

SURAT KEPUTUSAN
NOMOR : 090/MRP-SOP/SK/X/2017

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MANAJEMEN PENANGANAN PERKARA
PERSEKUTUAN MR & PARTNERS LAW OFFICE

Menimbang : Bahwa demi mewujudkan ketertiban dan keteraturan terhadap seluruh kegiatan penyediaan jasa hukum baik yang diselenggarakan dan dilakukan oleh seluruh profesional lawyers Persekutuan MR & Partners Law Office, diperlukan adanya standardisasi kerja profesi advokat sehingga sesuai dengan ketentuan hukum dan Undang – Undang yang berlaku serta Kode Etik Advokat.

Mengingat :

1. Akta pendirian Persekutuan MR & Partners Law Office No.07 Tanggal 10 Desember 2012 yang dibuat dihadapan Emilia, SH., Notaris di Jakarta, kemudian dirubah dengan Akta Pemasukan serta Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan MR & Partners Law Office No.03 tanggal 05 Agustus 2016, yang dibuat dihadapan Emilia, SH., Notaris di Jakarta;
2. Surat Keputusan (SK) Managing Partner Persekutuan MR & Partners Law Office Nomor : 455/MRP-TA/5000/VIII/2017 tentang Standardisasi Kerja Profesi Advokat Persekutuan MR & Partners Law Office.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

SURAT KEPUTUSAN MANAGING PARTNER PERSEKUTUAN MR & PARTNERS LAW OFFICE TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANAJEMEN PENANGANAN PERKARA.

BAB I
PENANGANAN PERKARA

A. CARA MEMANDANG PERKARA

Perkara yang diterima dan ditangani oleh Kantor MR & Partners Law Office (“MRP”) adalah setiap perkara antara lain di bidang hukum Pidana, Perdata, Kepailitan/PKPU, Tata Usaha Negara/Administrasi Negara yang diterima dari dan dimintakan oleh Klien untuk ditangani dan/atau diupayakan penyelesaiannya oleh Profesional Lawyers MRP dengan tetap

memperhatikan prinsip-prinsip dan atau ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Kode Etik Advokat Indonesia, Undang-Undang No. 18 Tahun 2003 tentang Advokat dan ketentuan hukum yang berlaku.

B. BENTUK PENANGANAN PERKARA

1. Penanganan perkara oleh Profesional Lawyers MRP dilakukan melalui pemberian jasa hukum Litigasi maupun Non-Litigasi;
2. Jasa hukum Litigasi adalah penanganan perkara berupa mendampingi atau mewakili Klien menjalankan hukum acara antara lain di bidang hukum pidana, hukum perdata maupun hukum acara lainnya termasuk mekanisme Alternatif Dispute Resolution di lembaga peradilan, arbitrase, dan atau instansi yang berwenang;
3. Jasa hukum Non-Litigasi adalah penanganan perkara mewakili Klien guna memenuhi syarat-syarat serta ketentuan peraturan hukum yang berlaku, melakukan pemeriksaan dari segi hukum dan/atau memberikan pendapat hukum atau penanganan perkara diluar jasa hukum Litigasi.

C. TUJUAN DAN TARGET PENANGANAN PERKARA

Dalam penanganan perkara ditetapkan target yang wajib dicapai baik secara kasus perklaus ataupun keseluruhan, yaitu: terlindungnya kepentingan hukum Klien serta terwujudnya keinginan yang diharapkan oleh Klien dengan mengingat serta memperhatikan Kode Etik Advokat Indonesia, Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat serta ketentuan hukum yang berlaku.

D. PRASYARAT PENERIMAAN PERKARA

Perkara yang dapat diterima oleh MRP adalah perkara-perkara yang dapat ditangani oleh Profesional Lawyers MRP sesuai keahlian dan atau bidang hukum yang dimilikinya.

