

# Panduan Pengguna Aplikasi AHU Legalisasi - Apostille Untuk Permohonan Apostille

## 1. Registrasi Akun

Untuk masuk ke Aplikasi AHU Legalisasi - Apostille, pemohon terlebih dahulu masuk ke halaman Website, yaitu <https://apostille.ahu.go.id/>. Berikut tampilan halaman awal Aplikasi AHU Legalisasi - Apostille untuk AHU.

A. Klik untuk melakukan pendaftaran akun AHU Legalisasi - Apostille anda.

The screenshot displays the website's navigation menu at the top: Beranda, Simulasi, Berita, and Apostille - Verifikasi. The main content area is titled "PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI APOSTILLE" and includes a section for "SYARAT DAN KETENTUAN UMUM" with three bullet points. Below this, there are four icons representing different steps: 1. Mengajukan permohonan melalui Aplikasi Legalisasi Apostille, 2. Verifikasi oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, 3. Setelah berhasil diverifikasi Lakukan Pembayaran, and 4. Cetak Sertifikat / Stiker Legalisir di Loket. A blue button labeled "Pelajari Lebih Lanjut" is positioned below these icons. On the right side, there is a white box titled "APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE" containing the registration form. The form includes a "Daftar" button (highlighted with a red border), an "Atau" separator, input fields for "Masukkan NIK/Email" and "Masukkan Password" (with a toggle for visibility), a "Lupa Kata Sandi?" link, and a yellow "Masuk" button. At the bottom of the form, it says "Belum terima email aktivasi akun? klik di sini".

B. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman Registrasi seperti gambar di bawah ini:

## APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE

**REGISTRASI AKUN**

NIK (wajib diisi):  
Masukkan NIK **1**

Nama Lengkap (wajib diisi):  
Masukkan Nama Lengkap **2**

Email (wajib diisi):  
Masukkan Email **3**

Konfirmasi Email (wajib diisi):  
Masukkan Konfirmasi Email **4**

Nomor Handphone (wajib diisi):  
+62 ▾ Masukkan Nomor Handphone **5**

**6** Daftar Sekarang

Sudah memiliki akun? Silahkan Login dengan [Klik di sini](#)

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia @Copyright 2021

### Keterangan:

- 1. Masukkan **NIK** sesuai KTP. (Wajib diisi)
- 2. Masukkan **Nama Lengkap**. (Wajib diisi)
- 3. Masukkan **Email** yang valid. (Wajib diisi)
- 4. Masukkan **Konfirmasi Email**. (Wajib diisi)
- 5. Masukkan **Nomor Handphone**. (Wajib diisi)
- 6. Klik "Daftar Sekarang" jika sudah selesai.

C. Akan muncul notifikasi apabila registrasi sudah berhasil seperti yang terlihat pada gambar berikut ini:



## Registrasi Berhasil

Terima kasih sudah melakukan registrasi akun, silahkan cek email

Anda untuk lakukan aktivasi akun.

[Ke Halaman Login](#)

D. Kemudian cek **Email** yang telah anda daftarkan sebelumnya. Anda akan mendapatkan **Email Aktivasi akun** yang berisi **NIK** anda dan **Password Sementara** yang dapat digunakan untuk *Login* dan klik "Aktivasi Akun" atau gunakan *link* URL untuk melakukan aktivasi akun:





## Aktivasi Akun Berhasil

Selamat. Aktivasi akun Anda telah berhasil teraktivasi.

Login

F. Klik "Login" di notifikasi untuk kembali ke halaman login dan silahkan *Login* menggunakan **NIK /Email yang didaftarkan** dan **Password** yang anda dapatkan di *email* Aktivasi Akun.


