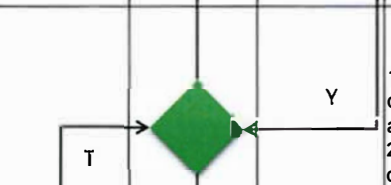
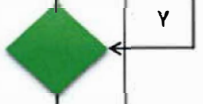
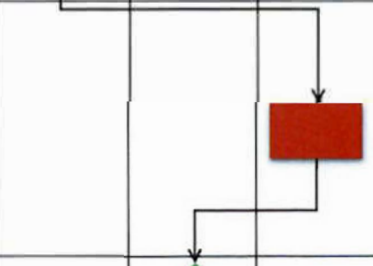
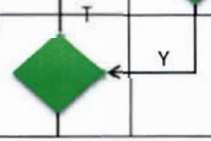
KEMENTERIAN HUKUM **DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** **DIREKTORAT PERDATA**	**Nomor SOP**	: **AHU-217.OT.02.02**
	Tanggal Pembuatan	: **10 Maret 2025**
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: **17 Juli 2025**
	Disahkan Oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum** **Widodo**
	Nama SOP	: **PERMOHONAN MEMPERKERJAKAN ADVOKAT ASING**

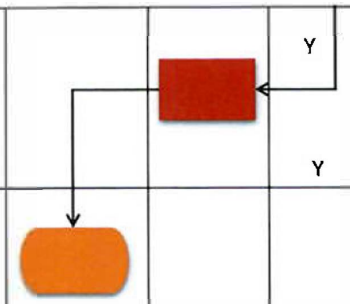
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 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 Registrasi Akun Kantor Advokat 2. SOP Persuratan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi 4. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Memperhatikan prinsip ketelitian dan kehati-hatian	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN MEMPEKERJAKAN ADVOKAT ASING

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Dirjen AHU	Direktur Perdata	Kasubdit	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses laman ahu.go.id dan memilih menu/icon Advokat Asing						PC dan jaringan internet	10 menit		
2	Melakukan login dengan menggunakan *user* dan *password* yang sudah diterima pada email kantor Advokat Asing yang sudah terdaftar di sistem						Pada saat login masuk berhasil, maka akan muncul tampilan data Kantor Advokat yang telah diverifikasi.	10 menit		
3	Memilih menu "permohonan izin" pada aplikasi Advokat Asing, masukkan kode *voucher* PNBP dan mengisi format isian serta menggunggah data dukung data Advokat Asing.						'Baik pada menu "Permohonan Baru" dan "Tambah Permohonan" sama-sama berisikan format isian yang terdiri dari: 1. Nama Advokat Asing (AA) 2. Jenis Kelamin Advokat Asing 3. No Paspor Advokat Asing, Kewarganegaraan, Masa Berlaku Paspor, Tempat Paspor diterbitkan; 4. Tempat dan Tanggal Lahir AA 5. Pendidikan Terakhir AA 6. Alamat Asal AA 7. Alamat Domisili AA Kemudian ada menu "unggah data" antara lain: 1. Asli Surat Permohonan Pemohon yang ditandatangani diatas materai (diberikan contoh template surat permohonan yang bisa di download) 2. Asli Rekomendasi dari Organisasi Advokat yang ada di Indonesia yang berisikan rekomendasi untuk kantor advokat dapat mempekerjakan CAA. 3. Asli Perjanjian Kerjasama antarara Kantor Advokat dengan Advokat Asing yang akan dipekerjakan yang telah dilegalisir oleh Notaris Indonesia 4. Asli Paspor yang terbaru 5. Asli Daftar Riwayat Hidup			'Pada saat memilih menu permohonan izin, maka akan keluar pilihan "Permohonan Baru" dan "Tambah Permohonan" ikon "Tambah Permohonan" diperlukan guna apabila ada Kantor Advokat yang mengajukan permohonan izin tersebut lebih dari satu orang. Ada ketentuan bahwa perbandingan Advokat Asing yang dipekerjakan dengan advokat indonesia 4:1 (4 orang advokat indonesia : 1 Advokat Asing), maksimal Advokat Asing untuk setiap kantor advokat 5 orang. Diawal registrasi diminta Kantor Advokat mengisi data jumlah advokat yang bekerja di kantor advokat tersebut, diharapkan sistem akan langsung mengunci ketentuan tersebut berdasarkan jumlah advokat yang bekerja.

