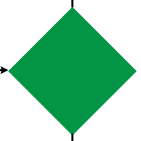
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau**	**NOMOR SOP**	W4.OT.02.02-1607
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-04-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-04-08
	DISAHKAN OLEH	**KKEPALA KANTOR WILAYAH** **NUR ICHWAN**
	NAMA SOP	**LAYANAN PENCETAKAN DAN PEREKATAN SERTIFIKAT APOSTILLE**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention Abolishing The Requirement of Legalisation For Foreign Public Documents (Konversi Penghapusan Persyaratan Legalisasi terhadap Dokumen Publik Asing) 3. Pearturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik 5.Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan 3. Helpdesk 4. Lolos uji kompetensi
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Standar Pelayanan Layanan Pencetakan dan Perekatan Sertifikat Apostille	1. Ruang tunggu 2. Ruang pelayanan 3. Perangkat pengolah data 4. Printer/komputer 5. Jaringan internet 6. Sertfikat apostille
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Lporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu 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
LAYANAN PENCETAKAN DAN PEREKATAN SERTIFIKAT APOSTILLE

No	Kegiatan	Pemohon	Petugas	Ditjen AHU	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke counter pelayanan untuk mendapatkan layanan pencetakan dan perekatan sertifikat apostille				Berkas dokumen	5 menit	-	-
2	Petugas akan meminta persyaratan pencetakan dan mengecek kelengkapan dokumen yang akan direkatkan				Berkas dokumen	5 menit	-	-
3	Petugas mengecek berkas pada aplikasi apostille untuk memastikan telah diverifikasi oleh Unit Pusat				Jaringan internet	10 menit	-	-
4	Jika berkas elektronik yan telah terverifiaksi selanjutnya akan dilakuakn pencetakan sertifikat apostille oleh petugas				Sertifikat apostille	5 menit	-	-
5	Sertifikat apostille yang telah tercetak akan direkatkan dengan dokumen yang dibawa pemohon				Mata kunci dokumen, perekat	5 menit	-	-
6	Sertifikat apostille yang telah direkatkan dengan dokumen akan diberi label untuk mencegah pembongkaran dokumen secara sengaja sehingga menjadi cacat dokumen				Label pengayoman	5 menit	-	-
7	Dokumen siap diberikan kepada pemohon				Berkas dokumen	5 menit	Sertifikat apostille	-