## 2. Kirim Ulang Aktivasi Email

A. Jika anda belum menerima **Email Aktivasi Akun**, Klik link " di sini " pada halaman *Login* seperti gambar di bawah ini:


### PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI APOSTILLE

#### SYARAT DAN KETENTUAN UMUM


- Pindai Dokumen Indonesia yang akan digunakan diluar negeri. Dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat publik di instansi/Lembaga/kantor penerbit dokumen,
- Jenis Dokumen yang dapat diajukan untuk dilegalisasi / dikeluarkan sertifikat Apostille dapat dilihat disini
- Untuk Apostille hanya berlaku untuk Negara yang mengakui sertifikat Apostille. Daftar negara Apostille dapat dilihat disini




Mengajukan permohonan melalui Aplikasi Legalisasi Apostille



Verifikasi oleh Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum



Setelah berhasil diverifikasi Lakukan Pembayaran



Cetak Sertifikat / Stiker Legalisir di Loket

[Pelajari Lebih Lanjut](#)


### APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE

Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum umum

[Daftar](#)


Atau

Masukkan NIK

Masukkan Password 

[Lupa Kata Sandi?](#)

[Masuk](#)

Belum terima email aktivasi akun? klik di sini.  Klik link "di sini" jika belum menerima Email Aktivasi Akun

B. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman Kirim Ulang *Email* Aktivasi seperti gambar di bawah ini:

## APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE

### Kirim Ulang Email Aktivasi

Masukkan NIK **1**

Masukkan Email **2**

[Kirim](#) **3**

[Batal](#)

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia @Copyright 2021

Keterangan:

- 1. Masukkan **NIK** anda.
- 2. Masukkan **Email** yang telah anda daftarkan sebelumnya.

- 3. Klik "Kirim" jika sudah selesai.

C. Selanjutnya silahkan cek kembali **Email** anda seperti pada nomor **1** Point **D**.

## 3. Login Akun

A. Untuk Melakukan *Login* silahkan isi form seperti gambar di bawah ini:

**PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI APOSTILLE**

**SYARAT DAN KETENTUAN UMUM**

- Pindai Dokumen Indonesia yang akan digunakan diluar negeri. Dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat publik di instansi/Lembaga/kantor penerbit dokumen.
- Jenis Dokumen yang dapat diajukan untuk dilegalisasi / dikeluarkan sertifikat Apostille dapat dilihat disini
- Untuk Apostille hanya berlaku untuk Negara yang mengakui sertifikat Apostille. Daftar negara Apostille dapat dilihat disini

Mengajukan permohonan melalui Aplikasi Legalisasi Apostille

Verifikasi oleh Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum

Setelah berhasil diverifikasi Lakukan Pembayaran

Cetak Sertifikat / Stiker Legalisir di Loket

[Pelajari Lebih Lanjut](#)

**APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE**

Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum umum

Daftar

Atau

Masukkan NIK/Email **1**

Masukkan Password **2**

[Lupa Kata Sandi?](#)

