dalil yang diakui atau setidaknya tidak dibantah, dalil-dalil yang dibantah, pertimbangan tentang alat bukti yang diajukan oleh para pihak dan pertimbangan mengenai petitum gugatan. Apabila ada tuntutan provisi dan diajukan eksepsi tentang kompetensi absolut atau relatif, maka pertimbangan terhadap eksepsi tersebut didahulukan sedangkan apabila menyangkut eksepsi lainnya, tuntutan provisi yang didahulukan.

Contoh pertimbangan hukum:

TENTANG PERTIMBANGAN HUKUM

Menimbang, bahwa maksud dan tujuan gugatan Penggugat yang pada pokoknya adalah mengenai ...;

Menimbang, bahwa oleh karena telah diakui atau setidaknya tidak disangkal maka menurut hukum harus dianggap terbukti hal-hal ...;

Menimbang, bahwa yang menjadi persengketaan antara kedua belah pihak adalah mengenai ...;

Menimbang, bahwa berdasarkan hal tersebut di atas maka Majelis Hakim perlu mempertimbangkan terlebih dahulu ...;

Menimbang, bahwa berdasarkan Pasal 163 HIR/283 RBg Penggugat berkewajiban untuk membuktikan hal tersebut di atas;

Menimbang, bahwa Penggugat untuk menguatkan dalilnya telah mengajukan bukti berupa bukti P-1 sampai dengan P-... dan Saksi-saksi yaitu 1...., 2...., dst;

Menimbang, bahwa dari alat-alat bukti yang diajukan oleh Penggugat yaitu alat bukti surat P-... tentang ... dan P-... tentang ... serta Saksi ... yang pada pokoknya menerangkan ... dan Saksi ... serta keterangan Ahli ... yang pada pokoknya berpendapat ...;

Menimbang, bahwa Tergugat untuk menguatkan dalil sangkalannya telah mengajukan bukti berupa bukti T-1 sampai dengan T-... dan Saksi-saksi yaitu 1...., 2...., dst;

Menimbang, bahwa dari alat-alat bukti yang diajukan oleh Tergugat yaitu alat bukti surat T-... tentang ... dan T-... tentang ... serta saksi ... yang pada pokoknya menerangkan ... dan Saksi ... serta keterangan Ahli ... yang pada pokoknya berpendapat ...;

Menimbang, bahwa berdasarkan alat-alat bukti yang diajukan oleh kedua belah pihak sebagaimana tersebut di atas dalam kaitannya satu sama lain yang ternyata bersesuaian Majelis Hakim berpendapat bahwa ...;

Menimbang, bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas petitum angka ... beralasan hukum untuk dikabulkan;

Menimbang, bahwa selanjutnya mengenai petitum angka ... dst;

Menimbang, bahwa mengenai petitum angka ... karena ... harus ditolak;

Menimbang, bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, Majelis Hakim berpendapat gugatan Penggugat dapat dikabulkan sebagian;

Dalam hal sidang permusyawaratan tidak dapat dicapai mufakat bulat, pendapat hakim yang berbeda wajib dimuat dalam putusan *vide* Pasal 14 ayat (3) Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009.

Contoh:

Menimbang, bahwa dalam musyawarah, Ketua Majelis / Hakim Anggota* berbeda pendapat (*dissenting opinion*) dengan pertimbangan sebagai berikut:²

Biaya perkara dibebankan kepada pihak yang kalah.

Contoh kalimat pembebanan biaya perkara:

Menimbang, bahwa oleh karena gugatan Penggugat dikabulkan sebagian dan para Tergugat berada di pihak yang kalah, maka para Tergugat harus dihukum untuk membayar biaya perkara;

Kemudian, bagian pertimbangan hukum harus diakhiri dengan acuan peraturan perundang-undangan baik formal maupun hukum materiil yang digunakan dalam pertimbangan penjatuhan putusan. Misalnya:

Memperhatikan Pasal 178 HIR/189 RBg, Pasal 1320 Kitab Undang-undang Hukum Perdata dan peraturan-peraturan lain yang bersangkutan;

E. Amar Putusan

Penulisan bagian amar putusan diawali dengan kata MENGADILI yang ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan serta diikuti tanda titik dua. Amar putusan diberikan penomoran dengan angka numeral (arab). Misalnya putusan kabul perdata sebagai berikut:

MENGADILI:

1. Mengabulkan gugatan Penggugat sebagian;
2. Menyatakan objek sengketa ...adalah milik Penggugat;
3. Menyatakan Tergugat telah melakukan perbuatan melanggar hukum;
4. Menghukum Tergugat untuk mengosongkan dan menyerahkan objek sengketa kepada Penggugat;
5. Menghukum Tergugat untuk membayar biaya perkara yang sampai hari ini ditetapkan sejumlah Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah);
6. Menolak gugatan Penggugat selain dan selebihnya;

F. Penutup

² Pendapat hakim yang berbeda wajib dimuat dalam putusan.

