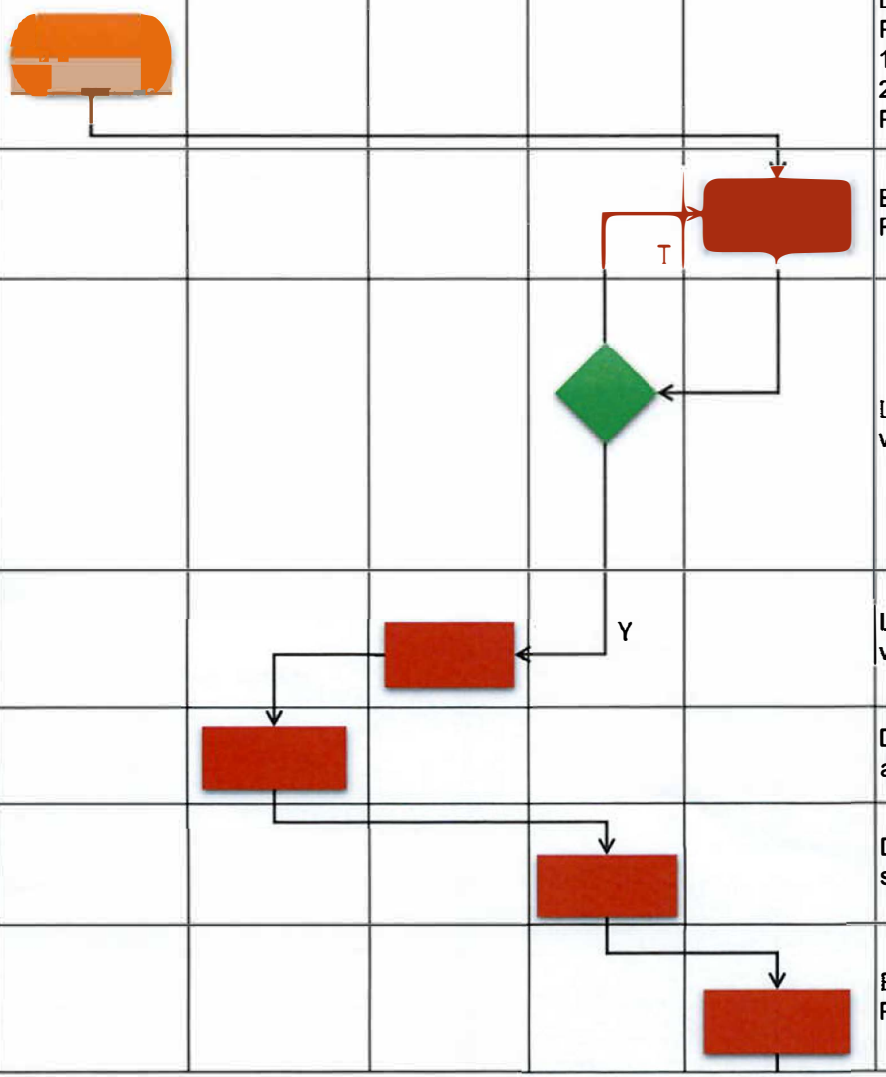
KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PERDATA

Nomor SOP	:	AHU-202.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	:	PEMBERIAN LEGALISIR PADA DOKUMEN YANG DIKELUARKAN OLEH DIREKTORAT PERDATA, DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah (PP) 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	1. Memahami lingkup tugas dan bagiannya 2. Memahami prosedur layanan legalisir
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Persuratan	1 Alat Komunikasi 2 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 PEMBERIAN LEGALISIR PADA DOKUMEN YANG DIKELUARKAN OLEH DIREKTORAT PERDATA, DITJEN AHU

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Direktur Perdata	Verifikator	Konseptor	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir data pemohon dan melampirkan dokumen yang diajukan						Dokumen Persyaratan: 1. KTP 2. Formilir Permohonan		Permohonan	Pemohon mengajukan permohonan dan menyerahkan dokumen pada loket layanan
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dari pemohon						Buku Pencatatan	20 menit	Lembar verfikasi, tanda terima dokumen	Selain memeriksa kelengkapan dokumen, petugas menyerahkan tanda terima dokumen
3	Memeriksa permohonan mencakup dokumen fotocopy yang akan dilegalisir dan dokumen asli sebagai bukti dan pengecekan kebenaran dokumen pada AHU Online. Hasil pengecekan disampaikan kepada ketua Tim dengan menyiapkan dokumen untuk di tanda tangani oleh Direktur apabila hasil cek benar						Lembar verfikasi	1 hari kerja	Lembar verifikasi, pencatatan	Selain memeriksa kebenaran dokumen, petugas juga mencatatkan permohonan yang diterima
4	Memeriksa dan menyampaikan hasil pengecekan dokumen legalisir kepada Direktur Perdata untuk ditandatangani.						Lembar verifikasi	2 jam	Nota Dinas	Menyampaikan hasil pemeriksaan melalui nota dinas
5	Menerima hasil pengecekan dan menandatangani dokumen legalisir						Dokumen yang akan dilegalisir	1 hari	Dokumen yang sudah dilegalisir	
6	Mengarsipkan dokumen yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke loket layanan						Dokumen yang sudah dilegalisir	20 menit	Tanda serah terima dokumen, Arsip	
7	Menerima dokumen yang sudah dilegalisir untuk diserahkan ke pemohon						Buku Pencatatan	2 jam	Dokumen yang sudah dilegalisir, Dokumen telah diagendakan	



8	Menerima dokumen yang sudah dilegalisir						Dokumen yang sudah dilegalisir		Dokumen yang sudah dilegalisir	