E. AKTIVITAS PENERIMAAN DAN PENANGANAN PERKARA

1. PENERIMAAN PERKARA

1. Calon klien diterima Profesional Lawyers MRP dan membuat Notulensi rapat, Kronologis singkat kejadian atau catatan informasi awal perkara;
2. Profesional Lawyers MRP wajib meminta Klien melengkapi segera semua dokumen, surat-surat dan keterangan lisan/tertulis lainnya yang diperlukan terkait perkara;
3. Profesional Lawyers MRP meminta MP/P/SL/PIC/Tim Standardisasi Kerja untuk melaksanakan Gelar Perkara guna merumuskan upaya penyelesaian masalah;
4. MP/P/SL/PIC/Tim Standardisasi Kerja menunjuk Koordinator dan anggota Tim Penanganan Perkara Klien baik sebelum, pada saat atau sesudah Gelar Perkara;
5. Tim Penanganan Perkara menyampaikan dokumen Memorandum Gelar Perkara kepada Sekretariat untuk mendapatkan nomor Surat Kuasa dan Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Jasa Hukum MRP dengan Klien;
6. Tim Penanganan Perkara membuat daftar checklist, mengarsip, dan menyimpan dokumen perkara dalam filing di ruang dokumentasi kantor MRP.

2. PENANGANAN PERKARA

1. Setiap penanganan perkara, baik yang sedang maupun akan ditangani oleh Profesional Lawyers MRP, wajib dilakukan Gelar Perkara;
2. Koordinator Tim penanganan perkara menjalankan penanganan perkara sesuai upaya penyelesaian masalah dalam Memorandum Gelar Perkara sebagai hasil dari gelar perkara;
3. Koordinator Tim Penanganan Perkara selama menangani perkara Klien wajib meminta advise, opini, saran, atau pendapat kepada MP/P/SL/PIC/Tim Standardisasi Kerja melalui gelar perkara lanjutan;
4. Koordinator Tim Penanganan Perkara wajib memimpin, mengkoordinir dan mengorganisir pekerjaan kepada setiap anggotanya demi efektivitas penanganan perkara;
5. Tim Penanganan Perkara memelihara dan menjaga arsip berkas perkara.

3. LAPORAN PENANGANAN PERKARA

1. Tim Penanganan Perkara wajib menyampaikan laporan perkembangan penanganan perkara secara berkala secara lisan/tertulis kepada MP/P/SL/PIC/Tim Standardisasi Kerja MRP;
2. Laporan lisan disampaikan langsung atau dapat melalui sarana aplikasi group whatsapp atau telegram;
3. Laporan tertulis disampaikan oleh Tim Penanganan Perkara secara berkala kepada klien sesuai dengan jenis aktivitas yang sedang dilakukan;
4. Laporan Akhir penanganan perkara disampaikan secara tertulis kepada Klien dengan tembusan kepada MP/P/SL/PIC/Tim Standardisasi Kerja.

BAB II

SEKRETARIAT

A. PENOMORAN SURAT KUASA DAN PERJANJIAN PEMBERIAN JASA HUKUM

1. Tim Penanganan Perkara meminta nomor surat kuasa kepada Sekretariat dengan menginformasikan nomor dokumen Memorandum Gelar Perkara;
2. Pencatatan dan pemberian nomor surat kuasa dilakukan Sekretariat setelah menerima dokumen Memorandum Gelar Perkara dari Tim Penanganan Perkara;
3. Pemberian nomor surat kuasa dapat dilakukan segera dengan syarat Tim Penanganan Perkara wajib menyerahkan Memorandum Gelar Perkara kepada dan atau sudah diterima oleh Sekretariat pada hari kerja ke 3 (tiga) dari tanggal penomoran surat kuasa.

B. PEMAKAIAN KOP SURAT MRP

1. Profesional Lawyers MRP wajib menyampaikan informasi tujuan penggunaan dan/atau pemakaian kertas kop surat MRP kepada Sekretariat;

2. Sekretariat wajib mencatat informasi penggunaan kertas kop surat MRP berdasarkan keterangan: pekerjaan, tujuan, nama klien, nama Tim Penanganan Perkara, dan atau lainnya dalam buku khusus.

