KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN DIVISI PELAYANAN HUKUM BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM	**NOMOR SOP**	**W.19-OT.02.02-919**
	TANGGAL PEMBUATAN	**19 MARET 2025**
	TANGGAL REVISI	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	**01 APRIL 2025**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **NURYANTI WIDYASTUTI** **NIP 196510271991032001**
	NAMA SOP	**SOP LAYANAN APOSTILLE KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN SELATAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.02/2022 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Layanan Legalisasi Apostille; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik. - Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia - Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengumpulan data kinerja 3. Kemampuan analisis data dan Interpretasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer/Pencetak/Pemindai 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Laporan

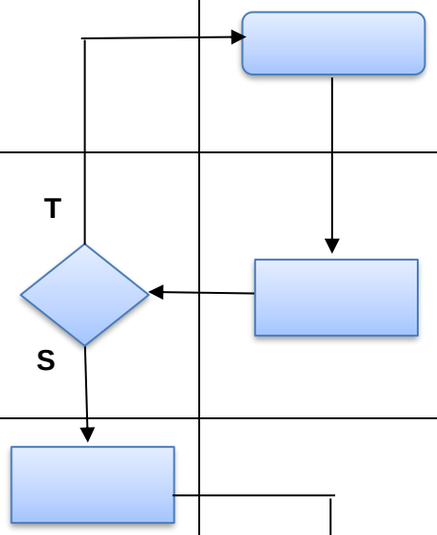
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan publik kepada masyarakat tidak dapat dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan	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

SOP LAYANAN APOSTILLE

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Kuasa	Petugas Layanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Layanan AHU menghimbau Pemohon untuk mempersiapkan KTP, e-mail aktif, nomor HP aktif, dokumen yang akan di Apostillekan, Spesimen Pejabat Jika diperlukan, dan surat kuasa (apabila permohonan diunggah oleh orang lain) melalui Aplikasi https://apostille.ahu.go .id/			Komputer, Jaringan Internet dan Dokumen	10 menit	Data Permohonan APOSTILLE	
2	Petugas / Pemohon melakukan penginputan, Pemohon menunggu selama 3 hari verifikasi dokumen oleh ditjend AHU.			Komputer, Telepon Pintar, Jaringan Internet, dan Dokumen	10 menit	Data Permohonan APOSTILLE	
3	Setelah Proses Verifikasi selesai, pemohon dapat membayarkan PNBP sejumlah Rp. 150.000. – per dokumen.			Komputer, Telepon Pintar, dan Jaringan Internet		Informasi Pemohon Verifikasi Dokumen	
4	Petugas melakukan percertakan Apostille. Petugas akan meminta dokumen yang di apostillekan untuk pencetakan blanko dan pelekatan.			Komputer, Telepon Pintar dan Jaringan Internet	5 menit	Blanko Apostille	



Catatan :

T = Tolak

S = Setuju

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