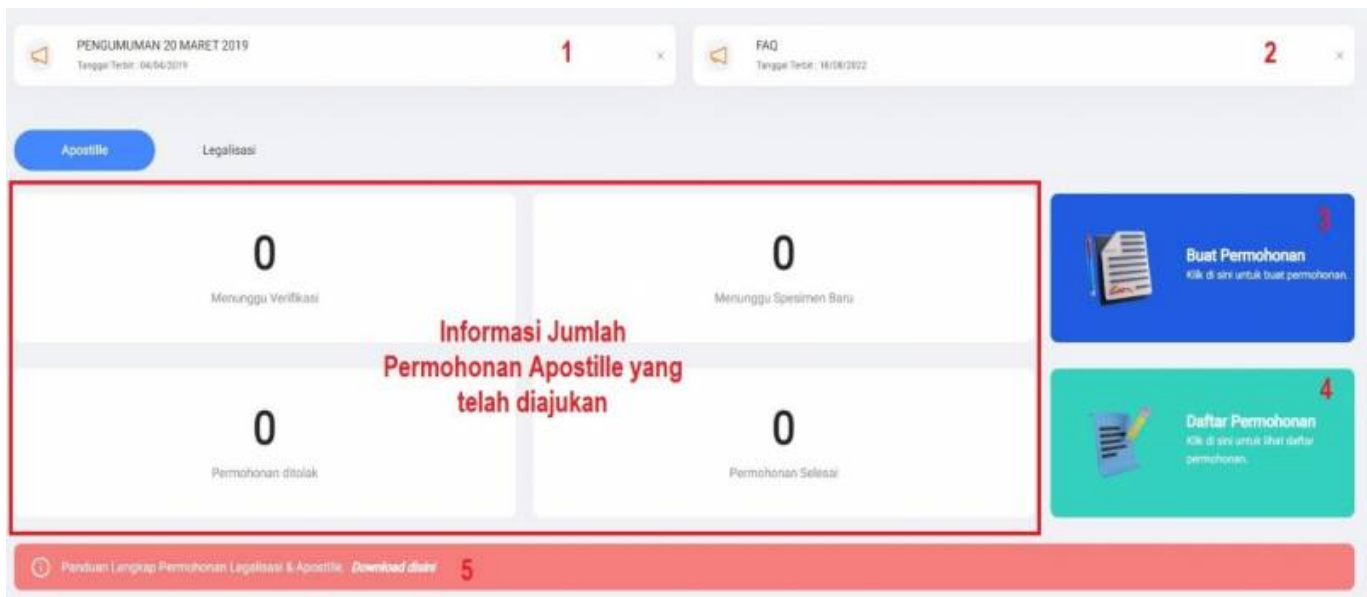
**Masuk 3**

[Belum terima email aktivasi akun? klik di sini.](#)

Keterangan:

- 1. Masukkan **NIK/Email** anda.
- 2. Masukkan **Password** yang sudah anda dapatkan dari **Email Aktivasi Akun**.
- 3. Kemudian Klik "Masuk".

B. Jika *Login* berhasil anda akan diarahkan menuju halaman *Dashboard* aplikasi Apostille seperti yang terlihat pada gambar berikut:



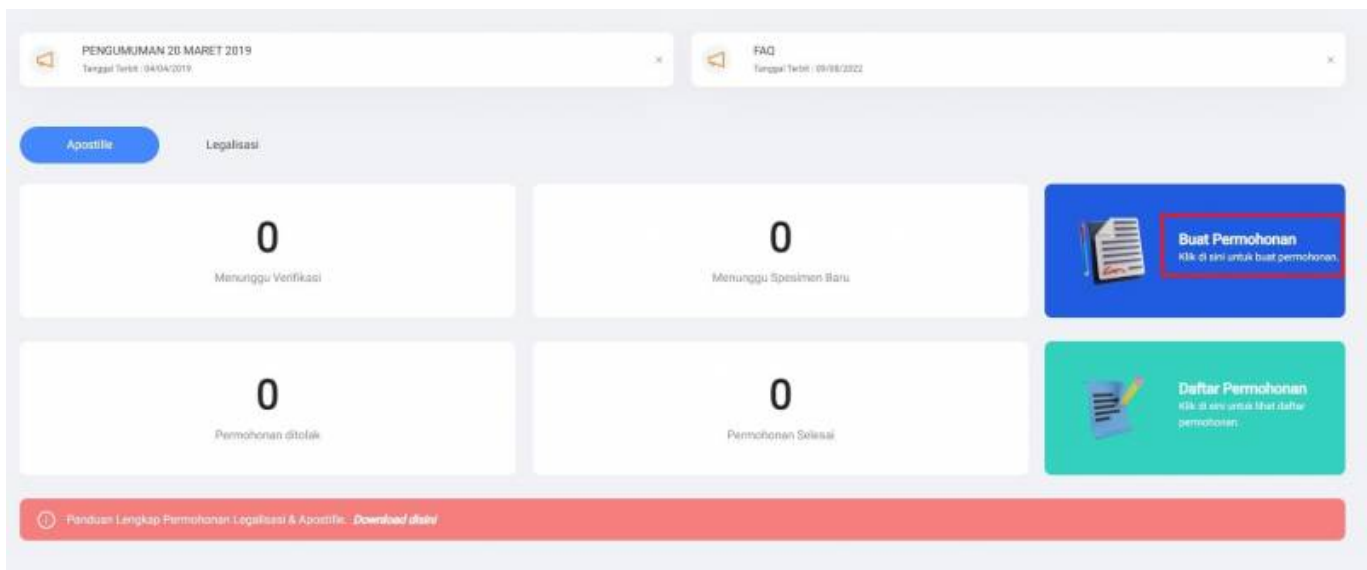
Keterangan:

- 1. Pengumuman Feature
- 2. Pengumuman Transaksi
- 3. Membuat Permohonan
- 4. Daftar Permohonan
- 5. Panduan Lengkap Permohonan Legalisasi & Apostille

## 4. Membuat Permohonan

### 1) Permohonan Apostille

A. Untuk membuat permohonan Apostille, klik menu **"Buat Permohonan"** pada halaman *Dashboard* seperti yang bisa dilihat pada gambar berikut:



B. Akan diarahkan ke halaman buat permohonan, seperti yang terlihat pada gambar berikut:



**BUAT PERMOHONAN**

Pilih layanan permohonan

Anda dapat memilih layanan permohonan berdasarkan jenis dokumen dan negara tujuan legalisasi.

