KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** **DIREKTORAT PERDATA** **SUBDIREKTORAT HUKUM PERDATA UMUM**	Nomor SOP	AHU.1.UM.01.01 - 2894
	Tanggal Pembuatan	31 DES 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum,** Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	**PENYIAPAN DAFTAR BUKTI PENGADILAN NEGERI DAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
2. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-80.PR.01.02 Tahun 2013 tanggal 28 Januari 2013 tentang Pelaksanaan Kegiatan Advokasi di Bidang Keperdataan;

KETERKAITAN

1. SOP Persuratan
2. SOP Pengajuan Jawaban atas Gugatan Perdata di Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
3. SOP Pengajuan Duplik atas Replik Penggugat di Pengadilan Negeri atau Pengadilan Tata Usaha Negara;
4. SOP Penyiapan Daftar Bukti Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tata Usaha Negara.

PERINGATAN:

Untuk selalu mengikuti peraturan yang berlaku

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keormasan;
2. Memahami syarat dan tata cara menyusun dan menyiapkan daftar bukti dalam kasus perdata pada Pengadilan Negeri/Pengadilan Tata Usaha Negara;
3. Memahami akses SABH; dan
4. Menguasai Tupoksi Subdit Badan Hukum.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Panggilan sidang (relas);
3. Gugatan, jawaban, dan replik dari penggugat;
4. Peraturan perundang-undangan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dan dicatat dalam dokumentasi advokasi keperdataan

SOP Penyiapan Daftar Bukti Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tata Usaha Negara

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan konsep daftar bukti atas gugatan perkara perdata sesuai dengan tahap-tahapan penanganan perkara di persidangan dan menyampaikan kepada Kasi Advokasi Keperdataan				Mulai	1 Surat Gugatan 2 Jawaban Gugatan 3 Replik	1 hari	Konsep Daftar Bukti	
2	Memeriksa dan mempelajari konsep daftar bukti perkara perdata, apabila setuju disampaikan kepada Kasubdit Hukum Perdata Umum dan apabila tidak setuju akan dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					1 Surat Gugatan 2 Jawaban Gugatan 3 Replik 4 Konsep daftar Bukti	1 hari	Konsep Daftar Bukti yang disetujui Kasi	
3	Memeriksa dan mempelajari konsep daftar bukti atas gugatan perkara perdata, apabila setuju paraf diserahkan kepada Direktur dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Advokasi Keperdataan untuk diperbaiki					1 Surat Gugatan 2 Jawaban Gugatan 3 Replik 4 Konsep daftar Bukti	1 hari	Konsep Daftar Bukti yang disetujui Kasubdit dan Nota Dinas	
4	Memeriksa dan mempelajari konsep daftar bukti atas gugatan perkara perdata, apabila setuju akan ditandatangani oleh Direktur dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdit Hukum Perdata Umum untuk diperbaiki					1 Surat Gugatan 2 Jawaban Gugatan 3 Replik 4 Konsep daftar Bukti 5 Nota Dinas	1 hari	Daftar Bukti yang telah disetujui oleh Direktur	
5	Daftar bukti diberikan kepada majelis hakim dalam agenda persidangan dan didokumentasikan dalam arsip				Selesai	Daftar Bukti yang telah ditandatangan oleh para kuasa hukum dan difotocopy	1 hari	Arsip Daftar bukti yang telah diparaf oleh majelis hakim	