C. SURAT KUASA & PERJANJIAN KERJASAMA PEMBERIAN JASA HUKUM

1. Profesional Lawyers MRP wajib menggunakan standar formal dan materi Surat Kuasa dan Perjanjian Kerjasama Pemberian Jasa Hukum MRP;
2. Standar formal dan materi Surat Kuasa serta Perjanjian Kerjasama Pemberian Jasa Hukum MRP akan ditetapkan kemudian.
3. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Pemberian Jasa Hukum MRP dilakukan oleh Managing Partner setelah diperiksa oleh P/SL/PIC/Tim Standardisasi Kerja;
4. Perjanjian Kerjasama Pemberian Jasa Hukum dibuat rangkap 2 (dua) semuanya asli masing-masing untuk Klien & MRP;
5. Foto copy Perjanjian Kerjasama Pemberian Jasa Hukum diserahkan kepada Kesekretariatan/PIC/Tim Standardisasi Kerja.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 05 Oktober 2017

PERSEKUTUAN MR & PARTNERS LAW OFFICE
MANAGING PARTNER

Dr. Dodi Suhartono Abdulkadir, BSc., SE., SH., MH.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Bagan Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara

Lampiran 2 Template Daftar Hadir Rapat (Form 1-A)

Lampiran 3 Template Notulen Rapat (Form 1-B)

Lampiran 4 Template Kronologi Perkara (Form 2)

Lampiran 5 Template Memo Serah Tugas (Form 3)

Lampiran 6 Template Cek List Dokumen Perkara (Form 4)

Lampiran 7 Template Memorandum Gelar Perkara

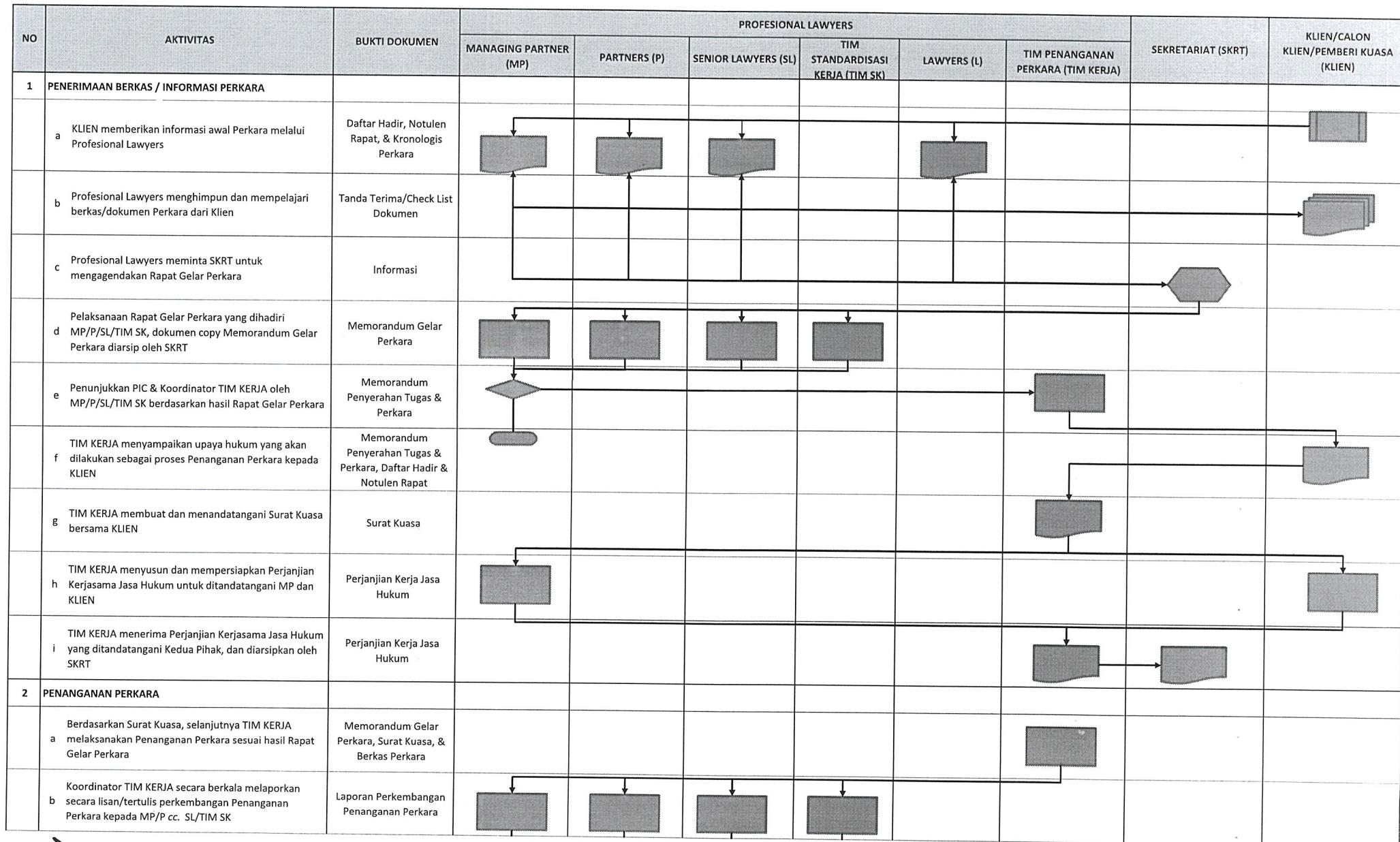
Lampiran 8 Template Surat Laporan Penanganan Perkara