Dokumen yang dilegalisasi: (wajib diisi):

Pilih dokumen 1

Negara Tujuan Legalisasi : (wajib diisi):

Pilih Negara 2

Keterangan:

- 1. Pilih dokumen yang dilegalisasi.
- 2. Masukkan negara tujuan legalisasi.

C. Pilih dokumen yang dilegalisasi dan Negara tujuan legalisasi yang memiliki layanan Apostille. Sebagai contoh case ini, dokumen yang dilegalisasi adalah “Dokumen Pendidikan” dan Negara tujuan legalisasi adalah “United Kingdom”. Akan muncul secara otomatis jenis layanan berdasarkan dokumen dan tujuan negara yang dilegalisasi. Selanjutnya pilih jenis layanan “Apostille”.

**BUAT PERMOHONAN**

Pilih layanan permohonan

Anda dapat memilih layanan permohonan berdasarkan jenis dokumen dan negara tujuan legalisasi.

Dokumen yang dilegalisasi: (wajib diisi):

Dokumen Pendidikan

Negara Tujuan Legalisasi : (wajib diisi):

United Kingdom

Jenis permohonan yang tersedia berdasarkan dokumen dan negara tujuan yang dipilih:

 Apostille

D. Selanjutnya anda akan diminta untuk mengisi form yang bisa dilihat seperti gambar di bawah:

### Data Pemohon

Diri Sendiri  Orang Lain **1**

Nama (wajib diisi):

 **2**

Email (wajib diisi):

 **3**

Nomor Hp (wajib diisi):

 **4**

Jenis Kelamin (wajib diisi):

Laki-laki  Perempuan **5**

Negara Tempat Tinggal (wajib diisi):

 **6** 

Alamat (wajib diisi):

 **7**

Identitas Pemohon File:

 **8**

Simpan **9** data identitas file, agar dapat digunakan untuk permohonan selanjutnya.

Nomor Identitas (wajib diisi):

 **10**

Tempat Lahir (wajib diisi):

 **11**

Tanggal Lahir (wajib diisi):

 **12** 

### Data Dokumen

Jenis Dokumen (wajib diisi):

 **1** 

Nama Dokumen (wajib diisi):

 **3**

Jumlah Dokumen (Sertifikat yang akan dicetak) (wajib diisi):

 **5**

Lampiran Dokumen (wajib diisi):

 **7**

Nomor Dokumen (wajib diisi):

 **2**

Nama yang tertera di dokumen (wajib diisi):

 **4**

Tanggal Dokumen (wajib diisi):

 **6**

Data Pejabat

**Nama Pejabat Publik (wajib diisi):**

 1

**Instansi Pejabat Publik (wajib diisi):**

 3

**Jabatan (wajib diisi):**

 2

**Tempat Cetak Sertifikat (wajib diisi):**

 4

Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Nama Yang Tertera di Dokumen	Nomor Dokumen	Jumlah Dokumen	Tanggal Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Lembaga	Status Upload	Pengaturan
No Data										

