

Somasi: Pengertian, Dasar Hukum, dan Cara Membuatnya



Somasi adalah teguran terhadap pihak calon tergugat. Tujuan diberikannya somasi adalah memberi kesempatan kepada pihak calon tergugat untuk berbuat sesuatu atau menghentikan suatu perbuatan sebagaimana tuntutan pihak penggugat.

Cara ini efektif untuk menyelesaikan sengketa sebelum perkara diajukan ke pengadilan. Somasi bisa dilakukan individual atau kolektif, baik oleh kuasa hukum maupun pihak yang dirugikan (calon penggugat).

Lalu, bagaimana cara membuat somasi? Adakah format khusus atau aturan baku untuk membuat somasi?

Pengertian Somasi

Singkatnya, arti somasi adalah teguran. Lebih lanjut, **Jonaedi Efendi** dalam *Kamus Istilah Hukum Populer* (hal. 372) *somatie* atau *legal notice*, atau yang lebih dikenal dengan somasi adalah teguran terhadap pihak calon tergugat.

Adapun tujuan diberikannya somasi adalah memberi kesempatan kepada pihak calon tergugat untuk berbuat sesuatu atau menghentikan suatu perbuatan sebagaimana tuntutan pihak penggugat (hal. 372).

Cara ini efektif untuk menyelesaikan sengketa sebelum perkara diajukan ke pengadilan. Somasi bisa dilakukan individual atau kolektif, baik oleh kuasa hukum maupun pihak yang dirugikan (calon penggugat) (hal. 372).

Richard Eddy dalam buku *Aspek Legal Properti: Teori, Contoh, dan Aplikasi* (hal. 114) menerangkan, somasi perlu dilakukan dalam hal:

- a. Kreditur menuntut ganti rugi dari debitur.
- b. Debitur keliru melakukan prestasi dan kelirunya itu adalah dengan iktikad baik.
- c. Perikatan yang tidak dipenuhi pada waktunya. Di sini, sebenarnya debitur masih bersedia memenuhi prestasi, hanya saja terlambat memenuhinya.

Kemudian, **dasar hukum somasi** dapat kita temukan dalam **Pasal 1238 KUH Perdata** yang menyatakan bahwa debitur dinyatakan lalai dengan surat perintah, atau dengan akta sejenis itu, atau berdasarkan kekuatan dari perikatan sendiri, yaitu bila perikatan ini

mengakibatkan debitur harus dianggap lalai dengan lewatnya waktu yang ditentukan.

Hal yang Harus Dimuat dalam Somasi

Menurut Jonaedi Efendi, pada dasarnya tidak ada aturan baku dalam pembuatan atau perumusan somasi. Artinya, pihak pengirim bebas menentukan perumusan isi dari somasi, tetapi pengirim wajib menentukan secara tegas siapa pihak yang ditunjukkan, masalah yang disomasikan, dan apa yang menjadi kehendak pengirim somasi yang harus dilaksanakan oleh pihak penerima somasi (hal. 372).

Senada dengan hal tersebut, Richard Eddy menggarisbawahi 3 hal utama yang harus dimuat di dalam somasi, antara lain (hal. 116):

- a. Hal yang harus dituntut;
- b. Dasar tuntutananya; dan
- c. Jangka waktu pemenuhan hal yang dituntut.

Tips Membuat Surat Somasi

Meskipun tidak ada aturan baku dalam membuat surat somasi, dikutip dari [Surat Somasi: Pengertian, Tata Cara Membuat, dan 8 Contohnya](#), begini langkah-langkah membuat surat somasi:

1. Tuliskan kop surat lembaga, jika memakai instansi.
2. Jelaskan secara jelas identitas dari calon tergugat dituju, dapat perorangan maupun instansi.
3. Tuliskan secara tepat poin serta duduk perkara yang menjadi permasalahan serta hal yang dituntut.
4. Berikan jarak waktu bagi calon tergugat untuk memenuhi prestasi.

5. Tentukan upaya hukum lanjutan yang nantinya ditempuh pada calon tergugat jika tidak bisa penuhi prestasi yang dituntut.
6. Bubuhkan tanda tangan serta nama yang jelas.

Selain itu, masih dari laman yang sama, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan di dalam membuat surat somasi, yaitu:

- **Sampaikan latar belakang permasalahan di dalam surat somasi**

Dalam surat somasi, terangkan permasalahan dan fakta pendukung yang menyebabkan kamu mengirimkan surat somasi kepada calon tergugat. Fakta ini penting sekali untuk disampaikan, sebab, jika surat somasi dibuat hanya berdasarkan pendapat atau opini, maka somasi menjadi sangat mudah dipatahkan.

- **Somasi harus nyatakan perintah atau teguran**

Dalam surat somasi, nyatakan perintah atau teguran kepada calon tergugat, misalnya untuk memenuhi kewajibannya dalam perjanjian, minta ganti rugi, atau mengakhiri perjanjian antara kedua belah pihak. Ini penting sekali, sebab surat yang tak mempunyai perintah atau teguran bukanlah somasi.

- **Permintaan di dalam surat somasi harus jelas**

Setiap permintaan yang kita ajukan dalam surat somasi harus didasarkan pada isi perjanjian serta disertai dengan alasan yang tepat, agar tidak menimbulkan masalah di kemudian hari. Ini penting sekali diperhatikan, sebab, tak jarang pihak yang diberi somasi justru digugat balik di pengadilan.

- **Beri ruang negosiasi**

Pada hakikatnya, somasi dikirim sebagai peringatan agar pihak yang lalai segera memenuhi kewajibannya dalam perjanjian,

bukan semata-mata untuk layangkan gugatan. Untuk itu, ada baiknya kita membuka ruang negosiasi dengan calon tergugat agar persoalan tersebut bisa diselesaikan secara efektif dan efisien, serta menghasilkan *win-win solution* bagi kedua belah pihak.

Setelah surat somasi disampaikan, Jonaedi menegaskan bahwa pengirim somasi wajib membuat suatu berita acara penerimaan somasi kepada pihak calon tergugat. Hal ini bertujuan untuk membuktikan bahwa penggugat telah beritikad baik menyelesaikan perkaranya secara damai sebelum akhirnya berperkara di pengadilan. Jonaedi berpendapat, pembuatan berita acara ini juga memberikan penilaian permulaan kepada hakim bahwa tergugat beritikad buruk (hal. 372).

Demikian jawaban dari kami tentang somasi serta cara membuat somasi, semoga bermanfaat.

Dasar Hukum:

[Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.](#)

Referensi:

1. Jonaedi Efendi. *Kamus Istilah Hukum Populer*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2016;
2. Richard Eddy. *Aspek Legal Properti: Teori, Contoh, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi, 2010.