



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PERKARA HUKUM DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL SDA OLEH
TIM KUASA HUKUM INTERNAL KEMENTERIAN PUPR

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

2993

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PERKARA HUKUM DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA
OLEH TIM KUASA HUKUM INTERNAL KEMENTERIAN PUPR**

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini antara lain terkait dengan Mekanisme Advokasi Hukum yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum unit pelayanan advokasi hukum dan/atau unit kerja yang sedang bermasalah hukum bersama sama dengan Biro Hukum. Pelaksanaan Advokasi Hukum dilaksanakan pada perkara perkara perdata maupun tata usaha negara, dan sengketa informasi publik. lingkup Pelaporan dan evaluasi advokasi hukum berupa penyampaian hasil pelaksanaan keseluruhan advokasi hukum dikordinasikan oleh Bagian Hukum bersama sama dengan Biro Hukum dan/atau unit kerja yang sedang bermasalah hukum untuk dapat dilakukan evaluasi guna peningkatan advokasi hukum

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman bagi pegawai Setditjen. SDA yang bertugas menangani proses penanganan perkara hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air oleh Tim Kuasa Hukum Internal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, untuk mencapai tujuan:

1. Menjaga konsistensi kerja setiap pelaksana yang menangani proses penanganan perkara hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air oleh Tim Kuasa Hukum Internal Kementerian PUPR;
2. Memperjelas arus tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit kerja yang terkait dengan proses penanganan perkara hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air oleh Tim Kuasa Hukum Internal Kementerian PUPR;
3. Mempermudah proses pemantauan dan fungsi kontrol secara sistematis dan menyeluruh terhadap tugas dan kewajiban; dalam proses penanganan perkara hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air oleh Tim Kuasa Hukum Internal Kementerian PUPR dan;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan internal bidang advokasi hukum.

3. Ringkasan

Setditjen. SDA berdasarkan Pasal 81 Peraturan Menteri PUPR Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR adalah salah satu Unit Eselon II di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang bertugas untuk memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Setditjen. SDA menyelenggarakan 8 (delapan) fungsi yang salah satunya adalah melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, **fasilitasi advokasi hukum** serta penyelenggaraan komunikasi publik Direktorat Jenderal.

Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum serta penyelenggaraan komunikasi publik mencakup beberapa hal yang salah satunya adalah pemberian advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Pemberian advokasi hukum pada dasarnya bertujuan sebagai tertib penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pengawalan kebijakan melalui advokasi hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

8 7

6

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2016 tentang Pelayanan Advokasi Hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, pelayanan advokasi hukum dilaksanakan kepada Unit Kerja, Pimpinan, Pejabat, dan/atau Pegawai yang menghadapi masalah hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsi. Kemudian berdasarkan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri tersebut menyatakan Advokasi Hukum dilaksanakan oleh Biro Hukum bersama sama dengan Bagian Hukum dan/atau Unit Pelayanan Advokasi Hukum.

Adapun Pemberian Advokasi Hukum di Direktorat Jenderal SDA pada hakekatnya adalah rangkaian proses pemberian advokasi hukum meliputi permohonan, koordinasi, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi. Bahwa kompleksitas permasalahan hukum dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat menuntut adanya penanganan dan pelayanan advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penanganan Perkara Hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air oleh Tim Kuasa Hukum Internal Kementerian PUPR dengan tujuan tercipta tertib penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pengawalan kebijakan melalui advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penanganan Perkara Hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air oleh Tim Kuasa Hukum Internal Kementerian PUPR terdiri dari 8 (delapan) Tahapan utama yaitu:

1. Kordinasi internal antara Biro Hukum, Bagian Hukum SDA, dan Unit kerja Unit Kerja, Pimpinan, Pejabat, dan/atau Pegawai yang menghadapi masalah hukum;
2. Penyusunan Jawaban/Gugatan;
3. Pelaksanaan persidangan di Pengadilan;
4. Keputusan melakukan upaya hukum (Banding, Kasasi);
5. Penyusunan Memori Banding/Kontra Memori Banding, Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi;
6. Keputusan melakukan upaya hukum luar biasa Peninjauan Kembali (PK);
7. Penyusunan Memori PK/Kontra Memori PK;
8. Eksekusi Putusan Pengadilan.

