KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT TATA NEGARA SUB DIREKTORAT PARTAI POLITIK	Nomor SOP	AHU.UM.01.01 - 1159
	Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Cahyo R. Muzhar NIP. 196909181994031001
	Judul SOP	**SOP Pengajuan Alat Bukti Gugatan Partai Politik**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik 2 .Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik	1. Sarjana Hukum 2. Jabatan Analis Pertimbangan Hukum
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan	
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang	
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Persuratan SOP Pengajuan Surat Kuasa SOP Pengajuan Jawaban Atas Gugatan SOP Pengajuan Duplik	Komputer, Printer, Scanner Berkas-berkas persyaratan/ Materi Hukum Alat Komunikasi Peraturan Perundang-Undangan

	Surat Panggilan Sidang dan Surat Gugatan, Surat Jawaban Gugatan, Replik, Duplik, Alat Bukti Penggugat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Surat Keluar

SOP Pengajuan Alat Bukti Gugatan Partai Politik

No.	Kegiatan	Pemangku Jabatan				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan meneliti surat gugatan, jawaban gugatan, replik, duplik, alat bukti penggugat, membuat disposisi kepada Kasubdit Partai Politik untuk menyiapkan Alat Bukti Tergugat	mulai				Surat Panggilan Sidang, Surat Gugatan, Surat Jawaban Gugatan Replik, Duplik	1 jam	Disposisi	Pengadministrasian di Tata Usaha
2	mempelajari disposisi Direktur, meneliti, menelaah dan memberikan disposisi kepada Kasi Analisis, Pertimbangan, dan Advokasi Partai Politik untuk merumuskan konsep dasar Pembuktian					Disposisi, Surat Panggilan Sidang, Surat Gugatan, Surat Jawaban Gugatan Replik, Duplik	2 jam	Disposisi	Surat Gugatan, Alat Bukti dan Lembar Disposisi di dokumentasikan oleh Pejabat Pelaksana
3	mempelajari disposisi Kasubdit, menelaah, menyiapkan konsep dasar Pembuktian dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menyiapkan Alat Bukti					Disposisi, Surat Panggilan Sidang, Surat Gugatan, Surat Jawaban Gugatan Replik, Duplik	5 jam	Disposisi	
4	mempelajari disposisi Kasi, menganalisa, menyiapkan data dukung dan mengembangkan konsep dasar Pembuktian sesuai dengan UU No 2 Tahun 2011 dan Permenkumhan No 34 tahun 2017, mengetik Konsep Dasar Pembuktian, Mengumpulkan Alat Bukti, Membuat rincian alat Bukti dan konsep Nota Dinas hingga Direktur kemudian menyampaikan kepada Kasi					Surat Panggilan Sidang, Surat Gugatan, Surat Jawaban Gugatan Replik, Duplik, Konsep Surat Pembuktian dan Rincian Alat Bukti, Nota Dinas	2 hari	Konsep Surat Pembuktian, Alat Bukti, Nota Dinas	
5	memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pembuktian dan daftar alat bukti, dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Kasubdit. Jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki		Y		T	Surat Panggilan Sidang, Surat Gugatan, Surat Jawaban Gugatan Replik, Duplik, Konsep Surat Pembuktian dan Rincian Alat Bukti, Nota Dinas	4 jam	Konsep Surat Pembuktian, Alat Bukti, Nota Dinas	
6	memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pembuktian dan daftar alat bukti, menandatangani nota dinas, memerintahkan pejabat pelaksana untuk meminta tanda tangan Para Kuasa Hukum pada Surat Pembuktian serta menyampaikan kepada Direktur. Jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki			T		Surat Panggilan Sidang, Surat Gugatan, Surat Jawaban Gugatan Replik, Duplik, Konsep Surat Pembuktian dan Rincian Alat Bukti, Nota Dinas	4 jam	Konsep Surat Pembuktian, Alat Bukti, Nota Dinas	Proses Pengiriman ke TU oleh Pejabat Pelaksana setelah ditandatangani oleh Para Kuasa Hukum
7	mengetahui, menyetujui dan menandatangani Surat Pembuktian. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdit untuk diperbaiki.	Y	T			Surat Panggilan Sidang, Surat Gugatan, Surat Jawaban Gugatan Replik, Duplik, Konsep Surat Pembuktian dan Rincian Alat Bukti, Nota Dinas	4 jam	Surat Pembuktian dan Alat Bukti	Pengadministrasian di Tata Usaha
8.	Berkas Pembuktian didokumentasikan dan diserahkan kepada Majelis Hakim dalam Persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara				selesai	Surat Pembuktian yang telah ditandatangani oleh para kuasa hukum dan sudah bermaterai	4 jam	Alat Bukti	