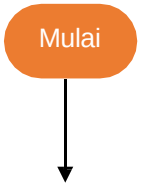
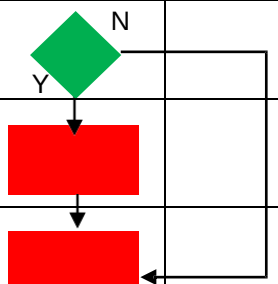
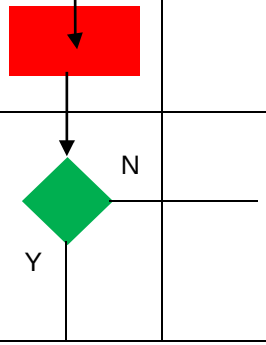
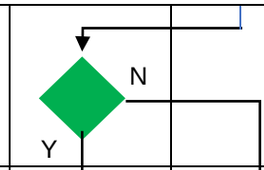
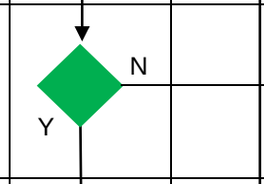
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH JAWA BARAT** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	NOMOR SOP	:	W11. UM.01.01-
	TGL. PEMBUATAN	:	23 April 2024
	TGL. EFEKTIF	:	24 April 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  **MASJUNO** NIP. 19720813 199403 1 002
	NAMA SOP	:	: Layanan Apostille pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat

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 (Konverensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi terhadap Dokumen Publik Asing); 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Apostille pada Dokumen Publik; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2022 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak pada Dokumen Publik yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Publik	1. Memahami alur pelaksanaan SOP 2. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses layanan Apostille pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN APOSTILLE PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA BARAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Verifikator	Pegawai AHU	Keterangan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membuat akun apostille melalui website www.apostille.ahu.go.id				Data yang dimasukkan: 1. NIK 2. Nama Lengkap 3. Email 4. Nomor Handphone			
2.	Pemohon akan mendapatkan notifikasi melalui email yang berisi Username dan Password dan melakukan aktivasi akun pada email						Akun telah Diaktivasi	
3.	Pemohon dapat Log In ke website www.apostille.ahu.go.id menggunakan Username dan Password yang telah diaktivasi						Pemohon berhasil Login	
4.	Pemohon mengklik menu “Buat Permohonan” pada halaman Dashboard							
5.	Pemohon memilih dokumen yang akan di Apostille							
6.	Pemohon memasukan negara tujuan pada dropdown yang muncul							Apostille adalah Negara tujuan yang dipilih oleh pemohon.
7.	Pemohon memilih dokumen yang akan di Apostille dan Negara tujuan Apostille							
8.	Pemohon mengisi formulir keterangan yang muncul				Data yang perlu diisi: 1. Data Pemohon			

						2. Data Dokumen 3. Data Pejabat			
9.	Pada bagian Data Pemohon di formulir keterangan, Pemohon memilih Data Orang Lain								
10.	Pemohon mengupload Surat Kuasa								
11.	Pemohon mengklik “Tambahkan Permohonan”							Permohonan dimasukkan kedalam list	
12.	Pemohon mengklik “Simpan”							Sistem menampilkan halaman preview	
13.	Pemohon memastikan kembali data anda sebelum melakukan submit								
14.	Pemohon mengklik “Submit Permohonan”							Permohonan disimpan dan masuk ke tahap verifikasi	
15.	Verifikator melakukan verifikasi data						3 hari Kerja		
16.	Permohonan Diterima					Status Permohonan anda akan tertulis “Selesai”			Jika permohonan tidak diterima maka status permohonan akan tertulis “Permohonan Ditolak”

17.	Data pejabat dalam sertifikat anda tidak ada dalam database Apostille			Pada status permohonan akan muncul keterangan “Menunggu Spesimen terbaru”			
18.	Pemohon meng-upload “Surat Pengantar Spesimen TTD” melalui button “Update” dalam jangka waktu 7 hari						Jika Surat Pengantar Spesimen TTD diupload tidak dalam jangka waktu 7 hari maka permohonan akan gagal
19.	Pemohon mendownload voucher dengan cara klik “Download Voucher”					Voucher pembayaran	
20.	Pemohon melakukan pembayaran dengan membawa voucher tersebut ke Bank/Kantor Pos/M-banking/Dompet Digital sesuai dengan tagihan					Jika pembayaran berhasil Status pembayaran akan tertulis “Sudah dibayar” dan berwarna hijau	
21.	Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat untuk mencetak Apostille			Pemohon perlu membawa dokumen yang akan di Apostille serta bukti struk pembayaran PNBP	20 Menit		
22.	Pegawai Kantor Wilayah melakukan pencetakan Apostille					Apostille telah dicetak	