4. Definisi

- a. **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa;
- b. **Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)** adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prosedur standar ini bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- c. **Pelayanan Advokasi Hukum/Advokasi Hukum** adalah pemberian layanan hukum oleh Kementerian/Sub Kordinasi Advokasi Hukum kepada unit kerja, pimpinan,

pejabat, pegawai aparatur sipil Negara yang menghadapi masalah hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

- d. **Masalah Hukum** adalah persoalan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang diselesaikan di luar badan peradilan dan/atau di badan peradilan.
- e. **Pengadilan** adalah badan yang melakukan peradilan berupa memeriksa, mengadili, dan memutus perkara.
- f. **Gugatan** adalah tuntutan hukum guna pemenuhan hak dan kewajiban tertentu, yang diajukan oleh pihak Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat/Direktorat Jenderal SDA/Unit Kerja di Ditjen Sumber Daya Air atau diajukan pihak lain kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat/Direktorat Jenderal SDA/Unit Kerja di Ditjen Sumber Daya Air.
- g. **Surat Kuasa** adalah Surat yang diterbitkan oleh *principal* kepada Penerima Kuasa untuk digunakan untuk menangani perkara dalam lingkup Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Balai Besar Wilayah Sungai, Balai Wilayah Sungai, Balai Teknik, Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dan/atau Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- h. **Jawaban** adalah Tanggapan dari Tergugat/Termohon terhadap Gugatan.
- i. **Duplik** adalah Tanggapan dari Tergugat/Termohon terhadap Duplik.
- j. **Direktorat Jenderal Sumber Daya Air** adalah salah satu Unit Organisasi Eselon I di bawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- k. **Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air** yang selanjutnya disebut Setditjen. SDA adalah salah satu unit kerja Eselon II dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- l. **Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT** adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.

8
A



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	05/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	8 Oktober 2020
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Bagian Hukum dan Komunikasi Publik
DIUSULKAN OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air, ttd. <u>Ir. Jarot Widyoko, SP-1</u> (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	Penanganan Perkara Hukum di Lingk. Direktorat Jenderal Sumber Daya Air oleh Tim Kuasa Hukum Internal Kementerian PUPR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 06/PRT/M/2016 tentang Pelayanan Advokasi Hukum di Kementerian PUPR;3. Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR;4. Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 17/SE/M/2019 tentang Panduan Penanganan Advokasi hukum di Kementerian PUPR).	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan Advokasi Hukum.2. Memiliki pengetahuan tata cara persidangan Perdata, Tata Usaha Negara, dan Sengketa Informasi.3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam menjalankan pelayanan Advokasi Hukum.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelaporan Perkara Hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal SDA	<ol style="list-style-type: none">1. Format Surat Kuasa;2. Format Kronologis/resume gugatan;3. Format Jawaban Tergugat;4. Format Duplik Tergugat;5. Komputer, ATK, Printer, scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Penyerahan berkas-berkas yang diperlukan dalam persidangan menuntut batas akhir waktu penyerahan sehingga sedapat mungkin diperhatikan batas waktu penyerahan, jika sampai lewat waktu batas akhir maka dapat berakibat kehilangan hak untuk menjawab/melakukan upaya hukum.	Berkas-berkas terkait dengan pemberian advokasi hukum disimpan secara manual dan elektronik dalam kearsipan Bagian Hukum dan Komunikasi Publik Setditjen SDA.