#### Keterangan:

- ● Data Pemohon
- 1. Pilih data **diri sendiri / orang lain**. (Wajib diisi)
- 2. Masukkan **Nama lengkap**. (Wajib diisi)
- 3. Masukkan **Email**. (Wajib diisi)
- 4. Masukkan **Nomor Hp**. (Wajib diisi)
- 5. Masukkan **Jenis kelamin**. (Wajib diisi)
- 6. Masukkan **Negara tempat tinggal**. (Wajib diisi)
- 7. Masukkan **Alamat**. (Wajib diisi)
- 8. Upload **Identitas pemohon**. “ File pdf, jpeg,png Max 5MB” (Wajib diisi)
- 9. Centang ( ✓ ) untuk **Menyimpan data** agar dapat digunakan untuk membuat permohonan selanjutnya. (Wajib diisi)
- 10. Masukkan **Nomor identitas**. (Wajib diisi)
- 11. Masukkan **Tempat lahir**. (Wajib diisi)
- 12. Masukkan **Tanggal lahir**. (Wajib diisi)
- ● Data Dokumen
- 1. Masukkan **Jenis dokumen**. (Wajib diisi)
- 2. Masukkan **Nomor dokumen**. (Wajib diisi)
- 3. Masukkan **Nama dokumen**. (Wajib diisi)
- 4. Masukkan **Nama yang tertera di dokumen**. (Wajib diisi)
- 5. Masukkan **Jumlah Dokumen (Sertifikat yang akan dicetak)**. (Wajib diisi)
- 6. Masukkan **Tanggal Dokumen**. (Wajib diisi)
- 7. **Upload Dokumen**. “ File pdf, jpeg,png Max 5MB” (Wajib diisi)
- ● Data Pejabat
- 1. Masukkan **Nama pejabat publik (pilih dari dropdown sistem)**. (Wajib diisi)
- 2. Masukkan **Jabatan (pilih dari dropdown sistem)**. (Wajib diisi)
- 3. Masukkan **Instansi penerbit dokumen**. (Wajib diisi)

• 4. Pilih **Lokasi Tempat cetak sertifikat.** (Wajib diisi)

E. Pada gambar 15 dan petunjuk nomor 1, jika anda memilih data **Orang lain**, maka akan muncul tambahan form seperti gambar berikut:

Data Pemohon

Diri Sendiri  Orang Lain

**i** Jika anda mewakili pihak lain, Anda di haruskan mengupload surat kuasa. [Template Surat Kuasa](#) **1**

Nama Penerima Kuasa (wajib diisi):  **2**

Upload Surat Kuasa  **4**

Nomor Identitas Penerima Kuasa (wajib diisi):  **3**

Identitas Penerima Surat Kuasa File  **5**

Keterangan:

- 1. Download **Template surat kuasa.**
- 2. Masukkan **Nama penerima kuasa.** (Wajib diisi)
- 3. Masukkan **Nomor identitas penerima kuasa.** (Wajib diisi)
- 4. **Upload Surat kuasa.** " File pdf, jpeg,png Max 5MB" (Wajib di-upload)
- 5. **Upload Identitas penerima kuasa.** " File pdf, jpeg,png Max 5MB" (Wajib di-upload)

F. Setelah mengisi semua form klik "+ Tambah Permohonan" untuk dimasukkan ke dalam list. Anda juga bisa menambahkan lebih dari satu jenis permohonan pembuatan dokumen yang bisa dilihat pada point D.

Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Nama Yang Tertera di Dokumen	Nomor Dokumen	Jumlah Dokumen	Tanggal Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Lembaga	Status Upload	Pengaturan

G. klik " → Simpan dan Lanjutkan" untuk melanjutkan ke tahap yang berikutnya.

H. Step selanjutnya anda akan diarahkan ke halaman *preview*. Pastikan kembali data anda sebelum melakukan submit.

**PREVIEW PENDAFTARAN PERMOHONAN APOSTILLE**

**Identitas Pemohon**

Identitas Pemohon : ██████████

Negara Tujuan Permohonan : ██████████

Nama Pemohon : ██████

Jenis Kelamin : ██████

Tempat Lahir : ██████

Tanggal Lahir : ██████████






Nomor Handphone : ██████████

Email : ██████████

Negara Tempat Tinggal : ██████████

Alamat : ██████

**Identitas Pemohon File**


    

**Identitas Surat Kuasa**

Nama Penerima Kuasa : ██████████


Nomor Identitas Penerima Kuasa : ██████████

**Surat Kuasa**



Belum ada data

**Identitas Penerima Surat Kuasa File**



Belum ada data

**Data Dokumen 1**

Jenis Dokumen : ██████████

Nama Dokumen : ██████████

Nama Yang Tertera di Dokumen : ██████

Singkatan Dokumen : ██████

Tanggal Dokumen : ██████████

Jumlah Dokumen : ██████






Data Pejabat

Nama Pejabat Publik : ██████████

Instansi Penerbit Dokumen : ██████████

Jabatan : ██████████

**Berkas Dokumen**

[Kembali](#) [Submit Permohonan](#)