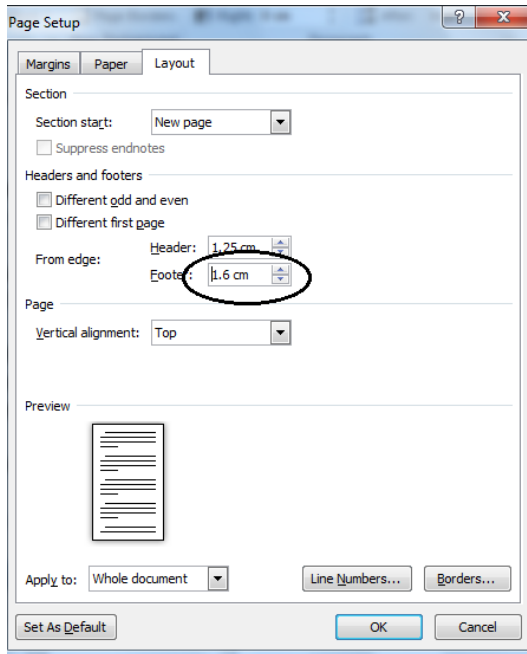
Penutup putusan harus memuat hari, tanggal, tahun, siapa yang memutus, nama panitera pengganti, tanda tangan majelis, panitera dan biaya perkara. Apabila hakim (baik ketua maupun anggota) yang ditunjuk berhalangan, maka ditulis nama hakim yang hadir dalam pembacaan putusan dengan penetapan penunjukan majelis pengganti. Apabila penggantian majelis terjadi sebelum musyawarah, maka penetapan yang disebut dalam putusan adalah penetapan yang terakhir. Penetapan disebutkan dalam putusan dan dicatat dalam berita acara sidang. Contoh kalimat penutup dapat berupa kalimat sebagai berikut:

Demikian diputuskan dalam sidang permusyawaratan Majelis Hakim Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, pada hari Rabu, tanggal 15 Mei 2013, oleh kami, Dr. Andriani Nurdin, S.H., M.H., sebagai Hakim Ketua, Nani Indrawati, S.H., M. Hum. dan Edy Pramono, S.H., M.H., masing-masing sebagai Hakim Anggota, yang ditunjuk berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Nomor tanggal ..., putusan tersebut pada hari itu juga diucapkan dalam persidangan terbuka untuk umum oleh Hakim Ketua dengan dihadiri oleh para Hakim Anggota tersebut, Mike Balukea, S.H., Panitera Pengganti, para Tergugat dan tidak dihadiri oleh Penggugat maupun Kuasanya.

Hakim-hakim Anggota :	Hakim Ketua,
Nani Indrawati, SH., M. Hum.	Dr. Andriani Nurdin, SH., M.H.
Edy Pramono, SH., MH	
	Panitera Pengganti,
	Mike Balukea, S.H.

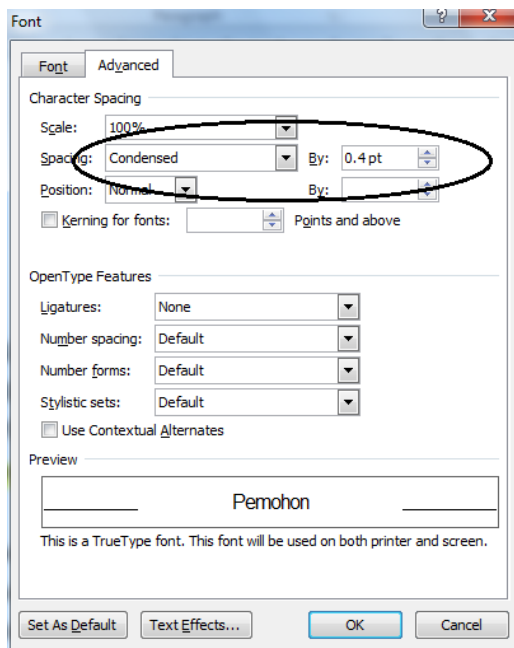
Perincian biaya :
1. Biaya panggilan Rp.....;
2. Proses Rp.....;
3. Meterai putusan..... Rp6.000,00;
4. Redaksi putusan..... Rp5.000,00;
Jumlah Rp.....,00
(..... rupiah);

