



ASOSIASI ADVOKAT KONSULTAN  
HUKUM MODERN INDONESIA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

### **ASOSIASI ADVOKAT KONSULTAN HUKUM MODERN INDONESIA**

#### **(AAK-HMI)**

---

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

##### **Definisi**

Dalam Standar Operasional Prosedur ini yang dimaksud dengan:

1. AAK-HMI adalah Asosiasi Advokat Konsultan Hukum Modern Indonesia.
2. Organisasi adalah AAK-HMI beserta seluruh perangkat organisasi di tingkat pusat dan daerah.
3. DPP adalah Dewan Pimpinan Pusat AAK-HMI.
4. DPD adalah Dewan Pimpinan Daerah AAK-HMI tingkat Provinsi.
5. DPC adalah Dewan Pimpinan Cabang AAK-HMI tingkat Kabupaten/Kota.
6. Anggota adalah setiap individu yang telah memenuhi syarat keanggotaan dan memperoleh pengesahan dari organisasi.
7. PKPA adalah Pendidikan Khusus Profesi Advokat.
8. Sertifikat Digital adalah dokumen elektronik resmi yang diterbitkan oleh organisasi melalui sistem digital AAK-HMI.
9. Sistem Digital Nasional adalah seluruh sistem informasi, aplikasi, database, dan platform digital yang dikelola organisasi.

**Pasal 2**  
**Dasar Hukum**

SOP ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
  2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat.
  3. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga AAK-HMI.
  5. Keputusan Kongres Nasional AAK-HMI.
  6. Keputusan Dewan Pimpinan Pusat AAK-HMI.
- 

**BAB II**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 3**

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman operasional organisasi dalam melaksanakan seluruh kegiatan kelembagaan secara profesional, transparan, akuntabel, dan terintegrasi.

**Pasal 4**

Tujuan SOP ini adalah:

1. Menjamin tertib administrasi organisasi.
  2. Menjamin keseragaman tata kelola organisasi.
  3. Meningkatkan profesionalitas pengurus dan anggota.
  4. Mendukung transformasi digital organisasi.
  5. Menjamin akuntabilitas organisasi.
  6. Menjamin kualitas layanan organisasi kepada anggota dan masyarakat.
- 

**BAB III**

**VISI, MISI DAN NILAI ORGANISASI**

**Pasal 5**

**Visi**

Menjadi organisasi advokat modern nasional yang profesional, berintegritas, berdaya saing global, dan berbasis teknologi digital.

## **Pasal 6**

### **Misi**

1. Mengembangkan profesi advokat yang profesional.
2. Meningkatkan kualitas pendidikan hukum.
3. Menyelenggarakan bantuan hukum bagi masyarakat.
4. Mengembangkan sistem digital organisasi.
5. Membangun kolaborasi nasional dan internasional.

## **Pasal 7**

### **Nilai Organisasi**

1. Integritas.
  2. Profesionalisme.
  3. Independensi.
  4. Akuntabilitas.
  5. Transparansi.
  6. Humanisme.
  7. Nasionalisme.
  8. Inovasi.
- 

## **BAB IV**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Pasal 8**

Struktur organisasi terdiri atas:

1. Kongres Nasional.
2. Dewan Pimpinan Pusat.
3. Dewan Pimpinan Daerah.
4. Dewan Pimpinan Cabang.
5. Dewan Kehormatan.
6. Dewan Pengawas.
7. Akademi dan Pusat Pendidikan.
8. Unit Bantuan Hukum.
9. Unit Media dan Publikasi.
10. Unit Teknologi dan Digitalisasi.

#### **Pasal 9**

Setiap struktur organisasi wajib melaksanakan tugas sesuai kewenangan yang ditetapkan dalam AD/ART dan SOP ini.

## **BAB V**

### **KEWENANGAN DEWAN PIMPINAN PUSAT**

#### **Pasal 10**

DPP berwenang:

1. Menetapkan kebijakan nasional organisasi.
  2. Menetapkan standar pendidikan dan sertifikasi.
  3. Mengelola sistem digital nasional.
  4. Mengangkat dan memberhentikan pengurus sesuai ketentuan.
  5. Melakukan pengawasan terhadap DPD dan DPC.
  6. Menetapkan program kerja nasional.
  7. Menjalani kerja sama nasional dan internasional.
  8. Mengelola aset organisasi tingkat nasional.
- 

## **BAB VI**

### **KEWENANGAN DPD**

#### **Pasal 11**

DPD bertanggung jawab:

1. Menjalankan kebijakan DPP di wilayah provinsi.
  2. Membina DPC.
  3. Menyelenggarakan program daerah.
  4. Mengelola administrasi wilayah.
  5. Melakukan pelaporan berkala kepada DPP.
- 

## **BAB VII**

### **KEWENANGAN DPC**

#### **Pasal 12**

DPC bertanggung jawab:

1. Melaksanakan program organisasi di tingkat kabupaten/kota.
2. Melakukan pendataan anggota.
3. Menyelenggarakan kegiatan organisasi.
4. Melakukan pelayanan kepada anggota.
5. Melaporkan kegiatan kepada DPD.