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ©Copyright 2021

**PREVIEW PENDAFTARAN PERMOHONAN APOSTILLE**

**Identitas Pemohon**

Identitas Pemohon : ██████████

Negara Tujuan Permohonan : ██████████

Nama Pemohon : ██████

Jenis Kelamin : ██████

Tempat Lahir : ██████

Tanggal Lahir : ██████████

Nomor Handphone : ██████████

Email : ██████████

Negara Tempat Tinggal : ██████████

Alamat : ██████

**Identitas Pemohon File**


[↶](#) [🔍](#) [⌂](#) [🔍](#) [↷](#)

**Identitas Surat Kuasa**

Nama Penerima Kuasa : ██████████


Nomor Identitas Penerima Kuasa : ██████████

**Surat Kuasa**



Belum ada data

**Identitas Penerima Surat Kuasa File**



Belum ada data

**Data Dokumen 1**

Jenis Dokumen : ██████████

Nama Dokumen : ██████████

Nama Yang Tertera di Dokumen : ██████

Singkatan Dokumen : ██████

Tanggal Dokumen : ██████████

Jumlah Dokumen : ██████

Data Pejabat

Nama Pejabat Publik : ██████████

Instansi Penerbit Dokumen : ██████████

Jabatan : ██████████

**Berkas Dokumen**

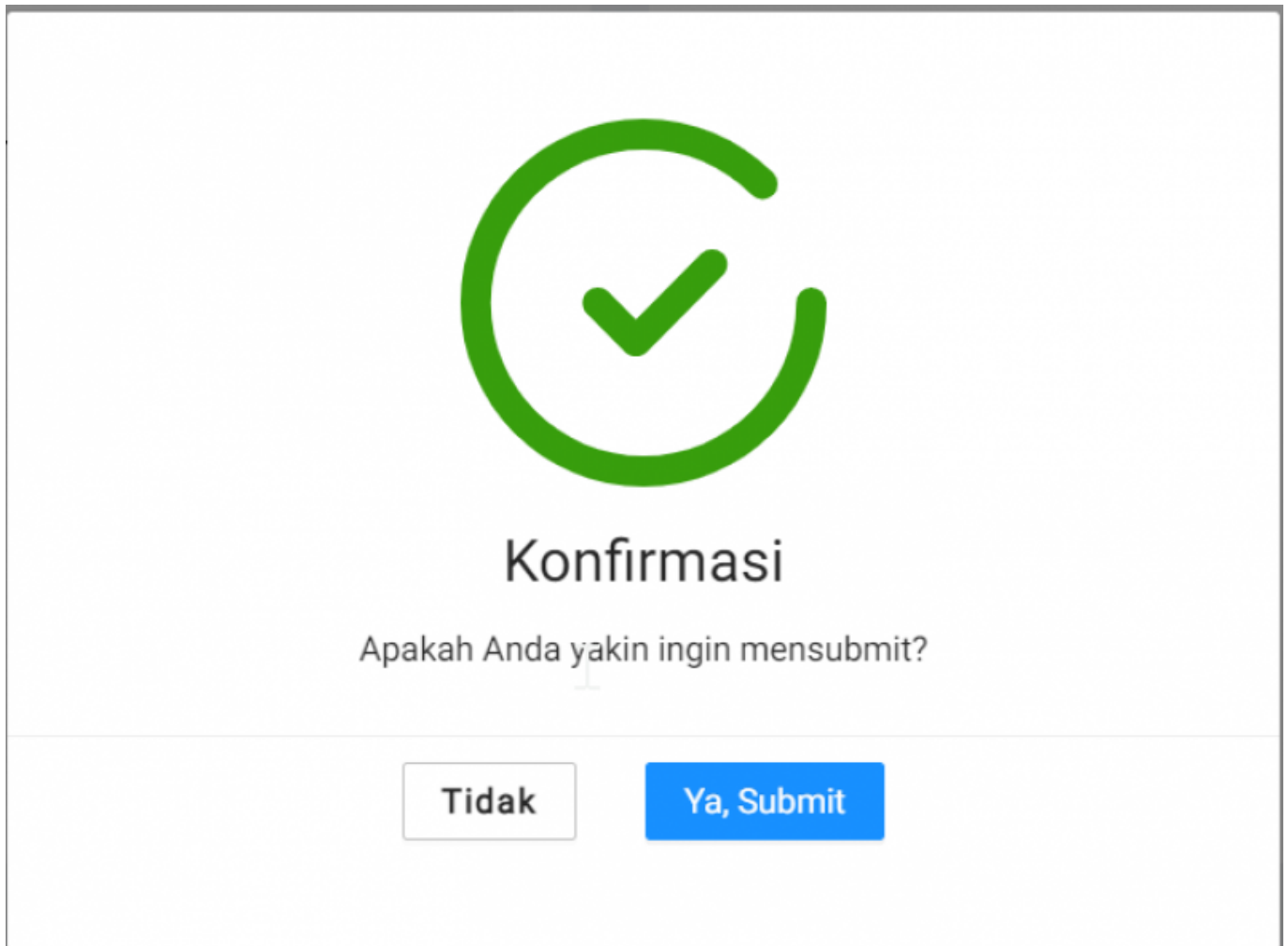
[↶](#) [🔍](#) [⌂](#) [🔍](#) [↷](#)

