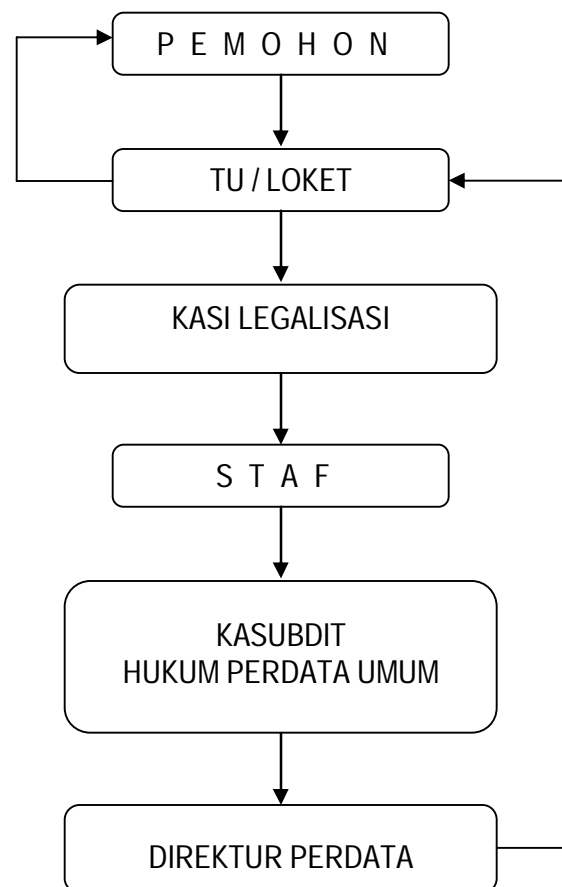


## ALIR PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN LEGALISASI TANDA TANGAN PEJABAT



## PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN LEGALISASI TANDA TANGAN PEJABAT

KEPUTUSAN GUBERNUR JENDERAL HINDIA BELANDA Nomor 23  
(*Staatblad* 1909 Nomor 291) Tanggal 25 Mei 1909 tentang Legalisasi  
Tanda Tangan  
dan  
Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI  
Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 Tanggal 20 April 2007 tentang  
Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia



DIREKTORAT JENDERAL  
ADMINISTRASI HUKUM UMUM  
DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM  
REPUBLIK INDONESIA

2009

## DASAR HUKUM

1. Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 23 (*Staatblad* 1909 Nomor 291) tanggal 25 Mei 1909 tentang Legalisasi Tanda Tangan.
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 tanggal 20 April 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

## PERSAYARATAN DAN PROSEDUR

1. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengajukan permohonan Legalisasi ditujukan kepada Direktur Perdata.
2. Pemohon atau Kuasa Pemohon langsung menyerahkan dokumen kepada Direktur Perdata untuk diteliti oleh Subdit Hukum Perdata Umum, apakah permohonan telah memenuhi syarat dan apakah tanda tangan pejabat yang menandatangani dokumen yang akan dilegalisir sesuai dengan contoh tanda tangan pejabat tersebut yang tersimpan di Direktorat Perdata, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Apabila belum memenuhi persyaratan maka pada saat itu juga permohonan dikembalikan.

3. Syarat yang harus dilampirkan:
  - a. Surat permohonan Legalisasi yang ditandatangani oleh Pemohon atau Kuasa Pemohon. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,- jika Pemohon Legalisasi melalui seorang Kuasa;
  - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari Pemohon atau Kuasa Pemohon;
  - c. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir:
    - Bila dokumen yang akan dilegalisir berupa terjemahan dari bahasa Indonesia ke bahasa asing, maka dilampirkan fotokopi dokumen yang asli (berbahasa Indonesia);
    - Dalam hal dokumen yang akan dilegalisir adalah dokumen perusahaan, maka dilampirkan Surat Kuasa dari Direksi dan fotokopi KTP dari Pemberi dan Penerima Kuasa;
  - d. Meterai sebesar Rp. 6.000,- untuk setiap dokumen yang akan dilegalisir.
4. Dalam hal tidak ada keberatan atas permohonan Legalisasi, maka Pemohon diberi tanda terima dan membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak sebesar Rp. 25.000,- per satu dokumen yang dilegalisir.
5. Legalisasi atas dokumen tersebut dilakukan oleh Direktur Perdata.

## JANGKA WAKTU

Pemohonan pemberian Legalisasi, selambat-lambatnya diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja, terhitung sejak diterimanya permohonan oleh Kepala Sub. Direktorat Hukum Perdata Umum dan telah dipenuhinya persyaratan oleh Pemohon yang bersangkutan.

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum  
Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI  
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan Jakarta Selatan  
Telp: 021- 5202387, Fax: 021 - 5261082