KEMENTERIAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PELAYANAN AHU SUMATERA SELATAN

NOMOR SOP	W..6-OT.02.02-0023
TANGGAL PEMBUATAN	**3 Januari 2025**
TANGGAL REVISI	**3 Januari 2025**
TANGGAL EFEKTIF	**3 Januari 2025**
	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : **AGATO P P SIMAMORA, S.H., M.H.** **NIP. 197004251998031001**
NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI APOSTILLE**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing The Requirement Of Legalisation For Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 3 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan sosialisasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan laporan diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh	disimpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI APOSTILLE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja	Pelaksana	Tim PANITIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Apostille		MULAI					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Badan Usaha untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Apostille							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Apostille							Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	10 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	
4	Pelaksana membuat konsep laporan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille dan menyampaikan ke Badan Usaha							konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	2 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Kegiatan Sosialisasi Apostille ke Kabid Pelayanan AHU				T			Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille yang telah diperiksa Kabid	
6	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille ke Kadiv Yankum			T		Y		Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille yang telah diperiksa Kabid Yankum	30 Menit	konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	
7	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Apostille			Y	Y			Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille yang telah diparaf Kadiv Yankum	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille yang telah diparaf Kadiv Yankum	
8	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille untuk dilaporkan ke Ka. Kanwil dan selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal	SELESAI						Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	