Lampiran 9 Template Buku Memorandum Gelar Perkara

Lampiran 10 Template Buku Penggunaan Kop Surat MRP Law Office

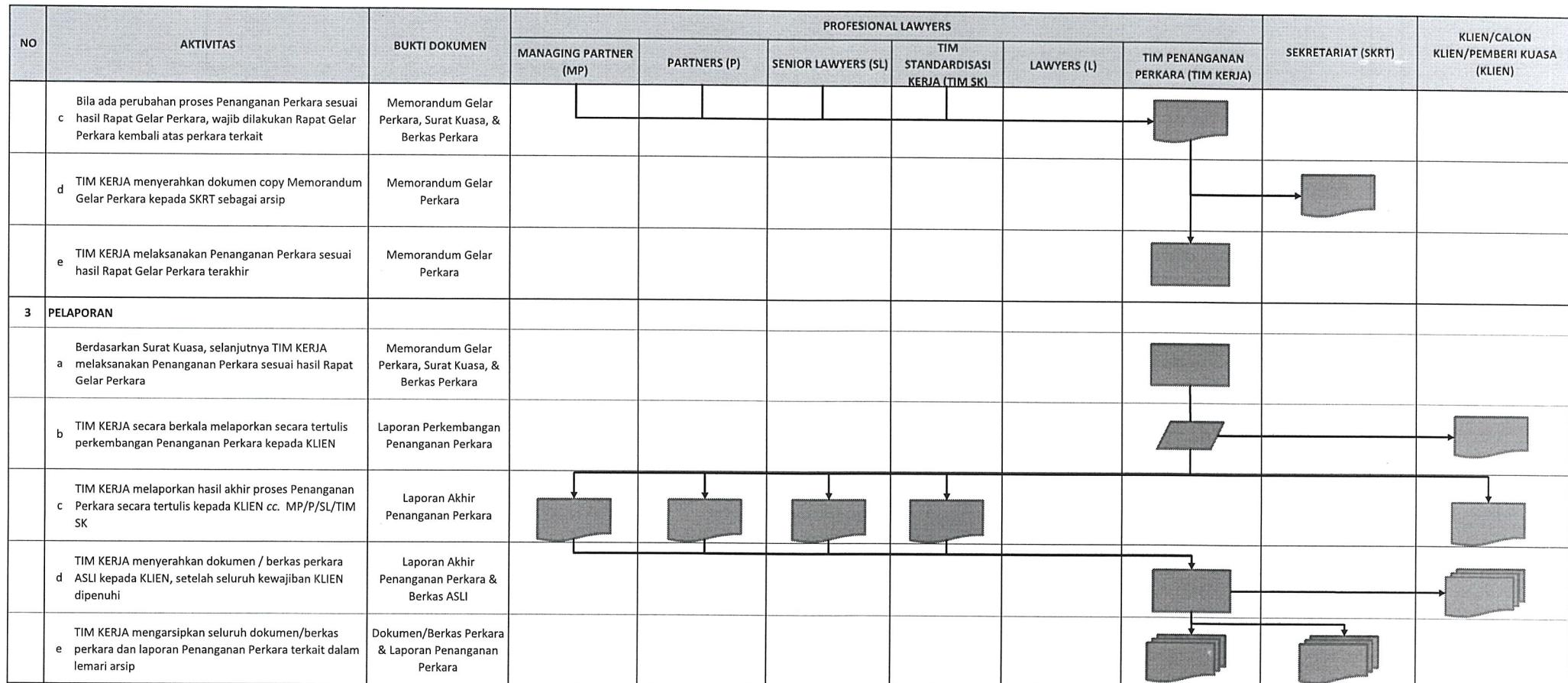
MR & PARTNERS LAW OFFICE

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PEKERJAAN JASA HUKUM



MR & PARTNERS LAW OFFICE

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PEKERJAAN JASA HUKUM



G

LAMPIRAN 2_Template Daftar Hadir Rapat (Form 1-A)

DAFTAR HADIR RAPAT

(FORM 1_A)

Mr
&

Hari / Tanggal :

Waktu

Tempat

Agenda

Dicentang bila klien/tamu mewakili pribadi atau perorangan (non perusahaan)

A. KLIEN / TAMU

B. PROFESIONAL LAWYERS MRP

三

LAMPIRAN 3 _Template Notulen Rapat (Form 1-B)

**NOTULEN RAPAT
(FORM 1_B)**



Hari / Tanggal :

Waktu :

Tempat :

C. POKOK - POKOK PEMBAHASAN

D. KESIMPULAN HASIL RAPAT

Pimpinan Rapat,	Klien / Tamu,
Nama :	Nama :
Status Profesi :	Perusahaan :

✓

LAMPIRAN 4 Template Kronologi Perkara (Form 2)

**KRONOLOGI PERKARA
(FORM 2)**



Hari / Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Klien :