[Kembali](#) [Submit Permohonan](#)

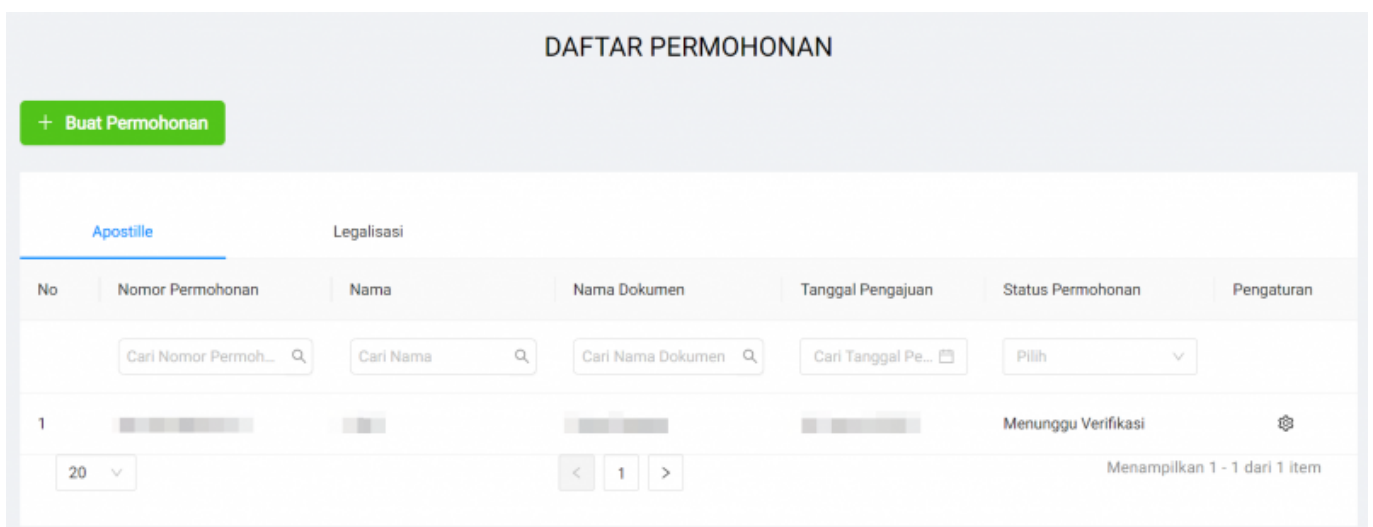
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ©Copyright 2021