			6. Proposal Rencana Program tentang Rencana Pemberian Jasa Hukum secara cuma-cuma secara tertulis 7. Asli Ijazah yang telah dilegalisir KBRI di negara Advokat Asing berasal 8. asli surat keterangan sebagai pengacara aktif yang dikeluarkan oleh lembaga resmi dan telah dilegalisasi oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara Advokat Asing berasal; 9. asli surat keterangan sebagai anggota organisasi profesi hukum yang telah dilegalisasi oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara Advokat Asing berasal; 10. asli surat keterangan tidak dicegah dan ditangkal dari menteri yang menyelenggarakan urusan keimigrasian 11. Foto terbaru berwarna dengan latar belakang berwarna merah ukuran 4 cm x 6 cm (diharapkan pada aplikasi ada petunjuk bagaiman unggah Foto yang Benar)			
4	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"	T	Hasil Isian Data		Permohonan	
5	'Memeriksa seluruh kelengkapan dokumen permohonan dan dokumen pendukung sesuai persyaratan. Apabila tidak lengkap sesuai ketentuan peraturan maka permohonan akan dikembalikan untuk diperbaiki dan diberikan kesempatan 1x untuk melakukan perbaikan dan diberikan waktu paling lama 7 hari untuk perbaikan. Namun apabila setelah diperbaiki tetap tidak sesuai maka permohonan tersebut akan ditolak.	T	Data permohonan dan dokumen pendukung sesuai persyaratan	30 menit	Permohonan elektronik	'1. Apabila dikembalikan untuk diperbaiki maka akan kembali ke Pemohon dan sistem memberikan waktu selama 7 hari kerja untuk melakukan perbaikan. Namun apabila dalam jangka waktu 7 hari tersebut tidak melengkai dokumen yang harus diperbaiki maka sistem akan langsung menolak permohonan tersebut. 2. Apabila ditolak, maka akan muncul Surat Pemberitahuan Penolakan secara tertulis melalui email Kantor Advokat (bentuk surat penolakan dibuat otomatis oleh sistem dengan format surat sebagai berikut:

	Apabila pada saat pemeriksaan disetujui maka permohonan tersebut diterima.						"Permononan yang diajukan tidak dapat diterima/ditolak dikarenakan....." 3. Apabila diterima maka akan langsung lanjut ke verifikasi selanjutnya (Kasubdit, Direktur dan Dirjen)
6	Memeriksa data Calon Advokat Asing yang telah dikoreksi sebelumnya. Apabila ada yang tidak sesuai maka akan kembali kepada verifkator.				1. Diperlukan tombol "Terima" atau "Tolak" (Apabila ditolak maka ada kolom yang dapat diisi *free text* alasan penolakan) 2. Pratinjau Data Isian dari Kantor Advokat sampai dengan Data yang diunggah			1. Kasubdit dapat mengembalikan kepada verifikator apabila ditemukan data yang tidak sesuai/ salah beserta alasannya 2. Apabila 'permohonan" tersebut disetujui maka akan langsung beralih ke Direktur Perdata untuk dilakukan persetujuan berjenjang.
7	Memeriksa permohonan yang telah diperiksa sebelumnya dan menyetujui jadwal wawancara/pemaparan program kerja				1. Hasil Persetujuan Permohonan 2. Penentuan Jadwal Wawancara Calon Advokat Asing	4 Jam	Hasil analisa kelengkapan berkas	Wawacara akan dilaksanakan langsung oleh Direktur Perdata atau Pejabat yang ditunjuk. Jadwal wawancara ditentukan saat Direktur mengklik tombol "persetujuan" dan ada kolom untuk menginput jadwal wawancara beserta tempat wawancara.
8	Melakukan wawancara/pemaparan program kerja kepada Advokat Asing				1. Ruangan, Meja Kursi 2. Konsep Berita Acara Hasil Wawancara/Pemaparan Program Kerja 3. Bahan Paparan CAA	1 Jam	Jadwal dan kegiatan paparan, Hasil Wawancara	Wawancara dilakukan secara langsung oleh Direktur Perdata/Pejabat lain yang ditunjuk Apabila wawancaran telah dilaksanakan maka hasil dari wawancara tersebut akan di *upload* di sistem.
9	Melakukan unggah data hasil wawancara yang terdiri dari BA Wawancara, Daftar Hadir, Bukti Dokumentasi Foto.				1. BA Hasil Wawancara CAA 2. Daftar Hadir Wawancara 3. Bukti Dokumentasi	1 Hari	Hasil analisa kelengkapan berkas	Pada aplikasi perlu dimunculkan kolom "hasil wawancara" setelah persetujuan dan menginput jadwal wawancara pada akun verifikator. Setelah selesai melakukan penginputan hasil wawancara, maka akan berlanjut ke akun kasubdit untuk dilakukan persetujuan hingga direktur.
10	Melakukan verifikasi hasil wawancara yang telah di upload oleh Verifikator				Hasil Isian Data yang terverifikasi		Hasil analisa kelengkapan berkas	
11	Menyetujui permohonan dan hasil wawancara CAA untuk selanjutnya dimohonkan persetujuan ke Direktur Jenderal				Hasil Isian Data yang terverifikasi		Hasil analisa kelengkapan berkas	

12	Menteri melalui Direktur Jenderal memberikan persetujuan permohonan mempekerjakan Advokat Asing melalui penetapan Keputusan Menteri yang disampaikan secara manual			Y Y			Konsep SK Mempekerjakan Advokat Asing		SK Mempekerjakan Advokat Asing	Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan dinyatakan lengkap, Direktur Jenderal menetapkan keputusan tentang perpanjangan persetujuan mempekerjakan Advokat Asing
13	Menerima Surat Keputusan Mempekerjakan Advokat Asing								Surat Keputusan Mempekerjakan Advokat Asing	Bagian Persuratan mengirimkan SK Mempekerjakan Advokat Asing ke Kantor Advokat