R
P
R

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PERKARA HUKUM DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
OLEH TIM KUASA HUKUM INTERNAL KEMENTERIAN PUPR**

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan, Pejabat, dan/Pegawai di Lingk Ditiem SDA yang menjadi Tergugat/ penggugat	Sesditjen SDA	TIM KUASA HUKUM INTERNAL KEM. PUPR (Bag Hukum SDA dan Biro Hukum)	PENGADILAN (PN, PT, MA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sesditjen SDA menyurati Biro Hukum terkait kordinasi penanganan perkara hukum secara bersama-sama dan Pembentukan Tim Kuasa Hukum Internal Kementerian PUPR (Biro Hukum/Bagian Hukum SDA)					kronologis perkara, data teknis, Surat gugatan (jika digugat)	2 hari	Surat Permohonan advokasi hukum ttd Surat Kuasa dan draft Surat Kuasa Tim Internal Kementerian PUPR	
2	Kordinasi Pelaksanaan Advokasi Hukum dengan Tergugat/ Penggugat					Berkas Gugatan	3 hari	Surat Kuasa yg telah ditandatangani Pemberi Kuasa dan Tim Kuasa Hukum	Advokasi hukum dilaksanakan oleh Biro Hukum bersama-sama dengan Bagian Hukum dan/atau Unit Pelayanan Advokasi Hukum (Permen PUPR No 6/2016 Pasal 5 ayat 3)
3	Penyusunan Jawaban / Gugatan					data data teknis, surat bukti baik dari Penggugat maupun Tergugat	3 hari	Jawaban/ Gugatan	

(Handwritten initials and marks)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan, Pejabat, dan/Pegawai di Lingk Ditjen SDA yang menjadi Tergugat/ penggugat	Sesditjen SDA	TIM KUASA HUKUM INTERNAL KEM. PUPR (Bag Hukum SDA dan Biro Hukum)	PENGADILAN (PN, PT, MA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pelaksanaan acara persidangan di Pengadilan					Surat Kuasa terdaftar Tim Internal Kuasa Hukum PUPR	3-6 bulan	Jawaban, Duplik, daftar alat Bukti, Kesimpulan	
5	Pembacaan Putusan Pengadilan Tingkat I dan pelaporan proses persidangan kepada Pemohon Bantuan Hukum					Putusan Pengadilan Tingkat I (Pengadilan Negeri)	2 hari	Laporan Persidangan	Perkara akan di putus di pengadilan tingkat I (Pengadilan Negeri)
6	Tidak melakukan Upaya Hukum Banding/Eksekusi dan Penyimpanan Berkas dalam bentuk manual dan digital					menunggu aananing (teguran dari Pengadilan)			dimungkinkan perkara dapat berkekuatan hukum tetap (in kracht van gewijsde) apabila para pihak tidak ada yang mengajukan upaya hukum banding. Jika inkracht dilanjutkan ke eksekusi
7	Penyampaian Pernyataan Banding Ke Pengadilan melalui Tim Kuasa Hukum Internal Kementerian PUPR					Surat Kuasa terdaftar Tim Internal Kuasa Hukum PUPR	3 hari	Surat Pernyataan Banding dari PN	Penyampaian pernyataan banding selambat-lambatnya 14 hari setelah putusan diucapkan dipersidangan / diberitahukan jika pihak tidak hadir dalam sidang pembacaan putusan.
8	Tim Kuasa Hukum Internal Kem. PUPR menerima akta Banding serta menyusun dan menyerahkan Memori					Putusan Pengadilan Tingkat I, berkas persidangan, surat kuasa terdaftar, akta	14 hari	Memori Banding/Kontra memori banding	selambat-lambatnya 14 hari setelah menyatakan pernyataan banding (untuk Memori Banding) / selambat-lambatnya 14 hari setelah menerima Memori Banding (untuk Memori Banding)

