



PENGADILAN TINGGI BANDUNG

Jl. Cimuncang No.21 D Bandung 40125
Jawa Barat
Telp.: (022) 87832124, 87832126, 87832127
Fax : (022) 87832125
Email : info@pt-bandung.go.id
Website : www.pt-bandung.go.id

Nomor Dokumen	W11.U/9/SOP/HK/2019
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2019
Tanggal Revisi	31 Januari 2019
Revisi Ke	00
Tanggal Efektif	06 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bandung

SOP PENYUMPAHAN ADVOKAT

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Ketua Mahkamah Agung Nomor 73/KMA/HK.01/IX/2015 tentang Penyempahan Advokat 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 271/DJU/SK/PS01/4/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara elektronik. 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S-1 Sistem Komputer 5. SMU
Keterkaitan : 1. SOP Kepaniteraan Hukum	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 6. Dokumen Pendukung 2. Komputer 7. Buku-buku Referensi 3. Printer 8. Jaringan Internet 4. Ruang Pelantikan 9. Aplikasi Ecourt 5. Rohaniawan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan penyempahan Advokat tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : 1. Daftar Advokat yang akan disumpah 2. Berita Acara Penyempahan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitia / Verifikator	KPT / WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dan dokumen Penyempahan Advokat	○		Tidak		- Surat permohonan dan dokumen persyaratan kelengkapan advokat	30 menit	- Dokumen persyaratan lengkap	
2	Meneliti dokumen persyaratan advokat			Ya		- Surat permohonan penyempahan - Surat permohonan dan dokumen persyaratan kelengkapan advokat	10 menit / berkas advokat	- Rekomendasi panitia	
3	Persetujuan dan penentuan jadwal penyempahan				□	- Rekomendasi panitia - ATK	30 menit	- Disposisi persetujuan KPT dan jadwal penyempahan	
4	Pembuatan konsep Berita Acara Penyempahan				□	- Surat permohonan penyempahan - Surat permohonan dan dokumen persyaratan kelengkapan advokat - Rekomendasi panitia - Disposisi persetujuan KPT dan jadwal penyempahan	10 menit / berkas advokat	- Konsep BA penyempahan yang sudah diparaf	
5	Penyempahan Advokat				□	- Konsep BA penyempahan yang sudah diparaf	120 menit	- BA penyempahan	
6	Menginput Advokat yang telah disumpah dalam aplikasi Ecourt dan mencatat Berita Acara Sumpah dalam buku register				□	- Berita Acara Sumpah - Buku register	10 menit / berkas advokat	- Berita Acara Sumpah tercatat dalam buku register dan terinput kedalam aplikasi Ecourt	
7	Menyerahkan Salinan Berita Acara Sumpah kepada Organisasi Advokat				□	- Salinan Berita Acara Sumpah	30 menit	- Tanda terima berita acara sumpah	
8	Pengarsipan berkas dan Berita Acara Sumpah Advokat				○	- Tanda terima berita acara sumpah - Berita acara sumpah - Daftar hadir	120 menit	- Berkas dan berita acara sumpah telah tersimpan di arsip	