- 3.2.1 Format Cetak Putusan
- Penulisan putusan mengacu pada penulisan dokumen resmi sebagaimana yang digunakan sebagai kertas resmi di Mahkamah Agung RI. Kertas yang digunakan untuk teks Standar Mahkamah Agung RI adalah berukuran F4/Folio (215 mm x 330 mm/21,6 cm x 33 cm), berat 80 gram.
- 3.2.2 Putusan dicetak satu sisi halaman (tidak bolak balik) dan per halaman diberi *footer* yang dicetak miring, ukuran *footer* adalah 1.6 cm.



Halaman 1 dari 4 Putusan Nomor/Pdt.G/2013/PN....

Halaman terakhir diberi ruang secukupnya di bagian bawah untuk tanda tangan salinan putusan oleh Panitera. Salah satu caranya adalah dengan mengatur spasi jarak huruf sebagaimana berikut :



3.3.1 Jenis Huruf, Pias (marjin) dan spasi

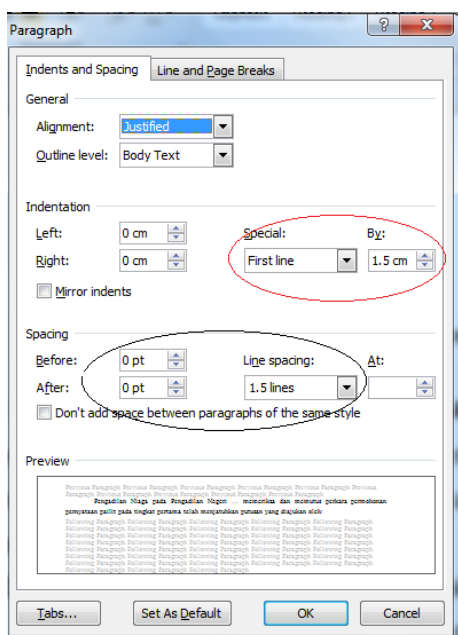
Jenis huruf yang digunakan adalah:

- Arial dengan ukuran 12 untuk judul
- Arial dengan ukuran 12 untuk batang tubuh
- Arial dengan ukuran 10 untuk *footer*.

Untuk penampilan teks pada kertas ukuran ruang cetak adalah:

- pias (marjin) atas 3 cm;
- pias bawah 3 cm;
- pias kiri 5 cm;
- pias kanan 1.5 cm.

Penyusunan putusan menggunakan spasi garis 1,5 *lines*. Sedangkan *indentation* dan *spacing* harus di angka 0 pt. *Tabs* untuk alinea pertama dalam paragraf adalah 1.5 cm dari marjin kiri. Catatan khusus: untuk Berita Acara Putusan menggunakan spasi garis single dengan *Spacing Before* 12 pt.



3.3.3 Penomoran

Penomoran menggunakan angka numeral (arab) (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) dan subbagian harus ditulis 1.2, 1.3, 1.2.1, 1.2.3.1 dan lain-lain.

3.3.4. Renvoi

Renvoi (koreksi terhadap kesalahan ketik) atas putusan asli ditulis di sebelah kiri halaman kesalahan tersebut, dicoret dengan tanda ~~coret~~ untuk sah dicoret (disingkat sdc.) dan sah diganti (disingkat sdg.), atau untuk sah ditambah

(disingkat sdt.) diberi simbol $\angle$ dan ditandatangani oleh Majelis Hakim serta Panitera Pengganti.

4. Penutup

Untuk contoh jenis varian putusan, dapat dilihat dalam lampiran 1. Pedoman ini berlaku untuk semua penyusunan putusan dan penetapan di Pengadilan Negeri. Pedoman ini merupakan bagian dari aplikasi penyusunan putusan.