R
E

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan, Pejabat, dan/Pegawai di Lingk Ditjen SDA yang menjadi Tergugat/ penggugat	Sesditjen SDA	TIM KUASA HUKUM INTERNAL KEM. PUPR (Bag Hukum SDA dan Biro Hukum)	PENGADILAN (PN, PT, MA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Banding/Kontra Memori Banding Putusan Banding dari Pengadilan dan pelaporan proses persidangan dari Tim Kuasa Hukum Internal Kementerian PUPR kepada Pemohon Advokasi Hukum, Tidak melakukan Upaya Hukum Kasasi/Eksekuensi dan Penyimpanan Berkas dalam bentuk manual dan digital				permohonan banding Putusan Pengadilan Tinggi	2 hari	Surat Laporan	kontra Memori Banding) Laporan hasil persidangan di Pengadilan Tinggi dan keputusan melakukan upaya hukum	
10	Tidak melakukan Upaya Hukum Kasasi/Eksekuensi dan Penyimpanan Berkas dalam bentuk manual dan digital				menunggu aanmaning (teguran dari Pengadilan)			dimungkinkan perkara dapat berkekuatan hukum tetap (<i>in kracht van gewijsde</i>) apabila para pihak tidak ada yang mengajukan upaya hukum Kasasi, Jika inkracht dilanjutkan ke eksekusi	
11	Penyampaian Pernyataan Kasasi ke Pengadilan melalui Tim Kuasa Hukum Internal Kementerian PUPR				Surat Kuasa terdaftar Tim Internal Kuasa Hukum PUPR	3 hari	Surat Pernyataan Kasasi	Penyampaian pernyataan Kasasi selambat lambatnya 14 hari setelah putusan diucapkan di persidangan/ diberitahukan jika tdk hadir dlm sidang putusan	
12	Tim Kuasa Hukum Internal Kem. PUPR menerima akta Kasasi serta menyusun dan menyerahkan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi				Putusan Pengadilan Tinggi, berkas persidangan, surat kuasa terdaftar, akta permohonan kasasi	14 hari	Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi	selambat lambatnya 14 hari setelah menyatakan pernyataan Kasasi (untuk Memori Kasasi) / selambat lambatnya 14 hari setelah menerima Memori Kasasi (untuk Kontra Memori Banding)	

(Handwritten signatures and initials)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan, Pejabat, dan/Pegawai di Lingk Ditjen SDA yang menjadi Tergugat/ penggugat	Sesditjen SDA	TIM KUASA HUKUM INTERNAL KEM. PUPR (Bag Hukum SDA dan Biro Hukum)	PENGADILAN (PN, PT, MA)	Kelengkapan	Waktu	Output		
13	Putusan Kasasi Mahkamah Agung dan pelaporan proses persidangan dari Tim kepada Pemohon Advokasi Hukum,						Putusan Mahkamah Agung	2 hari	Surat Laporan	Laporan hasil persidangan di Mahkamah Agung dan keputusan melakukan upaya hukum
14	Tidak melakukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali/Eksekusi dan Penyimpanan Berkas dalam bentuk manual dan digital									dimungkinkan perkara dapat berkekuatan hukum tetap (in kracht van gewijsde) apabila para pihak tidak ada yang mengajukan upaya hukum PK, Jika inkraacht dilanjutkan ke eksekusi adanya Novum atau kekilafan hakim sebagai salah satu syarat untuk diajukannya Upaya hukum Peninjauan Kembali
15	Menemukan alasan alasan untuk melakukan Upaya Hukum Luar Biasa Peninjauan Kembali berdasarkan Peraturan Perundang undangan (adanya novum atau alasan lainnya)						Putusan Kasasi MA, berkas persidangan, surat kuasa terdaftar, akta permohonan PK		Novum/bukti baru atau alasan alasanya lainnya	
16	Pembentukan Tim Kuasa Hukum upaya hukum Luar Biasa (Peninjauan Kembali) Pengajuan PK, penyusunan Memori PK/Kontra Memori PK, serta penyerahan Memori PK/Kontra						Berkas Persidangan dan Putusan Pengadilan, Surat Kuasa PK terdaftar, Memori PK/Kontra Memori PK	14 hari	Surat Kuasa PK, Memori PK/Kontra Memori PK, akta pernyataan PK dan tanda terima memori PK/Kontra	selambat lambatnya 180 hari sesudah penetapan atau putusan pengadilan (MA) berkekuatan hukum tetap / sejak ditemukan bukti baru (novum)

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or 'R'.

Handwritten mark resembling a stylized 'R'.

Handwritten mark resembling a stylized 'E'.

