

**PEDOMAN PENYUSUNAN PUTUSAN TINGKAT PERTAMA**

**PERADILAN UMUM - PIDANA**



**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 Peraturan Perundang-Undangan
- 2.1.1 Kutipan atau Salinan 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. Fakta-fakta
    - E. Fakta-fakta Hukum
    - F. Pertimbangan Hukum
    - G. Amar Putusan
    - H. Penutup
- 3.2 Format Cetak Putusan
  - 3.3.1 Jenis Huruf, Pias (margin) and Spasi
  - 3.3.2 Jeda antar paragraf
  - 3.3.3 Penomoran
  - 3.3.4 Renvoi

**4. Penutup**

Lampiran

- A. Formulir putusan Perkara Pidana Umum
- B. Formulir putusan Perkara Tindak Pidana Korupsi
- C. Formulir putusan Perkara Pidana Anak
- D. Formulir putusan Perkara Tindak Pidana Perikanan
- E. Formulir putusan Perkara Tindak Pidana HAM

## 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 m <sup>3</sup> | 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,<sup>1</sup>

| 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       |

---

<sup>1</sup> Tidak menggunakan kata “tertanggal” dan “bertanggal”

#### 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

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., Sukanto 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, pengetik berita acara dapat mengubah atau memperbaiki sesuai dengan ketentuan Pedoman ini.

### 3. Format dan isi Putusan

#### 3.1 Putusan

##### 3.1.1 Umum

Formulir putusan yang dimaksud dalam panduan ini adalah format baku untuk putusan yang dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri.

Formulir putusan ini dibagi menjadi dua acuan yakni formulir putusan untuk jenis perdata (perdata umum dan perdata khusus) dan formulir putusan untuk jenis pidana (pidana umum dan pidana khusus).

##### 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.

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

← P U T U S A N →

Penulisan nomor putusan harus ditulis cetak tebal (*bold*) dibawah judul dengan awalan huruf kapital dan diikuti huruf kecil dengan jarak 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 acara pemeriksaan perkara), garis miring, tahun, garis miring, kode pengadilan yang menyidangkan.

Seperti contoh sebagai berikut:

**Nomor 123/Pid.B/2010/PN Jkt. Bar.**

**Nomor 203/Pid.B/2011/PN Sby. (Perikanan)**

**Nomor 201/Pid.B/2011/PN Smg. (Anak)**

**Nomor 202/Pid.B/2011/PN Sby. (Narkoba)**

**Nomor 204/Pid.B/2011/PN Sby. (Terorisme)**

Di dalam buku register kolom keterangan, untuk perkara-perkara di luar KUHP harus ditulis jenis tindak pidananya, seperti narkoba, psikotropika, KDRT, terorisme, anak dan lain-lain sedangkan disampul berkas perkara diberi stempel sesuai jenis tindak pidana tersebut.

Untuk Pengadilan khusus seperti Pengadilan Tipikor, Pengadilan HAM dan

Pengadilan Perikanan (yang ada Hakim Ad-Hoc), penulisan nomor putusan harus ditulis cetak tebal (*bold*) dibawah judul dengan awalan huruf kapital dan diikuti huruf kecil dengan jarak 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 kata “Sus”, tanda hubung, singkatan pengadilan khusus), garis miring, tahun, garis miring, kode pengadilan yang menyidangkan. Seperti contoh sebagai berikut:

Nomor 200/Pid.Sus-TPK/2010/PN Smg.

Nomor 200/Pid.Sus-HAM/2011/PN Mdn.

Nomor 200/Pid.Sus-Prk/2011/PN Jkt. Ut.

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:

Pidana:

Pengadilan Negeri ..... yang mengadili perkara pidana dengan acara pemeriksaan biasa<sup>2</sup> dalam tingkat pertama menjatuhkan putusan sebagai berikut dalam perkara terdakwa / para terdakwa:

#### **B. Identitas Terdakwa**

Identitas terdakwa dalam perkara pidana ditulis dengan menggunakan format baku diawali dengan nama terdakwa tempat lahir, umur/tanggal lahir, jenis kelamin, kebangsaan, tempat tinggal, agama dan terdakwa.

