

MODUL BEST PRACTICE



PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN DALAM MENDUKUNG ADMINISTRASI HUKUM MASYARAKAT

Teknis Substantif
Bidang Pelayanan Keperdataan

**RICHARD PANTUN
PAWIT SUTRISNO**



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

2020

**PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN DALAM MENDUKUNG
ADMINISTRASI HUKUM MASYARAKAT**

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2014
TENTANG HAK CIPTA**

Pasal 1

- (1) Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

- (1) Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
- (2) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (4) Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

MODUL BEST PRACTICE

**PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN DALAM MENDUKUNG
ADMINISTRASI HUKUM MASYARAKAT**

Teknis Substantif
Bidang Pelayanan Keperdataan

RICHARD PANTUN
PAWIT SUTRISNO

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
2020**

**MODUL BEST PRACTICE
PELAYANAN LEGALISASI
DOKUMEN DALAM
MENDUKUNG ADMINISTRASI
HUKUM MASYARAKAT**

**Teknis Substantif
Bidang Pelayanan Keperdataan**

**RICHARD PANTUN
PAWIT SUTRISNO**

BPSDM KUMHAM Press

Jalan Raya Gandul No. 4 Cinere – Depok 16512

Telepon (021) 7540077, 754124 Faksimili (021) 7543709, 7546120

Laman: <http://bpsdm.kemenkumham.go.id>

Cetakan ke-1 : Oktober 2020

Perancang Sampul : Panjibudi

Penata Letak : Panjibudi

xii + 44 hlm.; 18 × 25 cm

ISBN: 978-623-6869-32-1

Hak cipta dilindungi Undang-Undang.

Dilarang mengutip dan mempublikasikan

sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin dari Penerbit

Dicetak oleh:

PERCETAKAN POHON CAHAYA

isi di luar tanggung jawab percetakan



KATA SAMBUTAN

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Modul *Best Practice* berjudul "*Pelayanan Legalisasi Dokumen dalam Mendukung Administrasi Hukum Masyarakat*" telah terselesaikan. Modul ini disusun untuk membekali para pembaca agar mengetahui dan memahami salah satu tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Modul *Best Practice* merupakan strategi pendokumentasian pengetahuan *tacit* yang masih tersembunyi dan tersebar di banyak pihak, untuk menjadi bagian dari aset intelektual organisasi. Langkah ini dilakukan untuk memberikan sumber-sumber pengetahuan yang dapat disebarluaskan sekaligus dipindah tempatkan atau replikasi guna peningkatan kinerja individu maupun organisasi. Keberadaan Modul *Best Practice* dapat mendukung proses pembelajaran mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul *Best Practice* pada artinya dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 jam pelajaran (JP) bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas

publikasi ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacanya dan para pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Selamat Membaca... Salam Pembelajar...

Jakarta, Agustus 2020

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Hukum dan Hak Asasi Manusia,



Dr. Asep Kurnia

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas kehendak dan perkenan-Nya masih diberikan kesempatan dan kesehatan dalam rangka penyusunan Modul *Best Practice* berjudul "*Pelayanan Legalisasi Dokumen dalam Mendukung Administrasi Hukum Masyarakat*".

Modul *Best Practice "Pelayanan Legalisasi Dokumen dalam Mendukung Administrasi Hukum Masyarakat"* sebagai sumber pembelajaran dalam meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terhadap keberagaman bidang tugas dan fungsi serta kinerja organisasi Kemenkumham. Selain itu upaya untuk memperkuat dan mengoptimalkan kegiatan pengabdian aset intelektual dari pengetahuan *tacit* individu menjadi pengetahuan organisasi. Pengetahuan *tacit* yang berhasil didokumentasikan, akan sangat membantu sebuah organisasi dalam merumuskan rencana strategis pengembangan kompetensi baik melalui pelatihan maupun belajar mandiri, serta implementasi Kemenkumham *Corporate University (CorpU)*.

Demikian Modul *Best Practice "Pelayanan Legalisasi Dokumen dalam Mendukung Administrasi Hukum Masyarakat"* disusun, dengan harapan modul ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi bagi pembaca khususnya pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.



Depok, 26 Oktober 2020
Kepala Pusat Pengembangan
Diklat Teknis dan Kepemimpinan,



Hantor Situmorang
NIP 196703171992031001

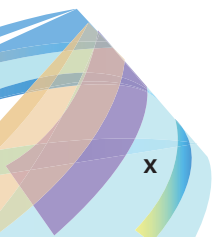


DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
Bab I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	2
C. Manfaat	4
D. Tujuan Pembelajaran	4
E. Materi Pokok	5
F. Petunjuk Belajar	5
Bab II Legalisasi Tanda-Tangan Pejabat dalam Upaya Memberikan Kepastian Hukum	7
A. Pengertian Legalisasi	8
B. Pejabat Pemerintah dan Pejabat Publik.....	11
Bab III Legalisasi Dokumen Sebagai Sebuah Pelayanan Publik.....	17
A. Kewajiban Legalisasi Dokumen	17
B. Pelayanan Legalisasi pada Kemenkumham RI	20
C. Pemberlakuan Terhadap Dokumen Asing Di Indonesia.....	21
D. Legalisasi Konsuler	23
E. Apostille.....	26
Bab IV ALEGTRON (Aplikasi Legalisasi Elektronik)	29
A. Tanda Tangan	30
B. Spesimen Tanda Tangan.....	33



C. Tanda Tangan Elektronik	33
D. Peran ALEGTRON sebagai <i>Best Practice</i>	35
Bab V Penutup	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43





DAFTAR TABEL

Permasalahan pada Layanan Legalisasi Manual dan Layanan Legalisasi Elektronik	35
Analisis Resiko Pada Layanan Aplikasi Legalisasi Elektronik	36



DAFTAR GAMBAR

Alur layanan Legalisasi.....	24
Legalisasi Dokumen Lintas Negara (Indonesia).....	28
Keadaan Fundamental Layanan Legalisasi Elektronik	38
Bentuk Stiker Legalisasi elektronik.....	39




Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

Sering kita mendengar kata legalisasi atau kata lain legalisir, apa sih legalisasi atau legalisir itu...? apakah yang dibayangkan oleh masyarakat itu adalah suatu dokumen yang berisi keterangan atau keputusan yang harus disahkan oleh instansi yang berwenang...? sebelum masuk kesana kita menilik terlebih dahulu terkait dalam peradaban manusia bergulir sedemikian pesatnya dengan membawa konsekwensi pergeseran struktur kehidupan dari zaman ke zaman. Disadari atau tidak perubahan tersebut membawa dampak yang signifikan dalam tatanan hidup manusia. Sejalan dengan perubahan dan perkembangan peradaban tersebut, pola hidup dan tuntutan manusia yang diterjemahkan dalam bentuk kebutuhan dan keinginan untuk merefleksikan diri semakin menjadi nyata dan terbuka. Berkaitan dengan pergeseran paradigma kebutuhan manusia tersebut namun di satu sisi terjadi pula pergeseran paradigma pemenuhan kebutuhan baik secara substansial maupun cara pemenuhannya.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) mengamanatkan secara tegas bahwa negara Indonesia adalah negara hukum, bukanlah negara kekuasaan. Salah satu prinsip negara hukum menuntut adanya jaminan kesederajatan bagi setiap orang di hadapan hukum (*equality before the law*). Oleh karena itu, UUD 1945 juga mengamanatkan bahwa setiap orang berhak atas pengakuan, jaminan, perlindungan dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama di hadapan hukum.




Pemenuhan kebutuhan khususnya pemenuhan kebutuhan di bidang hukum dapat menjadi peluang sekaligus hambatan dalam perubahan global yang sedang terjadi. Sebagai peluang karena adanya berbagai bentuk hubungan hukum antarbangsa baik di bidang perniagaan maupun di luar bidang perniagaan. Sebagai hambatan masih terdapatnya perangkat aturan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan yang berkembang sehingga menimbulkan keraguan terhadap jaminan dan kepastian perbuatan hukum. Oleh karena itu keberadaan pelaksana layanan bidang hukum dituntut untuk lebih profesional dengan cepat dan tepat waktu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama menghadapi pertumbuhan perekonomian yang semakin global dan *borderless*.

B. Deskripsi Singkat

Legalisasi adalah mensahkan tanda tangan pejabat pemerintah atau pejabat umum yang diangkat oleh pemerintah. Maksud dari legalisasi adalah pembuktian bahwa dokumen yang dibuat oleh para pihak itu memang benar ditandatangani oleh para pihak dan proses itu disaksikan oleh seorang Pejabat Umum dalam hal ini adalah Notaris pada tanggal yang sama dengan waktu penandatanganan itu. Oleh karena itu, legalisasi dokumen harus melalui Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Kemenkumham RI) yang akan melakukan pencocokan tanda tangan notaris. Pasalnya, setiap notaris yang akan berpraktek harus mengirimkan contoh tanda tangannya ke Kemenkumham RI (sesuai amanat pasal 7 huruf c UU No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris). Legalisasi tanda tangan pejabat, sebagai salah satu bentuk layanan jasa hukum merupakan bagian dari tugas pokok dan fungsi Kemenkumham RI c.q. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) merupakan salah satu jawaban terhadap pemenuhan kebutuhan layanan hukum dimaksud.

Legalisasi di Indonesia telah mengalami dari jaman ke jaman, dari jaman Hindia Belanda Tahun 1860 *Notaris Reglement* (Stbl.1860-3) pasal 44, cara dan oleh siapa tanda tangan seorang notaris harus dilegalisasi dalam hal ini adalah gubernur, apabila tanda tangan yang berkenaan



hendak dipakai di dalam negeri, (sekretaris umum negara atau sekretaris negara atau direktur kehakiman/*director van justitie*) apabila tanda tangan hendak dipakai di luar negeri yang selanjutnya sudah dihapus pada tahun 1909. Tahun 1921 yaitu tentang *Bepalingen nopens het legaliseren van handletekeningen* (stbl. 1909-291) diatur legalisasi tanda tangan notaris, pejabat-pejabat pemerintah atau penduduk lain (*landsdienaren of andere ingezetenen*), kemudian pada tahun 1916 sampai dengan tahun 1946 tentang *waarmerken van Onderhandsche Aken Enz* (Aturan tentang Cara Menandai surat/Akta di bawah tangan juga selain notaris, ditunjuk pegawai pamong pradja yang mengepalai kewedanaan atau kabupaten dan sekretaris karesidenan, ketua pengadilan negeri, walikota, bupati, kepala kewedanaan untuk me-*warmerking* akta di bawah tangan.