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan, Pejabat, dan/Pegawai di Lingk Ditjen SDA yang menjadi Tergugat/ penggugat	Sesditjen SDA	TIM KUASA HUKUM INTERNAL KEM. PUPR (Bag Hukum SDA dan Biro Hukum)	PENGADILAN (PN, PT, MA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Memori PK oleh Tim Kuasa Hukum Internal PUPR Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung dan pelaporan proses persidangan dari Tim kepada Pemohon Advokasi Hukum					Putusan PK Mahkamah Agung	2 hari	Surat Laporan	
18	Eksekusi Putusan PK dan Penyimpanan Berkas dalam bentuk manual dan digital					menunggu aanmaning (teguran dari Pengadilan)		inkracht	

Keterangan Simbol:

Kegiatan mulai dan berakhir

Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan

Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN

1. Format Resume Gugatan

RESUME GUGATAN

Oleh : (Penggugat)

DALAM PERKARA NOMOR:

I. PARA PIHAK DALAM PERKARA

Penggugat 1. (Penggugat I);
2. (Penggugat II); dst
3.

Tergugat 1. (Tergugat I);
2. (Tergugat II); dst
3.

II. OBYEK GUGATAN
.....

III. URAIAN SINGKAT GUGATAN

1. Bahwa
2.

IV. TUNTUTAN

Penundaan (jika ada tuntutan penundaan)
.....
.....

Dalam Pokok perkara

1. Menerima dan mengabulkan Gugatan Penggugat untuk seluruhnya;
2.
3. Menghukum Tergugat untuk membayar seluruh biaya yang timbul dalam perkara ini.

2. Format Surat Kuasa

(KOP SURAT)

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertandatangan di Bawah ini:
..... dalam hal ini bertindak dalam jabatannya berdasarkan berkedudukan di, sebagai Dalam perkara Nomor Di Pengadilan Negeri, dengan ini memberikan kuasa kepada:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

----- K H U S U S -----

- Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa dalam kedudukannya sebagai dalam perkara perdata Nomor di Pengadilan Negeri Yang diajukan oleh sebagai Mengenai Gugatan
- Untuk kepentingan pelaksanaan kuasa ini, Penerima Kuasa baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama berhak untuk menghadap ke Pengadilan Negeri Jakarta Barat dan/atau instansi lain yang terkait perkara *a quo*, mengajukan dan menandatangani Eksepsi, Jawaban, Rekonpensi, Duplik, mengajukan dan/atau menolak bukti-bukti dan/atau saksi-saksi yang diajukan oleh pihak lain, mengajukan pertanyaan, memberikan keterangan, mengajukan dan menandatangani Kesimpulan, Verzet, mengajukan dan/atau mempertimbangkan usul penyelesaian perkara secara damai, mengambil Putusan Pengadilan Negeri, mengajukan Banding dan/atau Kasasi, membuat dan/atau menandatangani Memori Banding atau Kontra Memori Banding, mengambil Putusan pada Tingkat Banding, membuat dan/atau menandatangani Memori Kasasi atau Kontra Memori Kasasi, mengambil Putusan pada tingkat Kasasi, mengajukan peninjauan Kembali, serta membuat dan/atau menandatangani memori Peninjauan Kembali.
- Surat Kuasa ini diberikan dengan Hak Substitusi dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Jakarta,
.....
Materai Rp 6000
.....

Penerima Kuasa,

1. 2.

3. Format Jawaban

(KOP SURAT)

JAWABAN TERGUGAT

Dalam Perkara Nomor :

ANTARA

(Pihak.....) Sebagai Tergugat

MELAWAN

(Pihak) Sebagai Penggugat

Kepada Yth.
Majelis Hakim di Pengadilan

Dalam Perkara Nomor

di

Perihal : Jawaban Tergugat

Dengan hormat,
Untuk dan atas nama selanjutnya disebut dengan Tergugat, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor Tanggal dengan ini menyampaikan eksepsi dan jawaban terhadap materi pokok perkara gugatan nomor sebagai berikut:
Bahwa Tergugat menolak dengan tegas seluruh dalil-dalil yang dikemukakan oleh Penggugat dalam gugatan perkara a quo berdasarkan uraian sebagaimana dikemukakan dalam Jawaban sebagai berikut:

I. Dalam Eksepsi

A. Eksepsi

B. Eksepsi

Berdasarkan seluruh uraian eksepsi relatif diatas mohon kepada majelis hakim yang memeriksa perkara a quo dapat memutus gugatan tidak dapat diterima (*niet ontvankelijkeverklaard/ NO*).

