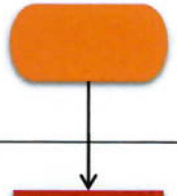
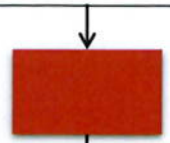
KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PERDATA

Nomor SOP	: AHU.209.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	: LAYANAN LEGALISASI ELEKRONIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2025 tentang Layanan Legalisasi Dokumen Publik pada Kementerian Hukum 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 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami lingkup tugas dan bagiannya 2. Memahami prosedur layanan legalisir 3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam pengelolaan Sistem Legalisasi
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Persuratan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi 4. Aturan perundang-undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Pelaksanaan SOP dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip kehati-hatian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN LEGALISASI ELEKTRONIK

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Verifikator	Konseptor	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi akun dengan mengisi formulir elektronik berupa NIK, nama, email dan nomor telepon					Dokumen Persyaratan: 1. KTP		Permohonan akun	Pemohon melakukan registrasi pada sistem apostille.ahu.go.id
2	Mengajukan permohonan secara elektronik melalui Sistem Legalisasi Apostille dengan mengisi format permohonan yang memuat data pemohon, data pejabat dan data dokumen serta mengupload dokumen legalisasi yang diajukan					Dokumen Persyaratan: 1. KTP 2. Surat Kuasa (jika diperlukan) 3. Dokumen yang dimohonkan	20 menit	Permohonan elektronik	Selain mengupload identitas pemohon dan dokumen yang diajukan, pemohon wajib mengupload surat kuasa jika permohonan dikuasakan oleh pemilik dokumen
3	Memeriksa permohonan yang mencakup data pemohon, data pejabat dan data dokumen serta memeriksa kecocokan spesimen tanda tangan pada dokumen dengan di database sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jika sesuai, proses dilanjutkan. Jika tidak sesuai, ditolak dengan mencantumkan alasan penolakan.					PC dan Jaringan Internet	4 jam	Notifikasi/pemberitahuan elektronik	Selain memeriksa isian data dan kecocokan spesimen verfikasi memeriksa validasi tanda tangan elektronik pada dokumen dan melakukan penolakan jika ditemukan indikasi penyalahgunaan data dan informasi.
4	Memeriksa permohonan yang mencakup data pemohon, data pejabat dan data dokumen serta memeriksa kecocokan spesimen tanda tangan pada dokumen dengan di database sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jika sesuai, disampaikan kepada pemohon. Jika tidak sesuai, ditolak dengan mencantumkan alasan penolakan.					PC dan Jaringan Internet	4 jam	Notifikasi/pemberitahuan elektronik	Selain memeriksa isian data dan kecocokan spesimen verfikasi memeriksa validasi tanda tangan elektronik pada dokumen dan melakukan penolakan jika ditemukan indikasi penyalahgunaan data dan informasi.

5	Membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak, Menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas layanan untuk mencetak stiker legalisasi						10 menit	Kwitansi Bukti Bayar	
6	Menerima dan memeriksa bukti pembayaraan dari pemohon serta melakukan pencetakan stiker legalisasi					PC, Printer, dan Jaringan Internet	5 menit	Stiker legalisasi	
7	Menerima stiker legalisasi yang diserahkan oleh petugas layanan							Stiker legalisasi	Petugas Layanan mencakup di Pusat dan Kantor Wilayah