Legalisasi pada saat ini, yaitu pada tahun 1945 pasal I dan II Aturan Peralihan UUD 1945 yaitu Direktur van Justitie dalam hal ini Menteri Kehakiman bisa dilihat sejarah layanan legalisasi di kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, kemudian pada tahun 1970 dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 tentang Kekuasaan Pokok Kehakiman yaitu Kekuasaan Administratif Peradilan di Departemen Kehakiman pada saat itu. Pada tahun 1982 dengan Undang—Undang Nomor 1 tahun 1982 tentang Pengesahan Konvensi Wina 1961 mengenai Hubungan Diplomatik beserta Protokol Opsionalnya yaitu Konvensi mengenai Hubungan Konsuler 1963 terkait *Diplomatic legalization* di Indonesia untuk dokumen yang akan dibawa ke luar negeri). Kemudian pada tahun 1999/2004/2009, Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Jo. UU No. 4 tahun 2004 Jo. UU no. 48 tahun 2009 yaitu Kekusaan Peradilan terpisah dari Kemenkumham RI dan urusan di luar peradilan masih tetap di Kemenkumham RI termasuk untuk proses legalisasi.

Dalam perkembangan dari jaman ke jaman itulah pelayanan legalisasi di Kemenkumham RI dalam hal ini Ditjen AHU Direktorat Perdata telah mengalami penyempurnaan-penyempurnaan dalam rangka memudahkan masyarakat pemohon dalam memperoleh pelayanan jasa hukum legalisasi dokumen yang dipersyaratkan oleh negara tujuan dan akan dipergunakan di luar negeri atau dokumen luar negeri yang akan dipakai di Indonesia.



C. Manfaat

Manfaat yang diperoleh setelah pembelajar menyelesaikan modul ini adalah pembelajar dapat memahami dan menjelaskan manfaat pelayanan bidang legalisasi ini adalah sebagai pemenuhan kebutuhan khususnya pemenuhan kebutuhan di bidang hukum dapat menjadi peluang sekaligus hambatan dalam perubahan global yang sedang terjadi. Sebagai peluang karena adanya berbagai bentuk hubungan hukum antar bangsa baik di bidang perniagaan maupun di luar bidang perniagaan. Sebagai hambatan masih terdapatnya perangkat aturan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan yang berkembang sehingga menimbulkan keraguan terhadap jaminan dan kepastian perbuatan hukum.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah selesai membaca modul Best Practice ini, pembelajar diharapkan dapat mengetahui, menjelaskan, dan menganalisis kegiatan-kegiatan terkait Legalisasi tanda tangan pejabat atau pelayanan Legalisasi Dokumen, sebagai salah satu bentuk layanan jasa hukum dan bagian dari tugas pokok dan fungsi Kemenkumham RI c.q. Ditjen AHU.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari modul ini, pembelajar diharapkan dapat:

- a. Menjelaskan mengenai legalisasi tanda tangan pejabat dalam upaya memberikan kepastian hukum;
- b. Menjelaskan mengenai Legalisasi Dokumen sebagai sebuah pelayanan publik;
- c. Menjelaskan mengenai ALEGTRON (Aplikasi Legalisasi Elektronik).

E. Materi Pokok

Materi pokok yang akan dibahas dalam modul ini adalah:

1. Legalisasi tanda tangan pejabat dalam upaya memberikan kepastian hukum;
2. Legalisasi Dokumen sebagai sebuah pelayanan publik
3. ALEGTRON (Aplikasi Legalisasi Elektronik)

F. Petunjuk Belajar

Dalam proses pembelajaran maupun internalisasi pemahaman “Pelayanan Legalisasi Dokumen dalam mendukung administrasi hukum masyarakat” dapat berjalan lebih lancar, dan indikator hasil belajar tercapai secara baik, para pembelajar disarankan untuk mempelajari secara urut, menambah referensi lain yang terkait, serta berdiskusi dengan beberapa pihak untuk mendapatkan gambaran pemahaman lain sekaligus penguatan tentang administrasi hukum masyarakat dengan pendekatan strategi *Corporate University* atau pembelajaran terintegrasi.


Bab II

Legalisasi Tanda-Tangan Pejabat Dalam Upaya Memberikan Kepastian Hukum

Setelah membaca bab ini, pembelajar diharapkan dapat menjelaskan hubungan antara legalisasi dengan pejabat publik dan pejabat umum serta hubungan antara pelayanan legalisasi dokumen dengan upaya pemerintah dalam memberikan kepastian hukum.

Legalisasi di Indonesia telah mengalami dari jaman ke jaman, dari jaman Hindia Belanda Tahun 1860 *Notaris Reglement* (Stbl.1860-3) pasal 44, cara dan oleh siapa tanda tangan seorang notaris harus dilegalisasi dalam hal ini adalah gubernur, apabila tanda tangan yang berkenaan hendak dipakai di dalam negeri, (sekretaris umum negara atau sekretaris negara atau direktur kehakiman/*director van justitie*) apabila tanda tangan hendak dipakai di luar negeri yang selanjutnya sudah dihapus pada tahun 1909. Tahun 1921 yaitu tentang *Bepalingen nopens het legaliseren van handletekeningen* (stbl. 1909-291) diatur legalisasi tanda tangan notaris, pejabat-pejabat pemerintah atau penduduk lain (*landsdienaren of andere ingezetenen*), kemudian pada tahun 1916 sampai dengan tahun 1946 tentang *waarmerken van Onderhandsche Aken Enz* (Aturan tentang Cara Menadai surat/ Akta di bawah tangan juga selain notaris, ditunjuk pegawai pamong pradja yang mengepalai kewedanaan atau kabupaten dan sekretaris karesidenan, ketua pengadilan negeri, walikota, bupati, kepala kewedanaan untuk me-*warmerking* akta di bawah tangan).

Legalisasi pada saat ini, yaitu pada tahun 1945 pasal I dan II Aturan Peralihan UUD 1945 yaitu Direktorat van Justitie dalam hal ini Menteri Kehakiman bisa dilihat sejarah layanan legalisasi di kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, kemudian pada tahun 1970 dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 tentang Kekuasaan Pokok Kehakiman yaitu Kekuasaan Administratif Peradilan di Departemen Kehakiman pada saat itu. Pada tahun 1982 dengan




Undang-Undang Nomor 1 tahun 1982 tentang Pengesahan Konvensi Wina 1961 mengenai Hubungan Diplomatik beserta Protokol Opsionalnya yaitu Konvensi mengenai Hubungan Konsuler 1963 terkait *Diplomatic legalization* di Indonesia untuk dokumen yang akan dibawa ke luar negeri). Kemudian pada tahun 1999/2004/2009, Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Jo. UU No. 4 tahun 2004 Jo. UU no. 48 tahun 2009 yaitu Kekusaan Peradilan terpisah dari Kemenkumham RI dan urusan di luar peradilan masih tetap di Kemenkumham RI termasuk untuk proses legalisasi.

Dalam perkembangan dari jaman ke jaman itulah pelayanan legalisasi di Kemenkumham RI dalam hal ini Ditjen AHU Direktorat Perdata telah mengalami beragam penyempurnaan dalam rangka memudahkan masyarakat pemohon dalam memperoleh pelayanan jasa hukum legalisasi dokumen yang dipersyaratkan oleh negara tujuan dan akan dipergunakan di luar negeri atau dokumen luar negeri yang akan dipakai di Indonesia.


A. Pengertian Legalisasi

Legalisasi adalah mensahkan tanda tangan pejabat pemerintah atau pejabat umum yang diangkat oleh pemerintah. Maksud dari legalisasi adalah pembuktian bahwa dokumen yang dibuat oleh para pihak itu memang benar ditandatangani oleh para pihak dan proses itu disaksikan oleh seorang Pejabat Umum dalam hal ini adalah Notaris pada tanggal yang sama dengan waktu penandatanganan itu. Oleh karena itu, legalisasi dokumen harus melalui Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Kemenkumham RI) yang akan melakukan pencocokan tanda tangan notaris. Pasalnya, setiap notaris yang akan berpraktek harus mengirimkan contoh tanda tangannya ke Kemenkumham RI (sesuai amanat pasal 7 huruf c UU No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris). Legalisasi tanda tangan pejabat, sebagai salah satu bentuk layanan jasa hukum merupakan bagian dari tugas pokok dan fungsi Kemenkumham RI c.q. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) merupakan salah satu jawaban terhadap pemenuhan kebutuhan layanan hukum dimaksud.



Secara etimologis kata legalisasi berasal dari bahasa Inggris yakni *legalization* atau dari bahasa Belanda yakni *legalisatie*. Kata legalisasi inilah yang dianggap sebagai kata serapan yang benar, karena memiliki kesamaan bentuk sebagai kata benda dengan kata *legalization* dan *legalisatie*. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, legalisasi diartikan sebagai pengesahan (menurut undang undang atau hukum). Secara awam, pengesahan dimaksud adalah menyatakan kebenaran atas isi dokumen yang akan dilegalisasi, namun berdasarkan Surat Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 25 Mei 1909 No.32. Lembaran Negara Hindia Belanda 09-291 (diberlakukan 1 September 1909), legalisasi yang dimaksud adalah legalisasi atas tandatangan pejabat umum atau pemerintah. Dalam Pasal 1 dinyatakan bahwa “Para kepala pemerintah daerah dan sebagai ganti mereka, kalau berhalangan, keadaan tak hadir atau ketidakhadiran, para pejabat yang secara hukum mengganti mereka mempunyai wewenang, dan kalau diperlukan, wajib atas legalisasi tandatangan-tandatangan dari semua Notaris, pegawai pemerintah atau penduduk lain yang bertempat tinggal di wilayah mereka, tanpa membedakan apakah dokumen-dokumen yang ditandatangani itu, ditujukan untuk dalam negeri atau luar negeri”.

