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

Nomor SOP	:	AHU-72.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 : DAFTAR BUKTI

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 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

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

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 DAFTAR BUKTI

No	Aktivitas/ Kegiatan	Direktur	Verifikator	Konseptor	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan konsep daftar bukti atas gugatan perkara perdata/Perkara Tata Usaha Negara sesuai dengan tahap-tahapan penanganan perkara di persidangan dan menyampaikan kepada Katim Kerja Advokasi Badan Usaha;				1. Surat Gugatan 2. Jawaban Gugatan 3. Replik dan Duplik	2 hari	Konsep Daftar Bukti	
2	Memeriksa dan mempelajari konsep daftar bukti perkara perdata/Perkara Tata Usaha Negara, apabila setuju disampaikan kepada Katim Kerja dan apabila tidak setuju akan dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki/revisi;				1. Surat Gugatan 2. Jawaban Gugatan 3. Replik dan Duplik 4. Konsep Daftar Bukti	1 hari	Konsep Daftar Bukti yang disetujui Katim Kerja	
3	Memeriksa dan mempelajari konsep daftar bukti atas gugatan perkara perdata/Perkara Tata Usaha Negara, apabila setujui maka penerima kuasa untuk mengajukan ke Persidangan, jika tidak disetujui untuk diperbaiki kembali;				1. Surat Gugatan 2. Jawaban Gugatan 3. Replik dan Duplik 4. Konsep Daftar Bukti 5. Nota Dinas	1 hari	Daftar Bukti yang telah dilaporkan ke Direktur	
4	Daftar bukti diberikan kepada majelis hakim dalam agenda persidangan dan didokumentasikan dalam arsip				Daftar alat bukti dan bukti bukti diserahkan ke majelis hakim	1 hari	Arsip Daftar bukti yang telah diparaf oleh majelis hakim	