## **BAB VIII**

### **ADMINISTRASI ORGANISASI**

#### **Pasal 13**

Administrasi organisasi meliputi:

1. Surat masuk.
2. Surat keluar.
3. Keputusan organisasi.
4. Notulen rapat.
5. Arsip digital.
6. Arsip fisik.
7. Database anggota.

#### **Pasal 14**

Seluruh administrasi wajib terdokumentasi dan tersimpan dalam sistem organisasi.

---

## **BAB IX**

### **RAPAT ORGANISASI**

#### **Pasal 15**

Rapat organisasi terdiri atas:

1. Kongres Nasional.
2. Rapat Kerja Nasional.
3. Rapat Pleno.
4. Rapat Koordinasi.
5. Rapat Virtual Nasional.

#### **Pasal 16**

Setiap rapat wajib memiliki:

1. Undangan.
2. Daftar hadir.
3. Agenda.
4. Notulen.
5. Dokumentasi.

## **BAB X**

### **PENGELOLAAN KEANGGOTAAN**

#### **Pasal 17**

Pengelolaan anggota dilakukan melalui Sistem Keanggotaan Nasional AAK-HMI.

#### **Pasal 18**

Setiap anggota wajib memiliki:

1. Nomor Anggota.
2. Member Code.
3. Identitas Digital.
4. Status Keanggotaan.

#### **Pasal 19**

Status anggota terdiri atas:

1. Aktif.
2. Tidak Aktif.
3. Diberhentikan.
4. Kehormatan.

## **BAB XI**

### **PENGELOLAAN PENDIDIKAN KHUSUS PROFESI ADVOKAT (PKPA)**

#### **Pasal 20**

AAK-HMI menyelenggarakan PKPA sebagai bagian dari pengembangan profesi advokat dan peningkatan kompetensi hukum nasional.

#### **Pasal 21**

PKPA dilaksanakan berdasarkan:

5. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Kebijakan organisasi.
7. Standar pendidikan nasional.
8. Pedoman PKPA AAK-HMI.

## **Pasal 22**

Peserta PKPA wajib:

9. Memenuhi persyaratan administrasi.
10. Mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran.
11. Memenuhi standar kehadiran.
12. Mematuhi tata tertib peserta.

## **Pasal 23**

Pelaksanaan PKPA dapat dilakukan:

13. Tatap muka.
14. Daring (online).
15. Hybrid.

---

## **BAB XII**

### **PENGELOLAAN SERTIFIKASI**

## **Pasal 24**

AAK-HMI dapat menerbitkan sertifikat untuk:

16. PKPA.
17. Pelatihan hukum.
18. Seminar nasional.
19. Workshop.
20. Pendidikan berkelanjutan.
21. Program sertifikasi lainnya.

## **Pasal 25**

Setiap sertifikat wajib memiliki:

22. Nomor sertifikat.
23. Nama peserta.
24. Program kegiatan.
25. Tanggal penerbitan.
26. QR Verification.
27. Verification Code.
28. Digital Validation Record.

## **Pasal 26**

Penerbitan sertifikat dilakukan melalui sistem nasional sertifikasi digital AAK-HMI.

## **BAB XIII**

### **DIGITAL VERIFICATION SYSTEM**

#### **Pasal 27**

Sistem Digital Verification merupakan sistem resmi organisasi untuk melakukan validasi:

29. Keanggotaan.
30. Sertifikat.
31. QR Code.
32. Program pendidikan.
33. Dokumen resmi organisasi.

#### **Pasal 28**

Digital Verification wajib menerapkan:

34. Realtime validation.
35. Audit trail.
36. Security monitoring.
37. Data integrity verification.

#### **Pasal 29**

Seluruh aktivitas verifikasi tercatat dalam sistem log nasional organisasi.