Ditegaskan lagi bahwa Legalisasi pada Kemenkumham RI adalah tindakan mengesahkan tanda tangan Pejabat Pemerintah atau Pejabat Umum yang diangkat oleh Pemerintah setelah mencocokkan tanda tangan berdasarkan *specimen* tanda tangan pejabat yang berwenang, Kewenangan terhadap pengesahan tanda tangan pejabat tersebut pada Pasal 1 diberikan kepada Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia (dahulu Kementerian Justisi/Kehakiman), sebagaimana ditegaskan pada Pasal 4:” Bila diinginkan, tandatangan-tandatangan para kepala Kementerian-Kementerian pemerintah umum, dari kepala pemerintah daerah dan para pegawai yang menggantikan mereka, serta dari para notaris yang dibubuhi pada dokumen-dokumen yang diperuntukkan di luar Indonesia, disahkan oleh Sekretaris Umum, oleh salah satu sekretaris pemerintah, oleh direktur justisi, maupun oleh sekretaris Kementerian justisi atau pegawai yang berfungsi demikian, yang juga berwenang untuk legalisasi tandatangan-tandatangan orang lain yang mereka kenal.



Untuk menghindari adanya salah penafsiran atas arti kata legalisasi sebagai bentuk persetujuan Kementerian Hukum dan HAM terhadap dokumen secara keseluruhan, maka ditempuh langkah dengan membubuhi tulisan “Isi dokumen di luar tanggung jawab Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI”, atau “*This Legalization does not include the contents of the document*” di bawah tandatangan pejabat pemberi legalisasi.

Pengertian umum dalam masyarakat legalisasi ada beberapa istilah, seperti:

- a. legalisir (*sesuai aslinya*);
- b. register (*waarmerking*) dan;
- c. pencocokan foto copy (*Copie Collatione*).

Perbedaan Legalisasi dengan Register (*Waarmerking*) pada Notaris

Legalisasi artinya dokumen/surat yang dibuat dibawah tangan ditanda tangani dihadapan notaris setelah dokumen atau surat tersebut dibacakan atau dijelaskan oleh notaris yang bersangkutan. Sehingga tanggal dokumen/surat yang bersangkutan adalah sama dengan tanggal legalisasi dari notaris, dengan demikian notaris menjamin keabsahan tanda tangan dari para pihak yang dilegalisasi tanda tangannya dan pihak (yang bertanda tangan dalam dokumen) karena sudah dijelaskan oleh notaris tentang isi surat tersebut, tidak bisa menyangkal dan mengatakan bahwa yang bersangkutan tidak mengerti isi dari dokumen/surat tersebut. Untuk legalisasi ini, kadang dibedakan oleh notaris yang bersangkutan dengan legalisasi tanda tangan saja. Dimana dalam legalisasi tanda tangan tersebut notaris tidak membacakan isi dokumen/surat dimaksud, yang kadang-kadang disebabkan oleh beberapa hal, misalnya notaris tidak mengerti bahasa dari dokumen tersebut (contohnya dokumen yang ditulis dalam bahasa Mandarin atau bahasa lain yang tidak dimengerti oleh notaris yang bersangkutan) atau notaris tidak terlibat pada saat pembahasan dokumen diantara para pihak yang bertanda tangan.

Register (Waarmerking)


Artinya dokumen/surat yang bersangkutan didaftar dalam buku khusus yang dibuat oleh notaris. Biasanya hal ini ditempuh apabila dokumen/surat tersebut sudah ditandatangani terlebih dahulu oleh para pihak, sebelum disampaikan kepada notaris yang bersangkutan. Contohnya: surat perjanjian kerja sama tertanggal 1 Januari 2020 yang ditandatangani oleh tuan A dan tuan B jika hendak dilegalisasi oleh notaris pada tanggal 18 Januari 2020, maka bentuknya tidak bisa dilegalisasi biasa, melainkan hanya bisa didaftar atau (*waarmerking*) saja. Jika ditinjau dari sudut kekuatan hukumnya untuk pembuktian, maka tentu saja lebih kuat legalisasi dari pada register (*waarmerking*). Ada dokumen-dokumen tertentu yang akan dipergunakan sebagai kelengkapan suatu proses multak diminta harus dilegalisasi, misalnya: dikantor pertanahan surat persetujuan dari ahli waris untuk menjaminkan tanah dan bangunan, atau surat persetujuan istri untuk menjual tanah yang terdaftar atas nama suaminya dan lain sebagainya, kalau surat/dokumen tersebut tidak dilegalisasi oleh notaris, maka biasanya dokumen tersebut tidak dapat dapat diterima sebagai kelengkapan proses hak tanggungan atau jual beli yang dimaksud. Terpaksa pihak yang bersangkutan harus membuat ulang persetujuan dan melegalisasinya dihadapan notaris setempat. Jadi kesimpulannya walaupun ada cap notaris dan tanda tangan notaris belum tentu dokumen/surat tersebut sudah dilegalisasi oleh notaris.

B. Pejabat Pemerintah dan Pejabat Publik

Di atas telah dijelaskan bahwa legalisasi pada Kemenkumham RI adalah *Tindakan Mengesahkan Tanda tangan Pejabat Pemerintah dan Pejabat Publik atau Pejabat Umum yang diangkat oleh pemerintah setelah mencocokkan tanda tangan berdasarkan specimen tanda tangan pejabat yang berwenang.*

1. Pejabat Pemerintah

Pejabat Pemerintah adalah pejabat yang lingkungan kerjanya berada pada lembaga yang menjalankan fungsi administratif atau



lazim disebut pejabat administrasi negara seperti menteri-menteri sebagai pembantu Presiden, beserta aparaturnya lainnya di lingkungan eksekutif, sedangkan Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.

2. Pejabat Publik atau Pejabat Umum

a. Notaris

Notaris adalah Pejabat Umum yang berwenang untuk membuat Akta Otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, Notaris juga disebut sebagai profesi untuk seseorang yang telah mendapatkan Pendidikan hukum yang dilisensi oleh pemerintah untuk melakukan hal-hal hukum, Notaris juga diberi wewenang dalam Proses Legalisasi tercantum dalam Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 pasal 15 ayat (2) tentang perubahan atas Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (UUJN).

Jadi selain kewenangan membuat Akta Autentik, Notaris berwenang untuk membuat:

- mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat dibawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus;
- membukukan surat dibawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus
- membuat copy dari surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
- melakukan pengesahan kecocokan fotocopy dengan surat aslinya;

- memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta;
- membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan; atau
- membuat akta risalah lelang.

Juga dalam pasal 7 ayat (1) huruf c Undang-Undang No. 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris, terkait menyerahkan *specimen dan cap* kepada Kemenkumham RI, ini penting untuk dilaksanakan oleh notaris seluruh Indonesia karena specimen tanda tangan tersebut untuk acuan dalam pelayanan legalisasi pada kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia untuk lengkapnya pasal 7 berbunyi:

- Dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal pengambilan sumpah/janji jabatan Notaris, yang bersangkutan wajib:
 - menjalankan jabatannya dengan nyata;
 - menyampaikan berita acara sumpah/janji jabatan Notaris kepada Menteri, Organisasi Notaris dan Majelis Pengawas Daerah; dan
 - menyampaikan alamat kantor, contoh tanda tangan, dan paraf serta teraan cap atau stempel jabatan Notaris berwarna merah kepada Menteri dan pejabat lain bertanggung jawab di bidang pertanahan. Organisasi Pengawas Daerah, serta Bupati / Walikota di tempat Notaris diangkat.

(2) Notaris yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi berupa:

- peringatan tertulis;
- pemberhentian sementara;
- pemberhentian dengan hormat;
- pemberhentian tidak dengan hormat.


b. Penerjemah Tersumpah (*Sworn Translator*)

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Pelaporan dan Pemberhentian Penerjemah Tersumpah adalah *orang atau individu yang mempunyai keahlian dalam melakukan terjemahan, yang telah diangkat sumpah oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan terdaftar pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.*

Sejarah Penerjemah Tersumpah

Secara historis dasar hukum tentang pengangkatan dan pemberhentian penerjemah tersumpah yang tidak mendapat gaji dari Pemerintah didasarkan pada *Ordonantie* Gubernur Jenderal Hindia Belanda yang dinyatakan dalam *Staatblads* Tahun 1894 Nomor 169. Adapun setelah Kemerdekaan Republik Indonesia, maka dasar hukum dalam mengangkat dan memberhentikan penerjemah tersumpah yang tidak mendapat gaji dari Pemerintah (*Staatblads* Tahun 1894 Nomor 169) masih dinyatakan berlaku berdasarkan Pasal II Aturan Peralihan Undang-Undang Dasar 1945. Diketahui bahwa hingga tahun 2002 terdapat dualisme lembaga yang berwenang mengangkat dan memberhentikan penerjemah tersumpah, yaitu Pemerintah Daerah (khususnya DKI Jakarta) dan Pengadilan.

Sejak tahun 2002 lembaga peradilan (khususnya Pengadilan Negeri Jakarta dan Pengadilan Negeri Surabaya) telah menyatakan bahwa pengadilan sebagai lembaga yudikatif tidak berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan penerjemah tersumpah yang tidak mendapat gaji dari Pemerintah (kewenangan perijinan), karena kewenangan perizinan tersebut ada pada lembaga eksekutif.




Kemenkumham RI berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah DKI Jakarta dan Jawa Timur telah melakukan kajian ulang terkait kompetensi dan kewenangan lembaga yang memiliki tugas untuk mengatur Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Pemantauan, dan Pemberhentian Penerjemah Tersumpah. Terdapat pendapat yang melihat adanya kekeliruan dalam menafsirkan kalimat “*Directeur van Justitie*” (atau Direktur Justisi) dalam *Staatblads* Tahun 1894 Nomor 169 yang diterbitkan Gubernur Jenderal Hindia Belanda, dimana posisi Direktur Justisi dibawah struktur Gubernur Jenderal ditafsirkan sebagai unit (bagian) dibawah struktur Pemerintah Daerah Propinsi (jabatan Gubernur Jenderal dianalogikan sebagai Gubernur Kepala Daerah).

Dengan adanya kekeliruan ini maka pada tahun 2013, melalui surat dari Sekretaris Daerah Propinsi DKI Jakarta menyatakan bahwa berdasarkan kajian akademis telah disimpulkan bahwa Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Pemantauan, dan Pemberhentian Penerjemah Tersumpah merupakan bagian dari pelayanan hukum yang harus dilakukan oleh instansi hukum di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan selanjutnya Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Pemantauan, dan Pemberhentian Penerjemah Tersumpah yang dilakukan oleh Gubernur Provinsi DKI Jakarta dihentikan.

Terdapat kondisi bahwa permohonan untuk pengangkatan calon Penerjemah Tersumpah di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (cq. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum) telah mengalami peningkatan, namun belum dapat ditindaklanjuti mengingat belum adanya ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam teknis pengangkatan, pemantauan, dan pemberhentian penerjemah tersumpah.

Pada Agustus Tahun 2016 Kementerian Hukum dan HAM RI telah memberlakukan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2016 tanggal 15 Agustus 2016 tentang Syarat



dan Tata Cara Pengangkatan, Pelaporan dan Pemberhentian Penerjemah Tersumpah. Sehingga Pelayanan Hukum terhadap permohonan penerjemah tersumpah sudah dapat ditindaklanjuti di Kementerian Hukum dan HAM RI.

Pembahasan Penerjemah Tersumpah

Pengertian penerjemah tersumpah berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2016 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Pelaporan dan Pemberhentian Penerjemah Tersumpah adalah *orang atau individu yang mempunyai keahlian dalam melakukan terjemahan, yang telah diangkat sumpah oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan terdaftar pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.*

Disusunnya Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Pelaporan, dan Pemberhentian Penerjemah Tersumpah didasarkan atas pertimbangan bahwa *“banyaknya dokumen resmi yang diminta oleh sebagian negara tujuan yang mengharuskan untuk diterjemahkan dalam bahasa Negara setempat, maka diperlukan adanya penerjemah tersumpah”* dan *“dalam rangka memberikan kepastian hukum terhadap penerjemah tersumpah”* perlu ditetapkan Peraturan Menteri yang mengatur tentang Penterjemah Tersumpah.

Legitimasi Menteri Hukum dan HAM sebagai instansi yang diberikan otoritas untuk mengesahkan atau mengizinkan keberadaan profesi Penerjemah tersumpah bukan himpunan profesi (HPI) sudah tepat karena penerjemahan teks hukum merupakan salah satu jenis pelayanan hukum publik yang harus dilaksanakan oleh penerjemah tersumpah selaku pejabat publik yang diangkat oleh Pemerintah.

Bab III

Legalisasi Dokumen Sebagai Sebuah Pelayanan Publik


Setelah membaca bab ini, pembelajar diharapkan dapat menjelaskan mekanisme pelayanan publik Legalisasi Dokumen dan bagaimana pemberlakuan terhadap dokumen asing di Indonesia serta hubungan antara pelayanan legalisasi dokumen dengan legalisasi konsuler dan apostile

A. Kewajiban Legalisasi Dokumen

Disyaratkan setiap dokumen Indonesia yang akan dipergunakan di luar negeri atau dokumen asing yang akan dipakai di dalam negeri harus mendapatkan terlebih dahulu legalisasi pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia cq. Direktorat Perdata dan Kementerian Luar Negeri cq. Direktorat Konsuler kemudian baru dokumen tersebut dapat diterima// dilegalisasi oleh Kedutaan negara tujuan. Sedangkan maksud dari sebuah dokumen di legalisasi adalah pembuktian bahwa dokumen yang dibuat oleh para pihak itu memang benar ditandatangani oleh para pihak dan proses itu disaksikan oleh Pejabat Umum dalam hal ini adalah Notaris pada tanggal yang sama dengan waktu penandatanganan itu. Oleh karena itu legalisasi dokumen harus melalui Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang akan melakukan pencocokan tanda tangan notaris, karena setiap Notaris yang akan berpraktek harus mengirimkan contoh tanda tangan ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai *pasal 7 huruf c UU No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris*.

Legalisasi Dokumen dan Tahapannya


Kewenangan pemberian legalisasi dilaksanakan oleh Direktorat Perdata Ditjen AHU, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 293 Peraturan



Menteri Hukum dan HAM No: 29 Tahun 2015 Tanggal 29 September Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI, “Direktorat Perdata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian sosialisasi Penguatan Layanan Hukum Legalesasi dan evaluasi di bidang hukum perdata sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum”.

Selanjutnya dalam Pasal 294 dinyatakan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293, Direktorat Perdata menyelenggarakan fungsi:

- penyiapan perumusan rancangan kebijakan di bidang hukum perdata;
- pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pelayanan di bidang hukum perdata, ;
- penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hukum perdata;
- pemberian pertimbangan, pendapat hukum dan advokasi keperdataan, pemberian rekomendasi ijin memperkerjakan advokat asing;
- pengangkatan, pemantauan dan pemberhentian penterjemah resmi tersumpah;
- pemberian legalisasi tanda tangan pejabat;
- Pemberian pertimbangan pengesahan, persetujuan dan penerimaan pemberitahuan badan hukum perseroan terbatas dan badan hukum sosial”.
- Pemberian pertimbangan, pembinaan teknis, penerimaan dan pemrosesan serta evaluasi pelaksanaan pendaftaran jaminan fidusia;
- Pemberian pertimbangan, pembinaan teknis dan pengawasan atas pelaksanaan tugas Balai-balai Harta Peninggalan, penanganan pendaftaran kurator dan pengurus, penanganan daftar wasiat dan pemberian surat keterangan wasiat;
- Pemberian pertimbangan, pengangkatan, perpindahan, perpanjangan dan pemberhentian jabatan notaris;
- Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Perdata.



Secara teknis, pemberian legalisasi atas tanda tangan pejabat dilaksanakan oleh Seksi Legalisasi pada Sub Direktorat Hukum Perdata Umum, Direktorat Perdata, sebagaimana diatur dalam Pasal 299 ayat (2) Peraturan Menteri Hukum dan HAM No: 29 Tahun 2015 Tanggal 29 September 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI yang menyatakan bahwa “Seksi Legalisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian legalisasi pada tanda tangan pejabat pemerintah dan pengelolaan specimen tanda tangan pejabat pemerintah dan pejabat umum yang diangkat oleh pemerintah.” Legalisasi dimaksud diberikan pada dokumen yang diterbitkan dari dalam negeri dan akan dipergunakan ke luar negeri atau dokumen dari luar negeri yang akan dipergunakan di Indonesia.

Dokumen-dokumen yang bisa dilegalisasi pada Kemenkumham RI c.q. Ditjen AHU adalah dokumen keperdataan dan dokumen perdagangan sedangkan jenis-jenisnya seperti contoh dibawah ini:


1. Akte Kelahiran;
2. Akte Kematian;
3. Akta/Surat Nikah;
4. Akta Cerai;
5. Surat Keterangan Wasiat;
6. Ijazah;
7. SKCK;
8. Surat Izin Mengemudi;
9. Surat Kuasa;
10. Certificat of Origin (CO);
11. Dokumen Ekspor/Import;
12. Dokumen Perdagangan;
13. Dokumen Terjemahan;
14. Akta Notaris;
15. Dan dokumen lainnya yang memerlukan legalisasi.

B. Pelayanan Legalisasi pada Kemenkumham RI

Pelaksanaan layanan legalisasi telah dilaksanakan oleh Ditjen AHU sesuai dengan Pasal 293 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia serta Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 01 Tahun 2017 tentang Tata Cara Permohonan Legalisasi Dokumen pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Adapun tahapan- tahapan pelayanan legalisasi yang sudah dilakukan secara *online* sebagai berikut:


1. Pemohon mengajukan permohonan legalisasi secara elektronik dengan masuk ke laman resmi Ditjen AHU;
2. Pemohon legalisasi melakukan registrasi dengan memasukkan data identitas berupa: nama jelas, jenis dokumen, keterangan pejabat penandatanganan, email;
3. Pemohon melakukan aktivasi akun pada email yang didaftarkan untuk mendapatkan *user ID* dan *password* untuk masuk ke Aplikasi Legalisasi Elektronik dengan ditandai telah berhasil melakukan aktivasi;
4. Pemohon memasukkan *username* dan *password* yang sudah dimiliki untuk *login* ke Aplikasi Legalisasi Elektronik;
5. Pemohon melakukan pengajuan legalisasi dengan penginputan data pemohon;
6. Pemohon melakukan upload dokumen untuk dilegalisasi tanda tangan pejabat yang ada dalam dokumen (pdf);
7. Kepala Seksi melakukan verifikasi dengan melakukan distribusi ke petugas (JFU) dengan mengecek kapasitas (quantity) dari masing-masing petugas verifikator;
8. JFU (petugas verifikator) melakukan verifikasi dengan melakukan pencarian specimen berdasarkan nama pejabat yang di input oleh pemohon dan melakukan verifikasi (dengan kondisi tanda tangan tersimpan dalam database AHU Online) kemudian kirim ke Kasi Legalisasi. Jika tidak ada dalam data specimen tanda tangan atau terjadi penolakan karena kurangnya persyaratan maka pemohon

- 
- melakukan penginputan data specimen tanda tangan dan melakukan upload data specimen yang sudah sesuai, kemudian masuk ke daftar transaksi specimen, lalu kirim data untuk di verifikasi.
9. Kepala Seksi Legalisasi melakukan verifikasi dari JFU yaitu jika sesuai maka Kepala Seksi melakukan pengiriman kepada Kasubdit. Jika terjadi penolakan dan permohonan tidak sesuai maka dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki serta diberikan keterangan dalam kolom keterangan.
 10. Kasubdit melakukan verifikasi dari Kasi Legalisasi yaitu sesuai atau tidak sesuai. Jika permohonan ditolak oleh kasubdit maka diberi catatan pada kolom keterangan dan dikembalikan kepada pemohon.
 11. Pemohon melakukan pembayaran pada bank persepsi secara online setelah mendapat kode voucher di akun pemohon pada aplikasi legalisasi.
 12. Proses pencetakan stiker pada loket pelayanan Ditjen AHU.
 13. Pemohon mengambil produk berupa stiker legalisasi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dipilihnya, namun pada saat modul ini di tulis pemohon masih mengambil hasil produk di loket pelayanan Dit.Jen. AHU di Jalan Cikini Raya No. 84-86 Menteng Jakarta Pusat.

C. Pemberlakuan Terhadap Dokumen Asing Di Indonesia

Menurut Peraturan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia Nomor: 09 / A / KP / XII / 2006 / 01, untuk memberlakukan dokumen asing di Indonesia harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Dokumen-dokumen asing yang diterbitkan di luar negeri dan ingin dipergunakan di wilayah Indonesia, harus pula melalui prosedur yang sama, yaitu dilegalisasi oleh *Kementerian Kehakiman dan Atau Kementerian Luar Negeri* negara dimaksud dan perwakilan Republik Indonesia di negara setempat.
2. Sebaliknya jika dokumen yang di buat di Indonesia hendak diberlakukan di negara asing, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 
3. Dokumen yang dibuat atau diterbitkan di Indonesia termasuk di daerah, dan akan dipergunakan di negara lain harus dilegalisasi oleh *Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan Kementerian Luar Negeri RI, dan Perwakilan RI* di luar negeri atas dasar itu, semua pihak yang berkepentingan di Indonesia khususnya di daerah harus menolak dokumen-dokumen yang tidak atau belum dilegalisasi sesuai dengan ketentuan yang dimaksud di atas.
 4. Sebagai contoh Surat Keputusan cerai dan akte cerai yang dikeluarkan oleh Pengadilan Agama harus terlebih dahulu di legalisir di Mahkamah Agung. Dokumen yang dikeluarkan oleh KUA (misalnya Surat Keterangan Belum Menikah atau Buku Nikah) harus terlebih dahulu dilegalisir oleh Kementerian Agama di Jakarta. Untuk itu Kementerian Agama dapat meminta untuk dibawa beberapa dokumen lain, oleh karenanya disarankan agar Kementerian Agama dihubungi terlebih dahulu untuk mendapatkan informasi dokumen apa saja yang harus dilampirkan. Kemudian baru dilanjutkan dengan prosedur legalisasi dokumen lainnya. Mohon memperhatikan bahwa legalisasi hanya bisa dilakukan terhadap dokumen asli, pada prakteknya prosedur-prosedur yang harus dilakukan agar dokumen yang dibuat di Indonesia dapat digunakan di negara asing, ada hal-hal dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan antara lain:
 5. Pemohon membawa dokumen yang telah dilegalisasi oleh Direktur Perdata Ditjen AHU Kemenkumham RI untuk dimintakan legalisasi oleh Menteri Luar Negeri c.q. Direktur Konsuler, disertai alasan penggunaan dokumen tersebut di luar negeri.
 6. Pemohon juga membawa terjemahan dokumen oleh penerjemah resmi ke dalam Bahasa negara yang akan dituju.
 7. Pemohon membayar PNBPN dan akan menerima bukti pembayaran.
 8. Setelah dokumen diberi tanda tangan pengesahan, pemohon diarahkan untuk melegalisasi dokumen dimaksud ke perwakilan asing negara yang akan dituju.

9. Jika terdapat kekurangan tidak lengkap dalam persyaratan legalisasi, maka semua berkas berikut surat / dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
10. Apabila berhalangan, pemohon boleh diwakili oleh orang yang diberi kuasa atau ditugaskan, disertai dengan fotokopi KTP pihak-pihak yang berkepentingan.

D. Legalisasi Konsuler

Selain legalisasi pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kementerian Luar Negeri juga ada pelayanan legalisasi yaitu melegalisasi dokumen milik masyarakat yang sudah dilegalisasi pada Kemenkumham RI, sama seperti legalisasi pada Kemenkumham RI yaitu pengesahan terhadap tanda tangan, akan tetapi yang dilegalisasi oleh Kementerian Luar Negeri adalah melegalisasi terhadap tanda tangan milik pejabat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

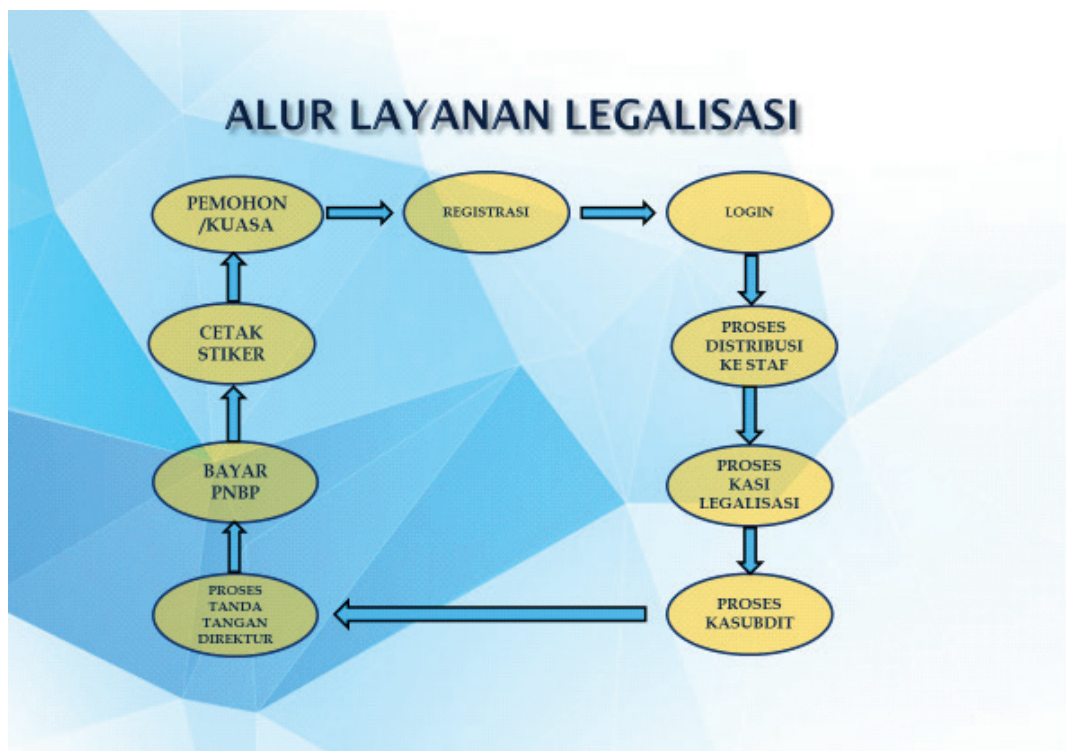
Legalisasi pada Kementerian Luar Negeri juga sama prinsipnya dengan Kemenkumham RI yaitu pengesahan tanda tangan atau otoritas yang berwenang yang tertera pada suatu dokumen. Dokumen tersebut setelah dilegalisasi oleh Direktur Perdata di Kemenkumham RI dan Direktur Konsuler Kementerian Luar Negeri untuk selanjutnya dokumen tersebut dibawa ke Kedutaan Besar negara yang dituju di Jakarta untuk mendapatkan legalisasi dan selesai sampai disini proses mengurus dokumen di Indonesia pemohon tinggal berangkat ke negara dimana yang bersangkutan akan melakukan transaksi dan memintab dari legalisasi dari Perwakilan Republik Indonesia di negara tersebut. Apabila ketentuan di negara itu mengharuskan untuk mendapatkan legalisasi dari instansi dari negara setempat maka hal itu akan mudah karena sudah ada legalisasi Kedutaan Besar negara tersebut di Jakarta.

Prinsip dasar dalam pemberian legalisasi oleh Perwakilan RI dan instansi pemerintah lainnya adalah tidak ada implikasi hukum yang akan merugikan Pemerintah RI tidak bertentangan dengan Undang-Undang dan Peraturan RI dan tidak di luar wewenang dan ketentuan yang berlaku jadi

pihak instansi pemerintah di Indonesia tidak bertanggung jawab terhadap isi dokumen itu.

Jenis layanan legalisasi terdiri dari:

1. Legalisasi dokumen, yaitu legalisasi pada berbagai jenis dokumen asli (surat kuasa/persetujuan/ Pernyataan contoh: diploma, ijazah, transkrip nilai, paspor, SIM, KTP, Marriage Certificate, Birth Certificate dan lain-lain).
2. Legalisasi Dokumen Terjemahan, yaitu legalisasi dokumen-dokumen (akte kelahiran, Ijazah, Akte Nikah, Akte Cerai, SIM, KTP, dan lain-lain) yang telah diterjemahkan dari Bahasa Indonesia ke dalam Bahasa Inggris atau sebaliknya.




Alur layanan Legalisasi

Untuk legalisasi dokumen yang dikeluarkan oleh otoritas contohnya pemerintah Inggris dan atau Irlandia, dokumen terlebih dahulu mendapatkan

legalisir dari “*Legalisation office pada the Foreign and Commonwealth Office (FCO)*), sedangkan untuk Irlandia *pada Departement of Foreign Affairs and Trade Of Ireland*.

Untuk Warga Negara Indonesia yang akan melakukan permohonan legalisasi seperti surat kuasa/persetujuan/pernyataan, wajib menyertakan alamat domisili di Negara Inggris/Irlandia di dalam surat tersebut. Untuk Warga Negara Indonesia yang akan melakukan permohonan legalisasi dokumen di KBRI London harus memenuhi persyaratan:

- Wajib memperlihatkan bukti barcode lapor diri *via online* kepada petugas loket konsuler KBRI London (petugas loket akan melakukan crosscheck pada alamat lapor diri dengan alamat yang tertera pada dokumen legalisasi).
- Penyampaian dokumen legalisasi dapat dilakukan dengan datang langsung ke KBRI London atau melalui pos untuk layanan prioritas bisa melakukan *book appointment online*.
- Waktu proses legalisasi *adalah 3 (tiga) - 6 (enam) hari kerja* terhitung sejak aplikasi diterima dan dinyatakan lengkap oleh Petugas Konsuler.
- Biaya Legalisasi:
 - Legalisasi Dokumen Bisnis (Kontrak Kerja, Dokumen Ekspor Import, Hasil Rapat Pemegang Saham, Surat Penunjukan Distributor, Fore Sale Certificate, Surat Kuasa Penjualan Aset Perusahaan) £101,-
 - Legalisasi Dokumen Non Bisnis (surat kuasa jual beli asset perseorangan, surat penunjukan pengacara) £20,-
 - Legalisasi Dokumen Indonesia Terjemahandan Salinan £0,-
- Pembayaran hanya dalam bentuk *Postal Order* (personal check tidak diterima) kepada Indonesia Embassy atau kartu debit pada saat pengambilan KBRI tidak menerima cash).
- Bagi yang menginginkan pengembalian dokumen yang telah dilegalisasi melalui jasa pos, agar disertakan Postal Order atau Bank Draft untuk pembayaran dokumen dan amplop *SPECIAL DELIVERY* dengan alamat kembali yang lengkap (termasuk Kode Pos). Terdapat *warning* juga apabila terjadi kerusakan/kehilangan/keterlambatan




selama dalam proses pengiriman dokumen legalisasi oleh pos bukan menjadi tanggung jawab Bidang Konsuler KBRI London.

- KBRI London tidak memberikan jasa terjemahan dokumen. Terkait dengan hal tersebut, penerjemahan agar dilakukan oleh salah satu dari yang tersebut dibawah ini:
- *Autorised and sworn translator* > dilengkapi dengan *seal/cap* resmi sebagai penerjemah.
- *Certified and Approved translation Company* > terjemahan diketik diatas kop surat resmi perusahaan dan dicap dengan cap resmi perusahaan disertai dengan surat pengantar.
- *Unofficial Translator* > Terjemahan dilakukan oleh penerjemah yang mempunyai kualifikasi Bahasa Inggris sedikitnya level proficiency atau sejenisnya kemudian cantumkan tempat, tanggal, nama, alamat lengkap dan tanda tangan penerjemah disertai surat pengantar.
- Setiap pengiriman permohonan legalisasi untuk terjemahan agar disertai dengan dokumen asli dan 1 (satu) set fotocopy dokumen. Terjemahan diketik rapi dan jelas diatas kertas ukuran A4 dan menyisihkan sedikitnya 8 spasi pada akhir surat untuk ruang cap / stempel legalisasi KBRI.

E. Apostille

Apostille adalah metode legalisasi dokumentasi, konfirmasi kekuatan hukum dan hukumnya untuk negara asing. *Indonesia, Singapura, Malaysia dan Filipina* bukan anggota Konvensi Den Haag 1961, karena negara-negara yang bukan anggota *Konvensi Den Haag 1961* tidak menerapkan Apostille, Konvensi ini bertujuan untuk menghapus syarat-syarat adanya *legalisasi diplomatic* atau konsuler dokumen-dokumen luar negeri yang bersifat dokumen public. Jadi untuk dapat menggunakan sebuah dokumen asal negara-negara tersebut dan oleh pihak berwenang negara asing dimana dokumen itu akan digunakan kami contohkan Negara Belarus, negara Belarus sebelum melakukan di Kedutaan Belarus untuk Indonesia harus mendapat legalisasi terlebih dahulu dari Kementerian Luar Negeri

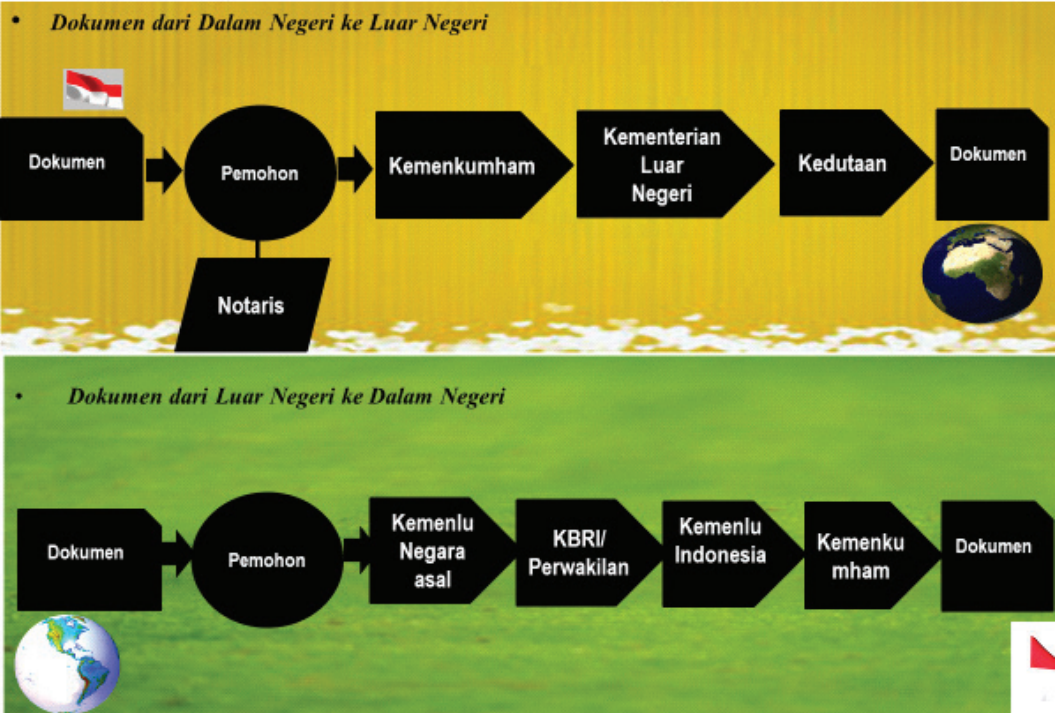


negara asal dokumen (Kemlu Indonesia, Kemlu Singapura, Kemlu Malaysia atau Kemlu Filipina) proses pada Kedutaan Belarus untuk Indonesia berlangsung selama 2-3 hari.

Dokumen yang dikeluarkan instansi negara anggota *Konvensi Den Haag 1961* tidak memerlukan legalisasi dan diganti dengan penempelan apostille yang produknya berupa *sertifikat* sedangkan legalisasi biasanya berupa *stiker*. Dokumen yang dikeluarkan instansi Belarus tetapi belum punya penempelan apostille dapat dikirim melalui saluran diplomatic dokumen tersebut akan dikirim ke Belarus untuk mendapatkan apostille dan setelah prosedur ini akan dikembalikan kepada Kedutaan Besar Belarus, prosedur tersebut berproses selama 2-3 bulan.

Harga legalisasi satu dokumen atau satu penempelan apostille adalah £ 35,- ongkosnya harus dibayarkan ke rekening Kedutaan Belarus di bank, sebelum pengiriman dokumen kepada Kedutaan Besar Belarus untuk Indonesia, kemudian semua dokumen harus dikirim kepada Kedutaan Besar Belarus melalui perusahaan jasa kurir internasional yang aman dan terpercaya. Pengiriman dokumen lewat pos umum tidak diperbolehkan karena alasan keamanan, semua pengeluaran jasa perusahaan kurir internasional dibayar oleh pihak pemohon.

Legalisasi Dokumen Lintas Negara (Indonesia)



Legalisasi Dokumen Lintas Negara (Indonesia)

Bab IV


ALEGTRON (Aplikasi Legalisasi Elektronik)

Setelah mempelajari bab ini, pembelajar diharapkan dapat menjelaskan peran identifikasi tanda tangan dalam perkembangan pelayanan publik Legalisasi Dokumen dan menguraikan bagaimana peran pelayanan publik ini dalam mendukung program pemerintah untuk lebih meningkatkan peringkat Indonesia dalam Easy of Doing Business (EoDB) yang diselenggarakan oleh World Economic Forum (WEF)

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 2 Mei 2018 di Jakarta telah meresmikan (Launching) layanan Legalisasi elektronik yang diberi nama **ALEGTRON** (Aplikasi Legalisasi Elektronik) di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, sehingga bentuk layanan yang semula tatacara pelaksanaannya manual kini berubah menjadi elektronik.melalui (*Legalisasi.ahu.go.id*) Pelayanan legalisasi bisa diselesaikan dengan waktu 3 jam setelah dokumen memenuhi persyaratan..

Adapun tahap pelayanan legalisasi elektronik setelah persyaratan administratif terpenuhi adalah:

1. Tahap Pertama adalah tahap registrasi, dalam tahap registrasi tersebut pemohon mengunggah pada laman resmi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (*legalisasi.ahu.go.id*) dengan mengisi:
 - a. Nama lengkap;
 - b. Jenis kelamin;
 - c. Email pemohon;
 - d. Nomor HP;
 - e. User name;
 - f. Password.
2. Tahap kedua adalah tahap proses verifikasi pengecekan keabsahan tanda tangan pejabat yang menandatangani dokumen dan dicocokkan tanda



tangan yang sudah terdaftar pada database Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;

3. Tahap ke tiga adalah penyerahan kepada pemohon (indeks kepuasan publik).

A. Tanda Tangan


Diambil dari sumber Liputan.Com menginformasikan terkait tanda tangan. Tanda tangan adalah tulisan tangan yang kadang - kadang diberi hanya tertentu dari nama seseorang atau merupakan tanda identitas seseorang, tanda tangan juga digunakan sebagai bukti tertulis sebuah dokumen untuk menunjukkan identitas atau bukti dari kemauan seseorang dalam memberikan pernyataan, atau persetujuan. Setiap orang memiliki tanda tangan yang berbeda-beda bentuknya bisa juga nama yang ditulis sendiri atau sebuah bentuk tertentu atau bahkan tanda tangan bisa juga berupa coretan yang hanya orang tersebut yang memilikinya saja yang bisa membuatnya.

Tanda tangan sangat penting bagi seseorang untuk identitas juga sebagai tanda bukti dan bisa juga memperlihatkan kepribadian seseorang. Tanda tangan sangat penting untuk seseorang. Selain itu, tanda tangan juga bisa memperlihatkan kepribadian seseorang dilihat dari bentuk dan tulisannya. *Grafologi* adalah salah satu ilmu tata penulisan yang menganalisis pola tulisan tangan dan bisa mengidentifikasi kondisi psikologi seseorang hingga karakter dan kepribadiannya. Tanda tangan juga bisa menjadi salah satu ekspresi kepribadian dari seseorang. Untuk mengetahui bagaimana tanda tangan yang baik menurut *grafologi* sudah dirangkum dari beberapa sumber.

Jenis-jenis tandatangan yang baik menurut Grafologi

- **Tandatanganan dengan nama yang jelas**

Tanda tangan yang baik menurut grafologi yang pertama adalah dengan menggunakan nama jelas. Tanda tangan seperti ini memberikan kesan



kepercayaan diri yang tinggi. Tanda tangan ini bisa dibaca jelas oleh orang lain sekalipun. Jika menonjolkan nama di depan nama pada tanda tangan ini menandakan sikap yang ekspresif.

- **Ukuran Tanda tangan yang besar**

Tanda tangan yang baik menurut grafologi berikutnya adalah tanda tangan dengan ukuran yang lebih besar dibandingkan dengan tulisan sebelum atau yang berada di atasnya. Tanda tangan ini menunjukkan rasa percaya diri yang tinggi. Namun perlu digarisbawahi, jika tanda tangan terlalu besar, bisa juga menandakan anda adalah orang yang cenderung egois dan ingin menang sendiri.

- **Ukuran tanda tangan yang sama besarnya**

Tanda tangan yang memiliki ukuran yang sama dengan tulisan di sekitarnya atas di atasnya menandakan anda adalah orang yang dapat diandalkan dan bijaksana. Selain itu anda juga merupakan orang yang tidak ingin terlihat mencolok, tanda tangan ini juga menunjukkan kepribadian yang tenang.

- **Tanda tangan berbentuk lancip**


Tanda tangan ini menggambarkan kepribadian yang cerdas, agresif, bersemangat, berani dan juga berpendidikan.

- **Tanda tangan dengan garis bawah**

Tanda tangan dengan garis bawah biasanya menunjukkan bahwa anda memiliki kepribadian yang penuh keyakinan, tidak mudah menyerah, dan tegas. Tanda tangan yang baik menurut grafologi ini juga bisa menunjukkan seseorang memiliki jiwa kepemimpinan jika orang tersebut sebagai seorang pemimpin.

- **Tanda tangan yang mengarah**

Orang yang memiliki tanda tangan yang mengarah naik biasanya memiliki ambisi hidup yang tinggi. Anda tidak akan mudah menyerah dan selalu berusaha untuk mencapai sesuatu yang anda inginkan. Selain itu, tanda tangan jenis ini juga biasanya merupakan tandatangan



orang dengan kepribadian yang ramah, hangat, dan peduli dengan orang lain.

- **Tandatangan berada di kanan**

Tanda tangan yang baik menurut grafologi selanjutnya adalah tanda tangan yang berada di sebelah kanan. Tanda tangan jenis ini menandakan kamu adalah orang yang memiliki kepribadian yang mudah bersosialisasi dan seseorang dengan inisiatif yang bagus.

- **Tandatangan disertai penekanan kuat**

Jenis tanda tangan berikutnya yang baik menurut grafologi adalah tanda tangan dengan disertai penekanan yang kuat pada satu atau beberapa bagian. Hal ini menunjukkan seseorang dengan komitmen tinggi, perfeksionis, dan memiliki kecenderungan lebih serius.

9. Tanda tangan dengan Penekanan Ringan

Tanda tangan berikutnya ditulis dengan penekanan yang ringan atau berbentuk tipis. Menurut grafologi, jenis tanda tangan ini dimiliki oleh orang dengan kepribadian yang cenderung lebih mudah bersimpati kepada orang lain dan juga lebih sensitif. Ia juga tidak suka menghabiskan tenaga dan waktu secara cuma-cuma.

Dari beberapa jenis tanda tangan yang sudah disebutkan di atas, apakah anda mempunyai salah satu jenis tanda tangan tersebut. Jika belum, mungkin anda bisa mengubah tanda tangan anda dan membuat tanda tangan yang baik menurut grafologi. Beberapa tips untuk membuat tanda tangan yang baik menurut grafologi adalah yang pertama, tulislah tanda tangan yang jelas dan mudah terbaca. Kemudian tanda tangan yang memiliki konsistensi bentuk dan seirama dengan tulisan tangan. Kemudian gunakan nama anda untuk tanda tangan dan jangan coret nama anda dengan sebuah garis. Garis bisa digunakan namun letakkan garis berada di bawah tanda tangan. Penggunaan garis juga harus dimulai dari kiri ke kanan. Secara keseluruhan, tanda tangan adalah salah satu identitas seseorang

yang akan digunakan untuk hal-hal penting, jadi pastikan tanda tangan yang anda miliki itu bisa terlihat menarik.

B. Spesimen Tanda Tangan


Terkait dengan penyerahan specimen tanda tangan pejabat juga berlaku untuk pejabat-pejabat publik lainnya, yang dimaksud pejabat disini adalah pejabat pemerintah yang diberi kewenangan untuk menandatangani sebuah dokumen, akan tetapi ini hanyalah sebuah himbauan untuk menyerahkan specimen tanda tangan pejabat yang bersangkutan, kecuali pada notaris yang sudah ada undang-undangnya karena sampai saat ini untuk pejabat publik lainnya belum ada undang-undang khusus yang mengatur terkait penyerahan tanda tangan, karena kaitannya ketika pemohon yang akan melegalisasi dokumen milik masyarakat akan mengalami kesulitan apabila sebuah dokumen yang sudah ditandatangani oleh pejabat pemerintah atau pejabat umum yang diangkat oleh pemerintah tidak ada dalam database Ditjen AHU maka bisa dipastikan dokumen tersebut tidak dapat dilegalisasi pada Kemenkumham RI kecuali ada keterangan keabsahan dari instansi yang mengeluarkan dokumen tersebut bahwa dokumen tersebut asli atau ada keterangan kebenaran yang terkait tanda tangan pejabat yang menandatangani dokumen tersebut.

C. Tanda Tangan Elektronik

Tanda tangan elektronik adalah *tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.*

Tanda tangan Elektronik meliputi:

1. Tanda tangan elektronik tersertifikasi yang harus memenuhi persyaratan:
2. Memenuhi keabsahan kekuatan hukum dan akibat hukum tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 ayat (1) PP PSTE;

- 
3. Menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh jasa penyelenggaraan sertifikasi elektronik Indonesia, dan;
 4. Dibuat dengan menggunakan perangkat pembuat tanda tangan elektronik tersertifikat;
 5. Tanda tangan elektronik tidak tersertifikasi elektronik, tanda tangan elektronik berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan; dan keutuhan dan keautentikan informasi elektronik.

Persetujuan penandatangan terhadap informasi elektronik yang akan ditandatangani dengan tanda tangan elektronik harus menggunakan mekanisme afirmasi dan/atau mekanisme lain yang diperlihatkan maksud dan tujuan penandatangan untuk terikat dalam suatu transaksi elektronik. Dengan demikian, tanda tangan elektronik tersebut lazimnya dilakukan pada transaksi elektronik. Transaksi elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya. Mengenai keabsahannya, tanda tangan elektronik memenuhi kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada penandatangan;
2. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa penandatangan;
3. segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
4. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan penandatangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
5. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa penandatangannya, dan;
6. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penandatangan telah memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait.

Persyaratan tersebut merupakan persyaratan minimum yang harus dipenuhi dalam setiap tanda tangan elektronik. Ketentuan ini membuka kesempatan seluas-luasnya kepada siapapun untuk mengembangkan metode, terkini atau proses pembuatan tanda tangan elektronik. Undang-Undang Informasi Teknologi Elektronik dan perubahannya sendiri telah memberikan pengakuan secara tegas bahwa meskipun hanya merupakan sebuah kode, tanda tangan memiliki kedudukan yang sama dengan tanda tangan manual pada umumnya yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum. Jadi, berdasarkan penjelasan singkat tadi, suatu tanda tangan elektronik dapat dikatakan sah apabila memenuhi ketentuan sebagaimana dijelaskan dalam pasal 11 UUIITE dan pasal 59 PP PSTE.

D. Peran ALEGTRON sebagai *Best Practice*

Ditjen AHU dalam upaya meningkatkan pelayanan Legalisasi Dokumen telah melakukan kajian permasalahan pelayanan Legalisasi Dokumen baik secara manual maupun elektronik. Upaya ini diikuti dengan analisis risiko pada pelayanan Aplikasi Legalisasi Elektronik sebagaimana tergambar di bawah ini.

Permasalahan pada Layanan Legalisasi Manual dan Layanan Legalisasi Elektronik

No.	Keterangan	Manual	Elektronik
1	Waktu layanan	3 – 4 hari	30 menit – 1 hari
2	Permintaan Tanda Tangan Pejabat	Menunggu pejabat penandatanganan kembali ke kantor (lebih lama apabila sedang berdinass)	Pejabat penandatanganan dapat menandatangani setiap saat dimana saja
3	Rentan Pemalsuan	<ul style="list-style-type: none"> • Materai sering dipalsukan • Menggunakan stempel basah 	Tidak perlu materai Tidak perlu stempel basah
4	Biaya Tinggi	Menggunakan SDM yang banyak	Sedikit SDM
5	Integritas Reformasi	Kecepatan kerja dipengaruhi oleh jumlah SDM dan kehadiran pejabat penandatanganan	Kerja cepat dan akuntabel, efisien dan efektif
6	Kebijakan	Sudah ada payung hukum	Sedang pengesahan payung hukum

ANALISIS RESIKO PADA LAYANAN APLIKASI LEGALISASI ELEKTRONIK

	PROSES	KEGAGALAN / KESALAHAN	PENYEBAB	AKIBAT / EFEK	KET	KRITERIA	SOLUSI
1.	NO	Pemohon tidak bisa Log In	Lupa Usser atau password	Layanan tidak bisa berjalan		Mudah	<ul style="list-style-type: none"> • Hubungi IT • Ganti username / password
2.	Pendaftaran	Pemohon tidak bisa mendaftar	Aplikasi Tidak Bisa Dibuka	Layanan tidak bisa berjalan		Mudah	<ul style="list-style-type: none"> • Hubungi IT
3.	Pembayaran	Voucher tidak dapat dibayarkan	Pembayaran dengan sistem tidak terkoneksi	Penyelesaian dokumen legalisasi tertunda		Sedang	<ul style="list-style-type: none"> • Hubungi IT • Pemohon dapat mencatat / print ulang nomor voucher • Diberikan tenggang waktu untuk pembayaran voucher
4.	Pembayaran	Voucher belum dibayar namun dapat di print (keterangan sudah dibayar)	Pembayaran dengan sistem tidak terkoneksi	Tidak sinkronisasinya jumlah laporan permohonan legalisasi dengan jumlah laporan pembayaran		Mudah	<ul style="list-style-type: none"> • Hubungi IT • Pemohon tetap harus membayar
5.	Pembayaran	Voucher sudah dibayar namun label tidak dapat di print	Pembayaran dengan sistem tidak terkoneksi	Penyelesaian dokumen legalisasi tertunda		Mudah	<ul style="list-style-type: none"> • Hubungi IT
6.	Verifikasi	Petugas tidak dapat membuka aplikasi	Aplikasi tidak berjalan	Layanan tidak berjalan atau lama		Mudah	<ul style="list-style-type: none"> • Internet habis/ tidak jalan • Hubungi IT
7.	Perbaikan	Penulisan label salah	Salah tulis /ketik	Label tidak dapat digunakan atau ditolak		Mudah	<ul style="list-style-type: none"> • Mengulang kembali dalam aplikasi perbaikan (hanya diberikan 1 kali)
8.	Verifikasi						
9.	Pencetakan	Tidak bisa mencetak	Tinta Habis	Tertundanya penyelesaian permohonan legalisasi elektronik		Mudah	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan tinta cadangan • Ganti Tinta • Hubungi Penyedia Tinta
10.	Penempelan stiker Mandiri	Salah meletakkan Posisi penempelan stiker legalisasi pada dokumen	Kurangnya tanda/informasi/ sosialisasi kepada pemohon atau masyarakat mengenai teknik penempelan stiker legalisasi	Banyaknya permohonan berulang untuk dokumen yang sama		Sedang	<ul style="list-style-type: none"> • Disediakan meja khusus dengan petugas yang dapat membantu pemohon untuk menempel stiker legalisasi dokumen

11.	Penempelan Stiker	Dikembalikannya stiker dan dokumen legalisasi yang telah ditempel oleh pemohon	Salah penempatan penempelan stiker legalisasi	Legalisasi Dokumen Ditolak/tidak berlaku			<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon memastikan terlebih dahulu kepada kedutaan untuk mengenai posisi penempelan stiker legalisasi pada dokumen
12.	QR code	Label legalisasi ditolak	QR code menampilkan data yang berbeda saat di cek	Label legalisasi tidak dapat digunakan		Sulit	<ul style="list-style-type: none"> • Hubungi IT • Pencetakan Ulang label Legalisasi
13	Kebijakan	Pemohon tidak yakin dengan keakuratan legalisasi elektronik	Tidak Ada payung hukum	Banyaknya permintaan verifikasi dari pemohon		Sedang	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi
14.	Risiko Litigasi	Ketidakpuasan layanan dari pemohon	Payung hukum yang kurang kuat Kurangnya disiplin, integritas	Efek dari layanan legalisasi elektronik berbeda dengan layanan legalisasi manual yang mengakibatkan terbuangnya waktu dan biaya dalam hal pengurusan legalisasi elektronik.		Berat	<ul style="list-style-type: none"> • Tampilkan data yang akuntable • Pada dasarnya layanan legalisasi elektronik tidak mengubah alur layanan legalisasi dokumen • Membuat tim litigasi
15.	Laporan dari Ombusman dan Itjen	Adanya laporan pengaduan dari ombusmen	Ketidakpuasan layanan dari pemohon	Mempengaruhi nilai kerja			<ul style="list-style-type: none"> • Mencari data • Memperbaiki kinerja

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang kita alami bersama telah mendorong Ditjen AHU dalam wujud program pemberian kemudahan pelayanan terhadap masyarakat dengan mendekatkan proses pencetakan dan pengambilan stiker legalisasi di daerah pemohon langsung dengan melakukan desentralisasi layanan pencetakan dan pengambilan stiker legalisasi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Desentralisasi dimaksud adalah akan melibatkan peran serta dari kantor wilayah dalam pemberian layanan legalisasi yang bertujuan memberi kemudahan kepada masyarakat untuk melakukan pencetakan stiker

legalisasi tanpa harus datang ke Jakarta dan cukup di Kantor Wilayah asal pemohon saja.

Keadaan Fundamental Layanan Legalisasi Elektronik



Mengganti cap stempel legalisasi dengan STIKER

Prouduk Legalisasi MELEKAT pada dokumen /
Bukan Lampiran atau Sertifikat

Dengan adanya desentralisasi layanan pencetakan dan pengambilan stiker legalisasi yang menggunakan Aplikasi Legalisasi Elektronik (ALEGTRON) maka diharapkan juga *Best Practice* ini dapat memberikan sumbangan dalam meningkatkan peringkat kemudahan berusaha atau *Easy of Doing Business* (EoDB) bagi Indonesia sekaligus sebagai upaya mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kemenkumham RI.

Bentuk Stiker Legalisasi elektronik



Keterangan:

- Tanda tangan Elektronik
- Menggunakan QR Code
- Keterangan dan Nomor Legalisasi otomatis

Dengan adanya aplikasi legalisasi elektronik maka untuk menyampaikan permohonan oleh masyarakat pemohon tidak perlu lagi mendatangi Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, namun sebagaimana dimaklumi bahwa produk akhir dari layanan *Aplikasi Legalisasi Elektronik* (ALEGTRON) adalah pemberian tanda legalisasi berupa stiker yang akan dilekatkan pada dokumen milik masyarakat yang akan dipergunakan ke/dari luar negeri, dan sampai saat ini proses pencetakan dan pengambilan stiker legalisasi saat ini masih terpusat di Jakarta (*Gedung Layanan Terpadu Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum*).

Bab V

Penutup

Salam Pembelajar.


Model pembelajaran dalam proses Legalisasi Dokumen berbasis pengalaman kerja membutuhkan pemahaman yang komprehensif seseorang tentang pentingnya tanda tangan pejabat baik pejabat pemerintah maupun pejabat publik pada dokumen sebagai syarat administrasi hukum. Selain itu, sebagai sebuah tugas pelayanan publik maka pelayanan Legalisasi Dokumen menjadi bagian dari unsur pengungkit peringkat kemudahan berusaha (*Easy of Doing Business*) di Indonesia.

Simpulan

Tanda tangan pejabat pemerintah atau pejabat publik pada dokumen administrasi hukum masyarakat menjadi sebuah jenis pelayanan publik yang signifikan, baik dari sisi masyarakat maupun dari sisi penyelenggara pelayanan publik (Ditjen AHU Kemenkumham RI). Perkembangan penyelenggaraan pelayanan publik Legalisasi Dokumen mengarah pada terwujudnya ALEGTRON (Aplikasi Legalisasi Elektronik) yang meringkas tugas yang selama ini diselesaikan dalam 3 (tiga) hari menjadi 3 (tiga) jam.

Saran dan Rekomendasi

1. Penyerahan *specimen* tanda tangan pejabat kepada Ditjen AHU Kemenkumham RI perlu mendapat dukungan legalitas formal untuk pemampu (*enabler*) pelayanan publik Legalisasi Dokumen;
2. Permohonan *spesimen* tanda tangan pejabat dalam bentuk surat pengantar yang dibawa oleh pemohon demi kelancaran pelaksanaan pelayanan jasa hukum bidang legalisasi mohon untuk ditindaklanjuti oleh pejabat



penandatanganan dokumen publik tersebut, agar pemohon yang akan mengurus legalisasi di Kemenkumham RI yang apabila tanda tangan pejabatnya tidak atau belum ada pada pangkalan data (*database*) Ditjen AHU tidak terkendala.



DAFTAR PUSTAKA

Surat Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 25 Mei 1909 No. 32
Lembaran Negara Hindia Belanda 09-291.

Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.
30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (UUJN).

Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Transaksi Elektronik.

Undang-Undang *Nomor. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan*

Peraturan Menteri Hukum dan hak Asasi Manusia No.1 Tahun 2017 Tentang
Tatacara Permohonan Legalisasi Dokumen pada Kementerian Hukum dan
Hak Asasi Manusia.

Peraturan Menteri Hukum dan hak Asasi Manusia No.19 Tahun 2020 Tentang
Layanan Legalisasi Tanda Tangan Pejabat Pada dokumen Di Kementerian
Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Peraturan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia No. 09/A KP/XII/2006/01.

Andi Satya Gurning Kepala Sub. Direktorat Hukum Perdata Umum dalam rapat
“*Sosialisasi Penguatan Layanan Hukum Legalisasi*” tanggal 19 Mei 2016.

Liputan.com edisi tanggal 27 Maret 2019 “9 tanda tangan yang baik menurut
Grafologi dan tips membuatnya”.

PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN DALAM MENDUKUNG ADMINISTRASI HUKUM MASYARAKAT

Teknis Substantif
Bidang Pelayanan Keperdataan

Model pembelajaran dalam proses Legalisasi Dokumen berbasis pengalaman kerja membutuhkan pemahaman yang komprehensif seseorang tentang pentingnya tanda tangan pejabat baik pejabat pemerintah maupun pejabat publik pada dokumen sebagai syarat administrasi hukum. Selain itu, sebagai sebuah tugas pelayanan publik maka pelayanan Legalisasi Dokumen menjadi bagian dari unsur pengungkit peringkat kemudahan berusaha (*Easy of Doing Business*) di Indonesia.

Tanda tangan pejabat pemerintah atau pejabat publik pada dokumen administrasi hukum masyarakat menjadi sebuah jenis pelayanan publik yang signifikan, baik dari sisi masyarakat maupun dari sisi penyelenggara pelayanan publik (Ditjen AHU Kemenkumham RI). Perkembangan penyelenggaraan pelayanan publik Legalisasi Dokumen mengarah pada terwujudnya ALEGTRON (Aplikasi Legalisasi Elektronik) yang meringkas tugas yang selama ini diselesaikan dalam 3 (tiga) hari menjadi 3 (tiga) jam.



BPSDM Hukum dan HAM
Jl. Raya Gandul No. 4, Gandul, Cinere
www.bpsdm.kemenkumham.go.id



ISBN: 978-623-6869-32-1