KRONOLOGI PERKARA

--	--

Diketahui Oleh,

Disusun Oleh,

Nama :	Nama :
Unit Kerja	Unit Kerja :

S

MEMO PENYERAHAN TUGAS / PERKARA
(FORM 3)



Nomor : Tanggal :

Dengan ini disampaikan penyerahan berkas perkara / dokumen untuk melaksanakan tugas / pekerjaan kepada :

Nama Tim Koordinator :

Status Profesi :

Divisi / Unit Litigasi Non Litigasi Keduanya

untuk melaksanakan pekerjaan yaitu sebagai berikut :

Nama Klien :

Keterangan Pekerjaan :

Jenis Klien Perusahaan Perorangan Keduanya

Jenis Perkara Litigasi Non Litigasi Keduanya

Tanggal Mulai Bekerja :

Demikianlah memo penunjukan ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Pemberi Tugas,	Penerima Tugas,	Mengetahui/Menyetujui,
Nama :	Koordinator :	Dodi S. Abdulkadir
MP / P / SL / Tim SK (lingkari salah satu)	Status Profesi :	Managing Partner

MP (Managing Partner); P (Partner); SL (Senior Lawyer); Tim SK (Tim Standardisasi Kerja)

LAMPIRAN 6_Template Cek List Dokumen Perkara (Form 4)

DAFTAR CHECK LIST DOKUMEN / BERKAS PERKARA (FORM 4)

Mr.
&
Mrs.