Untuk perkara pidana, menggunakan kalimat baku adalah sebagai berikut:

|                    |          |
|--------------------|----------|
| Nama               | : -----; |
| Tempat Lahir       | : -----; |
| Umur/Tanggal Lahir | : -----; |
| Jenis Kelamin      | : -----; |
| Kebangsaan         | : -----; |
| Tempat Tinggal     | : -----; |
| Agama              | : -----; |
| Pekerjaan          | : -----; |

#### **C. Riwayat Perkara**

Riwayat perkara mencantumkan proses-proses yang telah dilalui oleh satu

---

<sup>2</sup> Tergantung acara pemeriksaan di persidangan

perkara sebelum diperiksa dan diadili di tingkat pertama. Urutan untuk perkara pidana adalah riwayat penahanan, dakwaan dan tuntutan.

Riwayat penahanan:

Terdakwa / Para Terdakwa ditahan dalam tahanan **Rumah Tahanan Negara / Rumah / Kota\*** oleh:

1. Penyidik sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
2. Perpanjangan Penuntut Umum sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
3. Perpanjangan pertama Ketua Pengadilan Negeri ..... sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
4. Perpanjangan kedua Ketua Pengadilan Negeri ..... sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
5. Penuntut Umum sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
6. Perpanjangan pertama Ketua Pengadilan Negeri ..... sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
7. Perpanjangan kedua Ketua Pengadilan Negeri ..... sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
8. **Hakim / Majelis Hakim\*** sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
9. Perpanjangan Ketua Pengadilan Negeri ..... sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
10. Perpanjangan pertama Ketua Pengadilan Tinggi ..... sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
11. Perpanjangan kedua Ketua Pengadilan Tinggi ..... sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....<sup>3</sup>

Riwayat Tuntutan:

Pengadilan Negeri tersebut;  
Setelah mendengar pembacaan tuntutan pidana yang diajukan oleh Penuntut Umum yang pada pokoknya sebagai berikut:

---

<sup>3</sup> Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan juga dicantumkan.

Riwayat Dakwaan:

Menimbang, bahwa Terdakwa / Para Terdakwa diajukan ke persidangan oleh Penuntut Umum didakwa berdasarkan surat dakwaan sebagai berikut:  
.....

Setelah membaca:

- Penetapan Ketua Pengadilan Negeri ..... Nomor..... tanggal ..... tentang penunjukan Majelis Hakim;
- Penetapan Majelis Hakim Nomor ..... tanggal ..... tentang penetapan hari sidang;
- Berkas perkara dan surat-surat lain yang bersangkutan;

D. Fakta-fakta

Fakta-fakta terdiri dari keterangan saksi, ahli, terdakwa, surat, petunjuk, termasuk alat-alat bukti elektronik dalam perkara-perkara khusus dan barang bukti.

E. Fakta-fakta Hukum

Fakta-fakta hukum merupakan hubungan antara fakta-fakta yang saling berkaitan satu sama lain.

F. Pertimbangan Hukum

Bagian pertimbangan hukum memuat dasar-dasar pertimbangan hakim dalam memutus suatu perkara berdasarkan fakta-fakta hukum yang ada.

Contoh dapat dilihat pada formulir putusan sebagaimana terlampir dalam Manual ini. (Perhatikan Pasal 197 KUHP.)

G. Amar Putusan

Penulisan bagian amar putusan diawali dengan kata “MENGADILI” tak terpisahkan yang ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan serta diikuti titik dua tanpa spasi. Amar putusan diberikan penomoran dengan angka numeral (arab). Setelah itu, amar putusan harus menjelaskan putusan yang dijatuhkan. Contoh dapat dilihat pada formulir putusan sebagaimana terlampir dalam Manual ini.

