KEMENTERIAN HUKUM **DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** **DIREKTORAT OTORITAS PUSAT DAN HUKUM INTERNASIONAL**	**Nomor SOP**	: **AHU-127.OT.02.02**
	Tanggal Pembuatan	: **10 Maret 2025**
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: **17 Juli 2025**
	Disahkan Oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum**
	Nama SOP	: **PELAYANAN LEGALISASI APOSTILLE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. *Convention of 5 October 1961 Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents* 2. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan *Convention Abolishing the Requirement of Legislation of Foreign Public Documents* /Konvensi Apostille 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Apostille 2. Dapat mengoperasikan komputer secara *online* 3. Memahami Ilmu Grafonomi
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Persuratan	1. Kompuer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Map dan Amplop SK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Pelaksanaan SOP layanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip kehati-hatian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ Penerima Kuasa	Direktur Jenderal	Ketua Tim IKA	JFAH/JFU (Verifikator)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Apostille secara online melalui link: https://apostille.ahu.go.id dengan cara mengisi data pemohon, data dokumen dan data pejabat yang mengesahkan dokumen yang diminta apostille kepada Menteri Hukum melalui Direktur Jenderal					diupload pada aplikasi apostille.ahu.go.id		Nomor permohonan	Pemohon mengajukan permohonan apostille secara online
2	Menerima permohonan apostille dan membagikannya kepada verifikator secara otomatis oleh sistem				T S				sistem secara otomatis membagi permohonan kepada verifikator
3	Melakukan verifikasi tahap I (Verfikator) terhadap Permohonan apostille yang diajukan, baik ditolak, diterima. Apabila terdapat data pejabat publik yang kurang lengkap karena pejabat publik tidak terdaftar, maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon.						3 hari kerja setelah permohonan diterima		1. Jika data isian sesuai dengan data yang diupload maka permohonan diterima (Y) 2. Jika data isian tidak sesuai dengan data yang diupload maka permohonan ditolak (T) 3. Jika data pejabat publik tidak terdaftar pada database, maka pemohon akan mendapat surat pengantar permohonan spesimen untuk dimintakan spesimen kepada instansi pejabat publik dan mengunggah lembar spesimen pada permohonan yang diajukan dalam jangka waktu 7 hari kalender. Apabila tidak diunggah maka permohonan akan ditolak oleh sistem secara otomatis. (S)
4	Verifikator menerima permohonan apostille dan meneruskan kepada verifikasi tahap II (Ketua Tim IKA) untuk ditolak atau diterima			T Y	Y				
5	Memberikan kode voucher PNBP kepada pemohon secara sistem								pemohon secara otomatis menerima kode voucher ketika permohonan diterima
6	Pemohon melakukan pembayaran kode voucher								setelah kode voucher diterima, dalam jangka 7 hari kalender pemohon harus sudah membayar kode voucher tersebut, jika tidak maka kode voucher dan permohonan diangggap hangus
7	Mencetak sertifikat apostille					dokumen yang dimintakan apostille dan sertifikat apostille			Pemohon datang ke loket dengan membawa dokumen yang dmintakan dan menerima sertifikat apostille yang telah dilekatkan pada dokumen tersebut, selanjutnya mengisi lembar penerimaan sertifikat apostille