Nomor : Tanggal

Nama Klien : Subjek Pekerjaan /
Keterangan

Jenis Perkara Litigasi Non Litigasi Keduanya

Dengan ini (terlampir) disampaikan penyerahan berkas perkara / dokumen yaitu sebagai berikut :

Yang Menyerahkan,	Yang Menerima,
Nama :	Nama :
Unit Kerja :	Unit Kerja :

1



MEMORANDUM GELAR PERKARA

NO. _____

Nama Klien/Calon Klien :

Alamat

Contact Person _____

Hp/Telp. :

Email :@.....

I. IDENTIFIKASI MASALAH

[*Identifikasi: subjek hukum para pihak, objek perkara, kronologis dan/atau peristiwa hukum serta fakta-fakta hukum*]





II. KASUS POSISI

[*Jelaskan pandangan dan analisa hukum Tim Penanganan Perkara terhadap hal-hal yang diuraikan dalam Identifikasi Masalah*]



III. USULAN PENYELESAIAN MASALAH

[*Keputusan dan/atau kesepakatan bersama dari Peserta Gelar Perkara terhadap upaya hukum dan tindakan penanganan perkara yang akan dilakukan oleh Tim Penanganan Perkara/Tim Kuasa Hukum Klien*]

REKOMENDASI/CATATAN

[*Rekomendasi terhadap pelaksanaan upaya hukum atau tindakan yang akan dilakukan berikut catatan (jika ada)*].



PESERTA GELAR PERKARA

No.	Nama	Jenjang Profesional Lawyers ¹	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Hari/Tanggal :

Tempat :

¹ Managing Partners (MP); Partners (P)/Senior Lawyers (SL) atau Tim Standarisasi Kerja (TSK); Lawyers (L); Junior Lawyers (JL); Magang (M).



LAPORAN PENANGANAN PERKARA

Nomor : [*no surat MRP*]

Jakarta, ... [*tanggal laporan*].

Lamp. :

Hal : Laporan ...

Kepada Yth.

[*sebutkan spesifik upaya
hukum/tindakan penanganan
perkara yg akan dilaporkan*]

[*Nama & Alamat Klien*]

.....
.....

u.p

Yth. Bpk/Ibu ... [*nama jelas*]
[*Jabatannya*]

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penanganan perkara [*nama Klien*] (selanjutnya disebut **Klien**) yang dilaksanakan berdasarkan [*sebutkan nama & nomor PKS*] dan Surat Kuasa Nomor [*] tanggal [*], dengan ini kami sampaikan laporan perkembangan penanganan perkara sebagai berikut:

1.	Upaya/Tindakan Hukum	: [*sebutkan spesifik upaya/tindakan hukum yang dilaporkan*]
		<p><u>Instansi/Lembaga:</u></p> <p>[*lembaga/instansi yang dituju berikut alamat domisili lengkap*]</p>
2.	Penjelasan Upaya/Tindakan Hukum yang dilakukan	: [*jelaskan dasar hukum dan/atau alas hak dari upaya/tindakan hukum yang akan dilakukan oleh Tim Penanganan Perkara/Tim Kuasa Hukum. Dasar hukum harus menyebutkan ketentuan Pasalnya dan undang-undang/ketentuan hukum yang mengatur*]

g



--	--	--

3. **Rencana Tindak Lanjut** : *[*sebutkan upaya/tindakan hukum yang akan dilakukan selanjutnya serta kapan akan dilakukan & instansi/lembaga yang dituju*]*

3. **Keterangan lain-lain (jika ada)** : *[*keterangan lain terkait upaya/tindakan hukum yang disebutkan dalam laporan ini*]*

Demikian laporan perkembangan penanganan perkara ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

MR & PARTNERS LAW OFFICE
a/n Tim Kuasa Hukum/Tim Penanganan Perkara

*[*nama PIC/Koord*]*

.....

Tembusan:

- Yth. Managing Partner MRP
- Yth. Partners/Tim Standarisasi Kerja MRP
- Arsip

f

BUKU MEMORANDUM GELAR PERKARA

Mr
&

LAMPIRAN 9_Template Buku Memorandum Gelar Perkara

BUKU CATATAN PENGGUNAAN KOP SURAT



9