KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Tengah**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-42
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-08
	TANGGAL REVISI	2025-09-08
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-08
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**LAYANAN PENCETAKAN SERTIFIKAT APOSTILLE DAN STIKER LEGALISASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Legalisasi Tanda Tangan Pejabat Pada Dokumen di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille Pada Dokumen; 6. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille Pada Dokumen Publik.	Mengetahui tata cara pencetakan sertifikat Apostille dan tata cara melekatkan sertifikat dengan dokumen pemohon.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Pelaksanaan Kum Goes To Publik	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dokumen publik pemohon tidak dapat digunakan di luar negeri	Dibuat pencatatan jumlah dokumen yang dimohonkan

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 SERTIFIKAT APOSTILLE DAN STIKER LEGALISASI

No	Kegiatan	PEMOHON	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI	KEPALA BIDANG	KETUA TIM	PELAKSANA	DITJEN AHU	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan dokumen publik yang dimohonkan untuk apostille								Dokumen	5 Menit	-	-
2	- Memeriksa dokumen, dan melakukan pengecekan melalui aplikasi https://apostille.ahu.go.id/ - Melakukan pencetakan dan melekatkan sertifikat apostille dengan dokumen publik pemohon				TIDAK YA				Surat	10 Menit	Dokumen Sertifikat / Stiker Legalisasi	-
3	Menerima dokumen publik yang telah dilekatkan dengan sertifikat apostille								Surat	2 Menit	Dokumen publik yang telah dilekatkan Seritifikat Apstille/ Stiker Legalisasi	-