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

Nomor SOP	:	AHU-71.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 : DUPLIK

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan Undang-Undang tentang Keormasan, Yayasan, Perseroan Terbatas, Pemblokiran Akses SABH, dan Badan Usaha;
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

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)

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Panggilan Sidang (Relaas)
3. Gugatan, Jawaban, dan Replik dari Penggugat
4. Peraturan Perundang-undangan

PERINGATAN :

Untuk selalu mengikuti peraturan perundangan yang berlaku dan asas-asas umum pemerintahan yang baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan dan dicatat dalam dokumentasi advokasi Badan Usaha

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DUPLIK

No	Aktivitas/ Kegiatan	Direktur	Verifikator	Konseptor	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Replik Penggugat atas Perkara Perdata/Tata Usaha Negara sesuai dengan tahap-tahapan persidangan, mempersiapkan konsep Duplik atas Replik Pengugat dan Menyampaikan kepada Katim Advokasi Badan Usaha;				1. Jawaban Gugatan 2. Replik Penggugat	2 hari	Konsep Duplik dan Lembar Disposisi	
2	Memeriksa dan mempelajari konsep Duplik 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;				1. Jawaban Gugatan 2. Replik Penggugat	1 hari	Konsep Duplik dan Lembar Disposisi	
3	Setelah mendapatkan laporan Katim Kerja atas Duplik, Direktur Badan Usaha dapat memeriksa konsep Duplik atas perkara Perdata/Perkara Tata Usaha Negara, jika tidak menyetujui konsep tersebut, maka diperbaiki oleh Katim Kerja, bilamana disetujui dilanjutkan untuk dimasukan ke sistem e-court;				1. Jawaban Gugatan 2. Replik Penggugat	1 hari	Konsep Duplik	
4	Menyampaikan Duplik atas perkara perdata//Perkara Tata Usaha Negara secara elektronik melalui aplikasi E-Court Mahkamah Agung				Duplik yang telah disetujui dan ditandatangani oleh para kuasa hukum dan difotocopy	1 hari	Arsip Duplik diverifikasi oleh Majelis Hakim secara elektronik melalui aplikasi E-court Mahkamah Agung	