---

## **BAB XIV**

### **PENGELOLAAN KEUANGAN**

#### **Pasal 30**

Pengelolaan keuangan organisasi wajib dilakukan secara:

38. Transparan.
39. Akuntabel.
40. Efisien.
41. Profesional.

### **Pasal 31**

Sumber keuangan organisasi dapat berasal dari:

42. Iuran anggota.
43. Program pendidikan.
44. Donasi yang sah.
45. Kerja sama kelembagaan.
46. Sumber lain yang sah menurut hukum.

### **Pasal 32**

Seluruh transaksi wajib terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

---

## **BAB XV**

### **MEDIA DAN PUBLIKASI**

#### **Pasal 33**

Media organisasi berfungsi sebagai sarana:

47. Informasi organisasi.
48. Edukasi hukum.
49. Publikasi kegiatan.
50. Literasi hukum masyarakat.

#### **Pasal 34**

Publikasi resmi organisasi hanya dapat dilakukan melalui:

51. Website resmi.
52. Media sosial resmi.
53. Siaran pers resmi.
54. Kanal komunikasi resmi organisasi.

#### **Pasal 35**

Penggunaan identitas organisasi wajib memperoleh persetujuan sesuai kewenangan.

## **BAB XVI**

### **BANTUAN HUKUM DAN PELAYANAN MASYARAKAT**

#### **Pasal 36**

AAK-HMI mendukung akses keadilan melalui program bantuan hukum dan edukasi hukum masyarakat.

#### **Pasal 37**

Program bantuan hukum dapat berupa:

55. Konsultasi hukum.
56. Pendampingan hukum.
57. Penyuluhan hukum.
58. Advokasi kebijakan.
59. Program pro bono.

#### **Pasal 38**

Pelaksanaan bantuan hukum wajib menjunjung tinggi profesionalitas dan kode etik advokat.

---

## **BAB XVII**

### **PENGELOLAAN SISTEM DIGITAL**

#### **Pasal 39**

AAK-HMI mengembangkan sistem digital nasional sebagai sarana integrasi organisasi.

#### **Pasal 40**

Sistem digital meliputi:

60. Sistem keanggotaan.
61. Sistem akademi.
62. Sistem sertifikasi.
63. Sistem verifikasi.
64. Sistem media.
65. Sistem administrasi organisasi.

#### **Pasal 41**

Setiap pengguna sistem wajib menjaga keamanan akun dan data organisasi.

## **BAB XVIII**

### **PENGAWASAN DAN AUDIT INTERNAL**

#### **Pasal 42**

Pengawasan organisasi dilakukan untuk menjamin:

66. Kepatuhan terhadap SOP.
67. Kepatuhan terhadap AD/ART.
68. Kepatuhan terhadap kode etik.
69. Kepatuhan terhadap kebijakan organisasi.

#### **Pasal 43**

Audit internal dapat dilakukan terhadap:

1. Administrasi.
2. Keuangan.
3. Keanggotaan.
4. Sertifikasi.
5. Sistem digital.
6. Program kerja.

#### **Pasal 44**

Hasil audit menjadi bahan evaluasi dan perbaikan organisasi.

---

## **BAB XIX**

### **PELANGGARAN DAN SANKSI**

#### **Pasal 45**

Pelanggaran organisasi dapat berupa:

1. Pelanggaran administratif.
2. Pelanggaran etika.
3. Penyalahgunaan jabatan.
4. Penyalahgunaan identitas organisasi.
5. Penyalahgunaan sistem digital.

## **Pasal 46**

Sanksi dapat berupa:

1. Teguran lisan.
2. Teguran tertulis.
3. Pembekuan hak organisasi.
4. Pemberhentian sementara.
5. Pemberhentian tetap.

## **Pasal 47**

Penjatuhan sanksi dilakukan berdasarkan asas keadilan, objektivitas, dan proporsionalitas.

---

## **BAB XX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 48**

SOP ini merupakan pedoman resmi pelaksanaan organisasi AAK-HMI.

## **Pasal 49**

Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan diatur lebih lanjut melalui keputusan organisasi.

## **Pasal 50**

SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan wajib dipatuhi oleh seluruh pengurus, anggota, dan perangkat organisasi AAK-HMI.

Ditetapkan di : **Jakarta**

**ASOSIASI ADVOKAT KONSULTAN HUKUM MODERN INDONESIA**

**(AAK-HMI)**

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

**Agustinus Nahak, S.H., M.H.**

**Pangeran Dui Mogor Hutagaol,  
S.S., S.H., S.Ak., M.Th.**