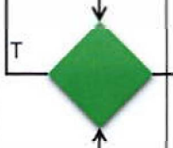
KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT PERDATA	Nomor SOP	: AHU-216.OT.02.02
	Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 17 Juli 2025
	Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Widodo
	Nama SOP	: REGISTRASI AKUN KANTOR ADVOKAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Persyaratan dan Tata Cara Mempekerjakan Advokat Asing Serta Kewajiban Memberikan Jasa Hukum Secara Cuma-Cuma Kepada Dunia Pendidikan dan Penelitian Hukum	1. Sumber Daya Manusia lulusan Sarjana Hukum 2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Prosedur Mempekerjakan Advokat Asing 3. Memahami lingkup tugas dan fungsi Profesi Keperdataan
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Izin Mempekerjakan Advokat Asing 2. SOP Pelaporan Periodik 3. SOP Perpanjangan Izin Mempekerjakan Advokat Asing	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi 4. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Memperhatikan prinsip ketelitian dan kehati-hatian	Dicatat secara manual (Buku Agenda) dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI AKUN KANTOR ADVOKAT

No	Kegiatan		Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi akun dengan mengakses laman ahu.go.id/aplikasi layanan mempekerjakan advokat asing					Permohonan elektronik	
2	Mengklik tombol atau link "Registrasi" dan mengisi format isian serta menyetujui syarat dan ketentuan pengguna layanan			Format Isian : Nama Kantor Advokat Alamat Kantor Advokat (detail dari Jalan sampai kodepos/provinsi) No Surat Izin Praktik / NIB No Surat Keterangan Terdaftar Persekutuan Perdata Jumlah Advokat yang berkerja (yang dibuktikan dengan daftar advokat yang bekerja dikantor tersebut) NPWP Badan Email Kantor No Telepon	*Realtime*	Hasil Analisa Kelengkapan Berkas	Format Isian tersebut harus disertai dengan menu upload data dukung pada item data: 1. Surat Izin Praktek / NIB 2. SKT Persekutuan Perdata 3. NPWP Badan 4. Surat Keterangan Domisili/Alamat Usaha 5. Daftar Advokat yang dibuktikan dengan daftar advokat yang bekerja dikantor tersebut Ada ikon cek yang menyatakan bahwa "data yang dimasukkan sudah sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan"
3	Pratinjau data isian yang diinput, kemudian apabila sudah sesuai maka dilanjutkan dengan mengklik tombol "Simpan/Kirim". Apabila masih ada data yang tidak sesuai maka mengklik tombol "Kembali"				*Realtime*	Pratinjau data isian	Ditampilkan seluruh data isian yang telah diisi sebelumnya dan di bawah pratinjau data isian dimunculkan tombol/item pilihan "Kembali" dan "Simpan" Apabila mengklik "kembali" berarti terdapat data yang belum sesuai dan dapat dilakukan edit data kembali. (kembali ke proses input data awal)
4	Memeriksa permohonan akun kantor advokat berdasarkan data dukung yang dilampirkan dan data isian yang telah diisi. Apabila ditemukan data yang tidak sesuai yang menyebabkan permohonan tersebut di tolak maka sistem akan mengembalikan ke pemohon			Hasil Isian Data	*Realtime*	Data yang terverifikasi	
5	Email kantor advokat yang telah diisi, menerima balasan email yang berisikan user dan password beserta keterangan agar segera mengganti *password* demi keamanan.			*User ID* nya email kantor advokat Passwor : kode acak 8 digit yang terdiri dari huruf kapital, simbol, huruf kecil, dan angka	*Realtime*		Akun tersebut harus diberikan notifikasi untuk pembaharuan *password* secara berkala.