KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT BADAN USAHA
KELOMPOK TIM KERJA ADVOKASI BADAN USAHA

Nomor SOP	:	AHU-69.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:	16 Desember 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	24 Februari 2025
Disahkan Oleh		Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Widodo
NAMA SOP		SURAT KUASA ADVOKASI BADAN USAHA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata 2 Undang-Undang No.5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 5 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-80.PR.01.01 Tahun 2013, tanggal 28 Januari 2013 tentang Pelaksanaan Kegiatan Advokasi di Bidang Keperdataan 6 Peraturan Terkait Substansi Perkara yang ditangani	1. Memahami ketentuan Peraturan PerUndang-Undang proses beracara di Pengadilan; 2. Memahami syarat dan tata cara menyusun dan persiapan dokumen kelengkapan legal standing dalam perkara Perdata dan Keputusan Tata Usaha Negara (KTUN); 3. Memahami akses SABH; dan 4. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Usaha
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Persuratan 2 SOP Nota Dinas 3 SOP Pengajuan Jawaban Gugatan 4 SOP Pengajuan Duplik 5 SOP Pengajuan Daftar Bukti 6 SOP Pengajuan Memori Banding 7 SOP Pengajuan Kontra Memori Banding 8 SOP Pengajuan Memori Kasasi 9 SOP Pengajuan Kontra Memori Kasasi 10 SOP Pengajuan Memori Peninjauan Kembali (PK) 11 SOP Pengajuan Kontra Memori Peninjauan Kembali (PK)	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Panggilan Sidang (Relaas) 3. Gugatan, Jawaban, dan Replik dari Penggugat 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Untuk selalu mengikuti peraturan perundangan yang berlaku dan asas-asas umum pemerintahan yang baik	Disimpan dan dicatat dalam dokumentasi advokasi Badan Usaha

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KUASA ADVOKASI BADAN USAHA

No	Aktivitas/ Kegiatan	Pimpinan Tinggi	Verifikator	Konseptor	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Pimti (Pemberi Kuasa) dan mendisposisikan kepada Ketua Tim kerja Advokasi Badan Usaha				1. Disposisi 2. Surat Panggilan Sidang (Relaas); 3. Surat Gugatan/SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	2 hari	Lembar Disposisi Direktur Badan Usaha	
2	Menerima disposisi, mempelajari dan menugaskan kepada pelaksana untuk membuat konsep surat kuasa sebagaimana surat panggilan sidang (Relaas);				1. Disposisi 2. Surat Panggilan Sidang (Relaas); 3. Surat Gugatan/SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	2 hari	Konsep Surat Kuasa dan Lembar Disposisi Katim Kerja	
3	Menyiapkan konsep surat kuasa dan menyampaikan kepada ketua Tim Kerja advokasi untuk dikoreksi serta mendapat persetujuan untuk diteruskan;		Y		1. Disposisi 2. Surat Panggilan Sidang (Relaas); 3. Surat Gugatan/SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	1 hari	Konsep Surat Kuasa dan Nota Dinas	
4	Memeriksa dan menyetujui konsep surat kuasa, apabila setujui maka diteruskan kepada Pimti, apabila ada perbaikan/revisi maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki;		Y	T	1. Disposisi 2. Surat Panggilan Sidang (Relaas); 3. Surat Gugatan/SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) 4. Nota Dinas 5. Surat Kuasa	1 hari	Konsep Surat Kuasa dan Nota Dinas	
5	Memeriksa Konsep surat kuasa, menyetujui surat kuasa dan menyampaikan ke Pimti (Pemberi Kuasa), untuk diproses lebih lanjut, apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja Advokasi untuk diperbaiki;		T		1. Disposisi 2. Surat Panggilan Sidang (Relaas); 3. Surat Gugatan/SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) 4. Nota Dinas 5. Surat Kuasa	1 hari	Surat Kuasa yang telah disetujui	
6	Melakukan pendaftaran Surat Kuasa ke Pengadilan Negeri/Pengadilan Tata usaha Negara					1 hari	Surat Kuasa yang telah terdaftar di Pengadilan	Arsip Surat Kuasa didaftarkan di Pengadilan Negeri/Pengadilan Tata Usaha Negara