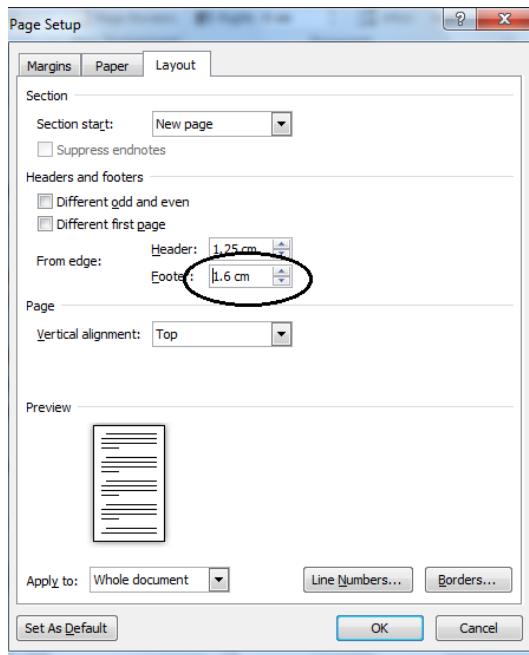
H. Penutup

Penutup putusan harus memuat hari, tanggal, tahun, siapa yang memutus, nama panitera pengganti, tanda tangan majelis hakim, dan biaya perkara. Contoh dapat dilihat pada formulir putusan sebagaimana terlampir dalam Manual ini.

### 3.2.1 Format Cetak Putusan

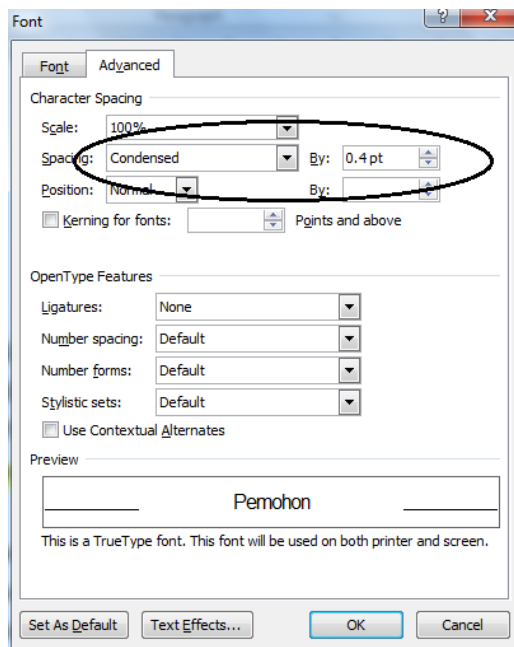
Penulisan putusan mengacu pada penulisan dokumen resmi sebagaimana yang digunakan sebagai kertas resmi di Mahkamah Agung RI. Kertas yang digunakan untuk teks Standar Mahkamah Agung RI adalah berukuran F4/Folio (215 mm x 330 mm/21,6 cm x 33 cm), berat 80 gram.

3.2.2. Putusan dicetak satu sisi halaman (tidak bolak-balik) dan per halaman diberi *footer* dicetak miring, ukuran *footer* adalah 1,6 cm. Halaman terakhir diberi ruang secukupnya di bagian bawah untuk tanda tangan salinan putusan.



*Halaman 1 dari 7 Putusan Nomor ...../Pid.B/20.../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 :



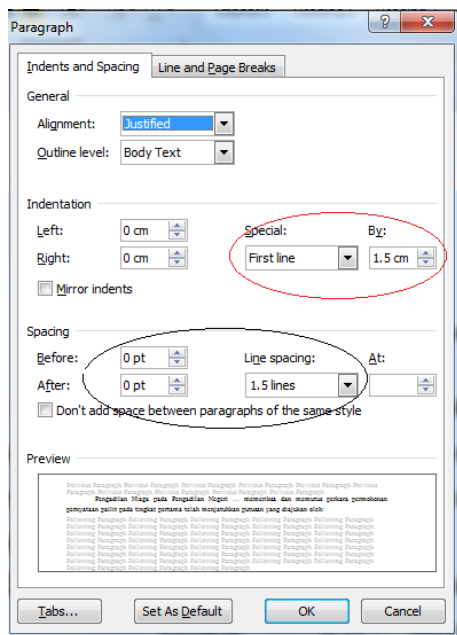
- 3.3.1 Jenis Huruf, Pias (margin) dan spasi  
 Jenis huruf yang digunakan adalah:
- Arial dengan ukuran 12 untuk judul

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

Untuk penampilan teks pada kertas ukuran ruang cetak adalah:

- pias (margin) 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. *Tabs* untuk alinea pertama dalam paragraf adalah 1.5 cm dari margin kiri.



### 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, diberi simbol ✎ tanda sah dicoret (sdc.), sah diganti (sdg.), atau sah ditambah (sdt.) dan ditandatangani oleh Majelis Hakim serta Panitera Pengganti.

## 4. Penutup

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