KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH BALI** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	**W.20-** 351 **.OT.02.02 Tahun 2024**
	TANGGAL PEMBUATAN	**22 April 2024**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**22 April 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Pramella Yunidar Pasaribu** **NIP 196506111994032001**
	NAMA SOP :	**PELAYANAN PENCETAKAN SERTIFIKAT APOSTILLE**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomo 2 Tahun 2021 Tentang 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*	*1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer* *2. Memiliki pengetahuan tentang Legalisasi Apostille* *3. Memiliki akses aplikasi pencetakan sertifikat apostille*
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Jaringan Internet; *2. Komputer/Printer/Scanner;* *3. Alat Perforator Apostille;* *4. Mata Ayam Apostille* *5. Stempel Ditjen AHU* *6. Kertas Konkord Apostille*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan publik kepada masyarakat tidak dapat dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan	*1. Disimpan secara elektronik pada sistem aplikasi pencetakan sertifikat apostille dan terdaftar pada buku register pencetakan sertifikat apostille*

Ditandatangani secara elektronik oleh :

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

PELAYANAN PENCETAKAN SERTIFIKAT APOSTILLE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID YANKUM	KASUBID PELAYANAN AHU	STAFF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*Menerima permohonan pencetakan sertifikat apostille yang diajukan secara online*			MULAI	*Dokumen permohonan dan identitas pemohon*	*1 Menit*	*kelengkapan berkas permohonan*	
2	*Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pencetakan Apostille*		T		*Kelengkapan berkas permohonan*	*5 Menit*	*Terkonfirmasi permohonan yang telah diajukan pada sistem pencetakan sertifikat apostille*	
3	*Memeriksa detail terkait tanda tangan, cap dan stempel yang tercantum pada dokumen yang diajukan dalam sistem Apostille Ditjen AHU Online*		Y		*Terkonfirmasi permohonan yang telah diajukan pada sistem pencetakan sertifikat apostille*	*5 menit*	*Terverifikasi dokumen yang diajukan untuk ke tahap pemeriksaan bukti bayar PNBP*	
4	*Memeriksa bukti bayar PNBP Apostille dan mencocokan pada sistem Apostille Ditjen AHU Online*				*Terverifikasi dokumen yang diajukan untuk ke tahap pencetakan sertifikat apostille*	*1 Menit*	*Pemeriksaan telah selesai dilakukan untuk lanjut ke tahap pencetakan sertifikat apostille*	
4	*Pencetakan sertifikat apostille*				*Pemeriksaan telah selesai dilakukan untuk lanjut ke tahap pencetakan sertifikat apostille*	*1 Menit*	*Sertifikat apostille telah dicetak*	
5	*Menstempelkan cap Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum & Merekatkan dokumen dengan sertifikat apostille menggunakan mata ayam apostille dengan alat perforator apostille*				*Sertifikat apostille telah dicetak*	*5 Menit*	*Sertifikat apostille dengan stempel Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk dapat dilanjutkan ke tahap regitrasi pemohon dan pencatatan sertifikat*	
6	*Meregistrasi pemohon dan pencatatan sertifikat apostille pada buku register sebelum penyerahan sertifikat apostille*				*Sertifikat apostille dengan stempel Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk dapat dilanjutkan ke tahap regitrasi pemohon dan pencatatan sertifikat*	*1 Menit*	*Sertifikat Apostille diserahkan ke pemohon*	
7	*Membuat rekap jumlah pencetakan sertifikat apostille*				*Bukti penyerahan sertifikat apostille yang teregister pada buku register pencetakan sertifikat apostille*	*5 Menit*	*Konsep rekap jumlah pencetakan sertifikat apostille setiap bulan*	
8	*Memverifikasi data jumlah pencetakan sertifikat apostille*		T		*Konsep rekap jumlah pencetakan sertifikat apostille setiap bulan*	*15 Menit*	*Konsep rekap jumlah pencetakan sertifikat apostille telah diverifikasi*	
9	*Menyetujui rekap data jumlah sertifikat apostille*	SELESAI	Y		*Konsep rekap jumlah pencetakan sertifikat apostille telah diverifikasi*	*15*	*Rekap jumlah data yang telah ditandatangani*	

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

SOP PELAYANAN PENCETAKAN SERTIFIKAT APOSTILLE

W.20-351.OT.02.02 TAHUN 2024

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BALI

1 PEMOHON



Pemohon membawa dokumen permohonan dan identitas pemohon

2 PENGECEKAN DOKUMEN



- Petugas layanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pencetakan apostille (1 Menit)

3 PEMERIKSAAN SISTEM



Petugas layanan memeriksa detail terkait tanda tangan, cap, stempel pada dokumen yang dimohonkan Sistem Ditjen AHU Online dan bukti bayar PNBP (5 Menit)

4 PENCETAKAN SERTIFIKAT



Pencetakan sertifikat apostille

5 PEMASANGAN STEMPEL

Petugas menstempelkan Stempel DITJEN AHU (5 Menit)

6 REGISTER & PENCATATAN



Petugas melakukan register pemohon dan pencatatan sertifikat apostille sebelum diserahkan kepada pemohon

7 PENYERAHAN SERTIFIKAT



Penyerahan Sertifikat Apostille kepada Pemohon

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