KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT PERDATA SUBDIREKTORAT HUKUM PERDATA UMUM	Nomor SOP	AHU.1.UM.01.01-2890
	Tanggal Pembuatan	31 OKT 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum, Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR TERHADAP DOKUMEN YANG DIKELUARKAN DIREKTORAT JENDERAL AHU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Surat Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Tahun 1909 No. 32 Lembaran Negara Hindia Belanda 09-291; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Legalisasi Dokumen;	1. Memahami persyaratan pengajuan permohonan legalisasi; 2. Memahami isi tulisan dari surat yang ada dari pemohon; dan 3. Memahami surat-surat yang dilampirkan pemohon.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Permintaan Data Badan Hukum; 2. SOP Permintaan Data Kenotariatan; 3. SOP Permintaan Database pada Arsip Ditjen AHU;	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Scanner; 3. Printer.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Isi dokumen yang dilegalisasi di luar tanggung jawab Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Data tersimpan di Subdit Hukum Perdata Umum

85

SOP PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR TERHADAP DOKUMEN YANG DIKELUARKAN DIREKTORAT JENDERAL AHU

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mempelajari, menelaah dan mendisposisikan	Mulai					1 hari		
2	Menerima, mempelajari, menelaah dan mendisposisikan					Surat Permohonan Legalisir	1 jam	berkas permohonan	
3	Menerima, mempelajari, menelaah dan mendisposisikan					form, surat kuasa, fotocopy KTP, dokumen dan copy untuk arsip	1 jam	disposisi	
4	Melakukan pengecekan kebenaran dokumen dan menyampaikan hasil pengecekan serta menyiapkan dokumen untuk di tanda tangani apabila hasil cek benar			T	Y		1 hari	informasi valid dokumen dan dokumen yang disiapkan untuk diberikan tandatangan legalisir	

5	menerima hasil pengecekan dokumen dan memberi paraf pada dokumen apabila hasil cek benar						1 hari	dokumen yang telah dilegalisir	
6	menerima hasil pengecekan dokumen dan menandatangani dokumen apabila hasil cek benar						1 jam	dokumen yang telah dilegalisir	
7	menerima dokumen yang telah ditandatangan dan disampaikan ke loket	Selesai					1 jam	dokumen yang telah dilegalisir	