KEMENTERIAN HUKUM **DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** **DIREKTORAT BADAN USAHA** **KELOMPOK TIM KERJA ADVOKASI BADAN USAHA**	**Nomor SOP**	:	**AHU-70.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		**PENGAJUAN JAWABAN GUGATAN**

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 Undang-Undang tentang Keormasan, Yayasan, Perseroan Terbatas, Pemblokiran Akses SABH, dan Badan Usaha Lainnya; 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 :**
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 PENGAJUAN JAWABAN GUGATAN

No	Aktivitas/ Kegiatan	Direktur Badan Usaha	Verifikator	Konseptor	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Direktur Badan Usaha dan mempelajari Surat Gugatan, mendisposisikan Kepada Katim Kerja Advokasi untuk mempelajari dan mempersiapkan konsep jawaban atas gugatan perkara perdata/Perkara Tata Usaha Negara;				1. Surat Panggilan Sidang (Relaas) 2. Surat Kuasa 3. Surat Gugatan 4. Konsep surat Jawaban	1 hari	Lembar Disposisi Direktur Badan Usaha	
2	Menerima disposisi Katim Kerja Advokasi, Mempelajari dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan konsep jawaban atas gugatan perkara perdata/Perkara Tata Usaha Negara				1. Surat Panggilan Sidang (Relaas) 2. Surat Kuasa 3. Surat Gugatan 4. Konsep surat Jawaban	1 hari	Konsep Jawaban Gugatan dan Lembar Disposisi Direktur Badan Usaha	
3	Menyiapkan konsep jawaban atas gugatan perkara perdata/Perkara Tata Usaha Negara, dan menyiapkan konsep jawaban kepada Katim Kerja Advokasi;		Y		1. Surat Panggilan Sidang (Relaas) 2. Surat Kuasa 3. Surat Gugatan 4. Konsep surat Jawaban	2 hari	Konsep Surat Jawaban	
4	Memeriksa dan mempelajari konsep jawaban atas gugatan perkara perdata/Perkara Tata Usaha Negara, apabila setuju maka ditandatangani oleh penerima kuasa dan laporkan kepada Direktur Badan Usaha, apabila tidak setuju maka konsep dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki/revisi		Y	T	1. Surat Panggilan Sidang (Relaas) 2. Surat Kuasa 3. Surat Gugatan 4. Konsep surat Jawaban	1 hari	Konsep Surat Jawaban	
5	Setelah mendapatkan laporan Katim Kerja atas konsep jawaban, Direktur Badan Usaha dapat memeriksa konsep jawaban atas gugatan perkara Perdata/Perkara Tata Usaha Negara, jika tidak menyetujui konsep tersebut, maka diperbaiki oleh Katim Kerja, bilamana disetujui dilanjutkan;		T		1. Surat Panggilan Sidang (Relaas) 2. Surat Kuasa 3. Surat Gugatan 4. Konsep surat Jawaban 5. Nota Dinas	1 hari	Konsep Surat Jawaban	
6	Menyampaikan jawaban atas gugatan perkara perdata secara elektronik melalui aplikasi *E-Court* Mahkamah Agung				Jawaban yang telah disetujui dan ditandatangani oleh para kuasa hukum dan difotocopy	1 hari	Arsip Surat Jawaban Gugatan diverifikasi oleh Majelis Hakim secara elektronik melalui aplikasi E-Court Mahakamah Agung	