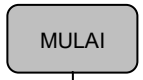
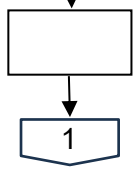
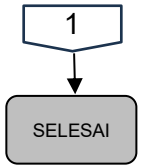
KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	**NOMOR SOP**	:	**W.32.OT.02.02-09**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**03 Februari 2026**
	TANGGAL REVISI	:	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**03 Februari 2026**
	DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
	NAMA SOP	:	**LAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM APOSTILLE DAN LEGALISASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional. 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara. 3. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing) 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum. 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum. 7. Peraturan Perundang-undangan lain yang berkaitan dengan pelayanan Apostille dan Legalisasi.Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Memahami ketentuan Apostille dan Legalisasi dokumen. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Apostille/AHU Online. 3. Memiliki kemampuan administrasi dan pengelolaan dokumen. 4. Memahami prosedur pelayanan publik.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
a. SOP Pelayanan Publik Administrasi Hukum Umum. b. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. c. SOP Pengarsipan Dokumen.	1. Komputer/Laptop dan Printer/Scanner. 2. Aplikasi Apostille dan AHU Online. 3. Jaringan Internet. 4. Dokumen permohonan Apostille/Legalisasi.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka pelayanan Apostille dan Legalisasi tidak dapat berjalan optimal dan berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi.	• Data permohonan disimpan dalam sistem elektronik. • Arsip dokumen disimpan secara manual dan/atau digital sesuai ketentuan kearsipan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM APOSTILLE DAN LEGALISASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	AHU PUSAT	PETUGAS AHU	PERSYARATAN /PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima permohonan Apostille/Legalisasi dari pemohon				Dokumen permohonan, identitas pemohon	Auto Response / Realtime	Informasi / Data	
2.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen				Dokumen asli/salinan, Alat Komunikasi (WhatsApp Messager, WhatsApp)	Auto Response / Realtime	Informasi / Data	
3.	Memproses permohonan melalui sistem Apostille/AHU Online				Aplikasi layanan (apostille.ahu.go.id)	3 sampai 7 hari kerja	Tanda Terima Permohonan	
4.	Melakukan pengesahan Apostille atau Legalisasi				Dokumen terverifikasi	Auto Response / Realtime	Dokumen Apostille/Legalisasi	
5.	Menyampaikan hasil layanan kepada pemohon				Media layanan	Auto Response / Realtime	Dokumen diserahkan	

6.	Melakukan pengarsipan dan pelaporan				Data layanan	Auto Response / Realtime	Arsip dan Laporan	