KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH** **BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM**	NOMOR SOP	W.24-OT.02.02-940
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Rakhmat Renaldy**
	JUDUL SOP	**LAYANAN LEGALISASI - APOSTILLE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Pengesahan Convention Abolishing The Requirement Of Legalisation For Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing); 2. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Layanan Legalisasi Apostille Pada Dokumen Publik; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2022 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik.	1. Memiliki Kompetensi serta memahami tugas dan fungsi di Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Biaya dan Tarif PNBP Layanan AHU.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.SOP Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar 2.SOP Pengelolaan Arsip	1. Ruangan permohonan dan konsultasi; 2. Buku registrasi pemohon; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Blangko Apostille / Stiker Legalisasi; 7. Alat Perekat / Staples; 8. Stempel Dirjen AHU; 9. Stiker Security Apostille; **10.**Mata Ayam
PERINGATAN	**PENCATATAN/PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Layanan Legalisasi-Apostille akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual pada buku Register.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02-940
Tanggal : 02 Januari 2026

SOP LAYANAN LEGALISASI – APOSTILLE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Verifikator Ditjen AHU	Helpdesk	Pengguna Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon berkonsultasi dengan Helpdesk dan melakukan Pendaftaran Akun pada Website https://apostille.ahu.go.id/. Selanjutnya pemohon melakukan aktivasi akun melalui notifikasi yang diterima pada email pemohon.					Mulai	Perangkat Pengolah data	15 Menit	Akun Pengguna Layanan	
2	Pemohon melakukan Log in Akun pada Website https://apostille.ahu.go.id/ menggunakan Username dan Password yang telah diaktivasi. Selanjutnya Pemohon mengklik menu "Buat Permohonan" pada halaman Dashboard.						Perangkat Pengolah data	15 Menit	-	
3	Pemohon memilih Jenis Dokumen dan Negara tujuan, dan mengklik Cek Ketersediaan Layanan untuk menentukan jenis permohonan berupa Apostille atau Legalisasi.									
4	Pemohon Melakukan Pengisian Data pemohon dan mengupload KTP, mengisi Data Dokumen yang diajukan, mengisi Data Pejabat, kemudian memilih tempat cetak legalisasi/apostille.									
5	Pemohon memilih "Tambahkan Permohonan", dan memilih "Simpan". Selanjutnya Pemohon memastikan kembali data sebelum melakukan "Submit".				Y	N				
6	Jika data pejabat belum tercatat dalam Database Ditjen AHU, pemohon mengajukan Permohonan Spesimen Tanda Tangan dan Cap kepada Pejabat berwenang.									
7	Pemohon mengupload Spesimen Tanda Tangan dan Cap pada Permohonan yang diajukan.									
8	Proses Verifikasi Dokumen pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum				N		Perangkat Pengolah data	3 – 5 hari kerja	Hasil Verifikasi pada Akun Pemohon dan Akun	

				Y						Administrator Kanwil	
9	Jika verifikasi ditolak, Pemohon melakukan Perbaikan sesuai dengan koreksi dari Tim Verifikator Ditjen AHU.										
10	JIka verifikasi diterima. Pemohon melakukan Pembayaran voucher PNBP sebesar Rp. 150.000,- per dokumen Apostille, dan Rp 50.000,- per dokumen Legalisasi							Mobile Banking	5 Menit	Kode Billing dan Bukti Pembayaran PNBP	
11	Proses Pencetakan Sertifikat Apostille / Stiker Legalisasi dan Perekatan Dokumen Pemohon.							Perangkat Pengolah data, alat perekat, stiker security Apostille, dan Stempel Ditjen AHU	10 Menit	Sertifikat Apostille / Stiker Legalisasi	
12	Penyerahan Dokumen Apostille/Legalisasi kepada pemohon						Selesai	Perangkat Pengolah data	5 Menit	Sertifikat Apostille / Stiker Legalisasi pada Dokumen Pemohon	

Kepala Kantor Wilayah

Rakhmat Renaldy

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi