KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAWA BARAT

NOMOR SOPAP	:	W.11-5998.TI.03.01 Tahun 2024
TGL. PEMBUATAN	:	16 MEI 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	17 MEI 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  MASJUNO NIP. 19720813 199403 1 002
NAMA SOPAP	:	LAYANAN KONSULTASI APOSTILLE

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing The Requirement og Legalisation For Foreign Public Document (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasli terhadap Dokumen Publik Asing; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik 5. 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. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana dan Sarjana. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan; 2. Help Desk / Pegawai Pemerintah Non PNS berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan 3. Lolos uji kompetensi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Perangkat Pengolah Data 2. Koneksi Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN KONSULTASI APOSTILLE
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		Mutu Baku			Ket
		PETUGAS	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mendatangi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat						
2.	Pemohon mengambil antrian layanan Administrasi Hukum Umum			Perangkat Pengolah Data	1 menit	Input Data Log In	
3.	Pemohon diarahkan oleh Petugas ke loket Layanan Administrasi Hukum Umum			Pelayanan	5 menit	Pelayanan Prima	
4.	Petugas menerima pertanyaan dari pemohon yang akan di konsultasikan			Perangkat Pengolah Data	5 menit	Dokumen Permohonan	
5.	Petugas memberikan jawaban mengenai pertanyaan yang dikonsultasikan			Perangkat Pengolah Data	30 Menit	Data Dukung Permohonan	
6.	Petugas menyampaikan kepada permohon terkait kepuasan atas layanan yang diberikan dengan mengisi Survei yang telah disediakan			Perangkat Pengolah Data	5 Menit	Input data	
7.	Pemohon mengisi survey atas kepuasan layanan yang diterima			Input data survey	5 Menit	Indeks Kepuasan Masyarakat	
8.	Petugas menyampaikan salam kepada pemohon			Pelayanan	5 menit	Pelayanan Prima	

