KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG PELAYANAN AHU SUMATERA SELATAN

NOMOR SOP	:	W.6-OT.02.02-0036
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Januari 2025**
TANGGAL REVISI	:	**3 Januari 2025**
TANGGAL EFEKTIF	:	**3 Januari 2025**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **AGATO P P SIMAMORA, S.H., M.H.** **NIP. 197004251998031001**
NAMA SOP	:	**PELAKSANAAN 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 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. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan kegiatan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyiapan SK TIM 2 SOP Pelaksanaan Rapat	1. Program Kerja 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi 5. TOR 6. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pembuatan Laporan Sosialisasi Fidusia disampaikan setelah kegiatan dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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
PELAKSANAAN SOSIALISASI APOSTILLE

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku				KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBBID PELAYANAN AHU	Tim Kerja	TIM PANITIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Apostille	MULAI							1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Apostille							Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Badan Usaha untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasasi Apostille							Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 menit	Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan rapat persiapan sosialisasi Apostille dan Surat koordinasi serta surat perintah susunan panitia							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 menit	Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan sosialisasi Apostille, melakukan koordinasi dengan instansi terkait serta menyusun draft surat perintah dan SK susunan panitia				T			Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	1 hari	Notula Rapat, draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	
8	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Apostille untuk disampaikan kepada Kabid Pelayanan AHU			T				draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	
9	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Apostille untuk disampaikan kepada Kadiv Yankum		T		Y			Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	
10	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Apostille untuk disampaikan kepada Kakanwil	T		Y				Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	
11	Menyetujui dan menandatangani surat undangan Peserta, SK Panitia Kegiatan, SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi fidusia, serta menugaskan Tim Panitia untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Apostille		Y					Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	20 menit	Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan

12	Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan Surat Perintah, SK Panitia Kegiatan dan SK Peserta dan selanjutnya dibuatkan laporan.							SELESAI	Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	1 hari	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Apostille	