II. Dalam Pokok Perkara

Bahwa keseluruhan dalil-dalil yang telah diuraikan pada bagian eksepsi mohon agar dianggap sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam Pokok Perkara dibawah ini. Bahwa Tergugat Menolak seluruh dalil dalil gugatan Penggugat kecuali yang secara tegas diakui kebenarannya dan menguntungkan bagi kepentingan hukum Tergugat Dalam pemeriksaan perkara a quo:

1. Bahwa

2. Bahwa.....

3. Dst.

Berdasarkan dalil-dalil yang diuraikan tersebut , kami mohon kepada Majelis Hakim Pengadilan yang memeriksa dan mengadili Perkara a quo berkenan untuk memutus sebagai berikut:

DALAM EKSEPSI

- Mengabulkan eksepsi Tergugat untuk seluruhnya;
- Menolak gugatan Penggugat atau setidaknya-tidaknya menyatakan tidak menerima gugatan Penggugat (*Niet Ontvankelijck Verklaarde*).

DALAM POKOK PERKARA

- Menolak gugatan Penggugat untuk seluruhnya;
- Menyatakan bahwa Tergugat ;
- Menghukum Penggugat untuk membayar ongkos yang timbul dalam perkara ini.

Apabila Majelis Hakim berpendapat lain, mohon putusan yang seadil-adilnya (*ex aequo et bono*)

Hormat kami,
Kuasa Hukum Tergugat

1.

2.

R
SA

4. Format Duplik

(KOP SURAT)

DUPLIK TERGUGAT
DALAM PERKARA NOMOR
ANTARA

(Pihak). Tergugat
LAWAN
(Pihak....) Penggugat...

Jakarta,

Kepada Yth.
Majelis hakim Pengaduan
Dalam Perkara... Nomor
di
.....

Perihal : Duplik Tergugat dalam perkara Nomor

Dengan Hormat,
Untuk dan atas nama Selanjutnya disebut sebagai,
berdasarkan Surat Kuasa Khusus No Tanggal dengan ini henak
menyampaikan Duplik sebagai tanggapan tas Replik Penggugat dalam Perkara Perdata Nomo
.....

Bahwa Duplik ini merupakan satu kesatuan dengan Jawaban Tergugat oleh karena
itu mohon agar dalil-dalil yang telah dikemukakan Tergugat dalam Jawaban dianggap
sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Duplik ini. Bahwa Tergugat menolak dengan
tegas seluruh dalil-dalil yang
dikemukakan oleh Penggugat dalam gugatan perkara a *quo* berdasarkan uraian sebagaimana
dikemukakan dalam Jawaban sebagai berikut:

A. Dalam Eksepsi
.....

B. Dalam Pokok Perkara

1. Bahwa Tergugat tetap pada pendirian semula dan menolak seluruh dalil
Penggugat kecuali pada hal hal yang diakui secara tegas kebenarannya oleh
Tergugat.
2.
3.

Bahwa berdasarkan uraian fakta-fakta dan dasar-dasar hukum sebagaimana tersebut
diatas adalah beralasan hukum jika Tergugat memohon kepada Majelis Hakim yang
memeriksa Perkara a *quo* untuk berkenan memutus sebagai berikut:

DALAM EKSEPSI

- Mengabulkan eksepsi Tergugat untuk seluruhnya;
- Menolak gugatan Penggugat atau setidaknya-tidaknya menyatakan tidak menerima
gugatan Penggugat (*Niet Ontvankelijk Verklaarde*).

DALAM POKOK PERKARA

- Menolak gugatan Penggugat untuk seluruhnya;
- Menyatakan bahwa Tergugat ;
- Menghukum Penggugat untuk membayar ongkos yang timbul dalam perkara ini.

Apabila Majelis Hakim berpendapat lain, mohon putusan yang seadil-adilnya (*ex aequo et bono*)

Hormat kami,
Kuasa Hukum Tergugat

1. 2.

2