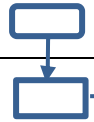
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	W.18-OT.02.02-1321
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah   Dr. Muhammad Ikmal Idrus
	Nama SOP	SOP Pencetakan Sertifikat *Apostille*

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021Tentang Pengesahan Convention Abolishing The Requirement Of Legalisation For Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing) 4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Layanan Legalisasi Apostille Pada Dokumen Publik; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Indonesia; dan 6. Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.Hh-01.Ah.03.01 Tahun 2022 Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille Pada Dokumen Publik	1. Memahami Peraturan tentang layanan *Apostille* 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Verifikasi dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet 4.
Peringatan :	**Pencatatan Dan Pendaftaran :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses layanan Pencetakan Sertifikat *Apostille* akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCETAKAN SERTIFIKAT *APOSTILLE*

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendatangi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur						
2	Pemohon diarahkan oleh Petugas ke loket ke Ruang Layanan			Perangkat Pengolah Data	2 menit	Input Data Log In	
3	Petugas loket menhubungi petugas layanan AHU			Pelayanan	5 menit	Pelayanan Prima	
4	Petugas memverifikasi berkas permohonan			Perangkat Pengolah Data	10 menit	Data Dukung Permohonan	
5	Petugas melakukan percetakan dokumen *apostille*			Perangkat Pengolah Data	10 menit	Dokumen Apostille	
6	Petugas menyerahkan dokumen *apostille*			Pelayanan	5 menit	Pelayanan Prima	
7	Petugas menyampaikan kepada permohon terkait kepuasan atas layanan yang diberikan dengan mengisi Survei yang telah disediakan			Perangkat Pengolah Data	5 menit	Input data	
8	Pemohon mengisi survey atas kepuasan layanan yang diterima			Input data survey	5 menit	Indeks Kepuasan Masyarakat	
9	Petugas menyampaikan salam kepada pemohon			Pelayanan	5 menit	Pelayanan Prima	