I. Klik "Submit Permohonan" jika anda sudah yakin.

J. Akan muncul popup konfirmasi, kemudian klik "Ya, Submit"



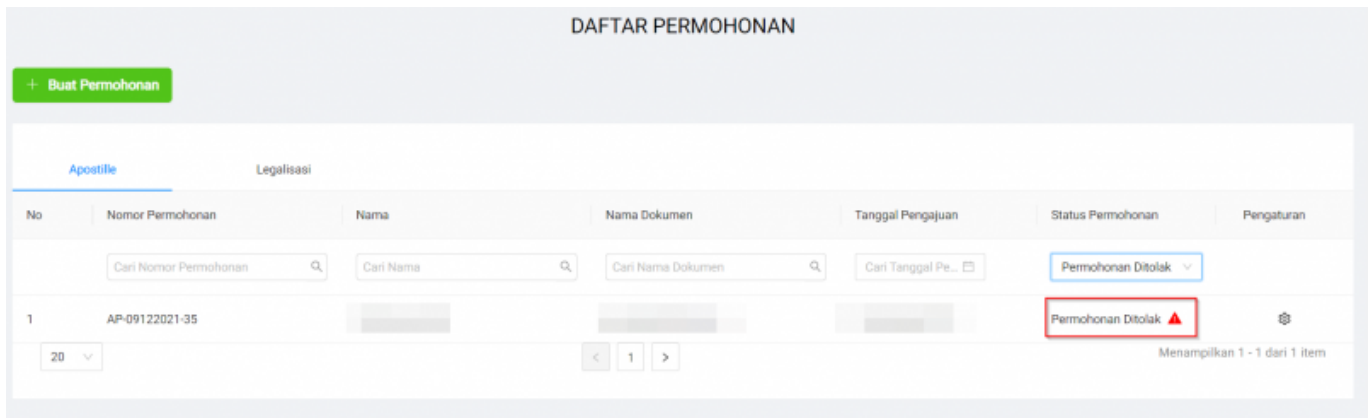
K. Selanjutnya permohonan anda akan masuk ke daftar permohonan Apostille dan masuk kedalam tahap verifikasi yang akan diverifikasi oleh pihak verifikator seperti gambar di bawah ini:



## 2) Permohonan Ditolak

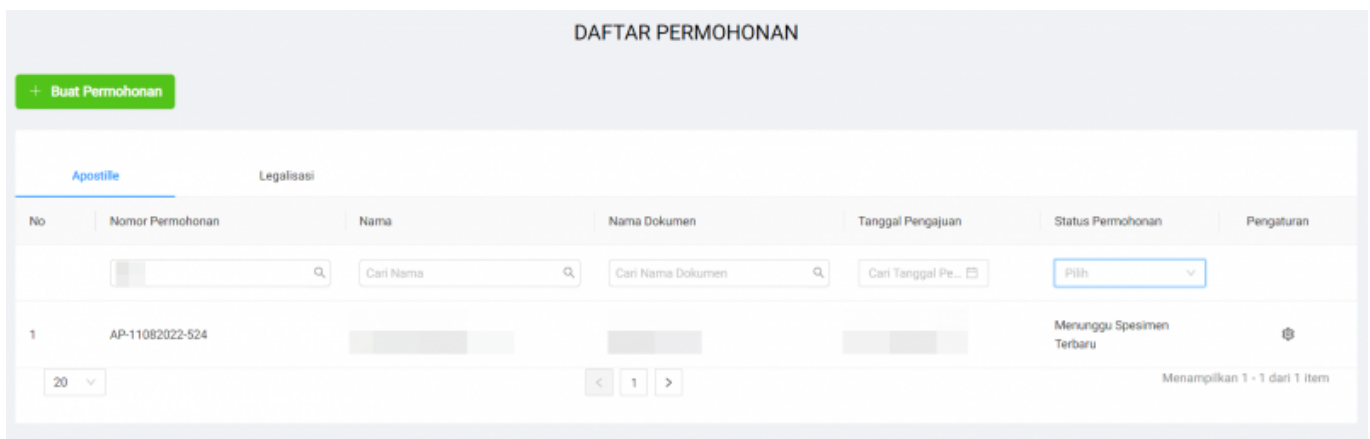
A. Setelah menunggu proses verifikasi, jika permohonan anda ditolak oleh Verifikator, **Status**

**Permohonan** anda akan tertulis “**Permohonan ditolak**” seperti yang bisa dilihat pada gambar dibawah ini:

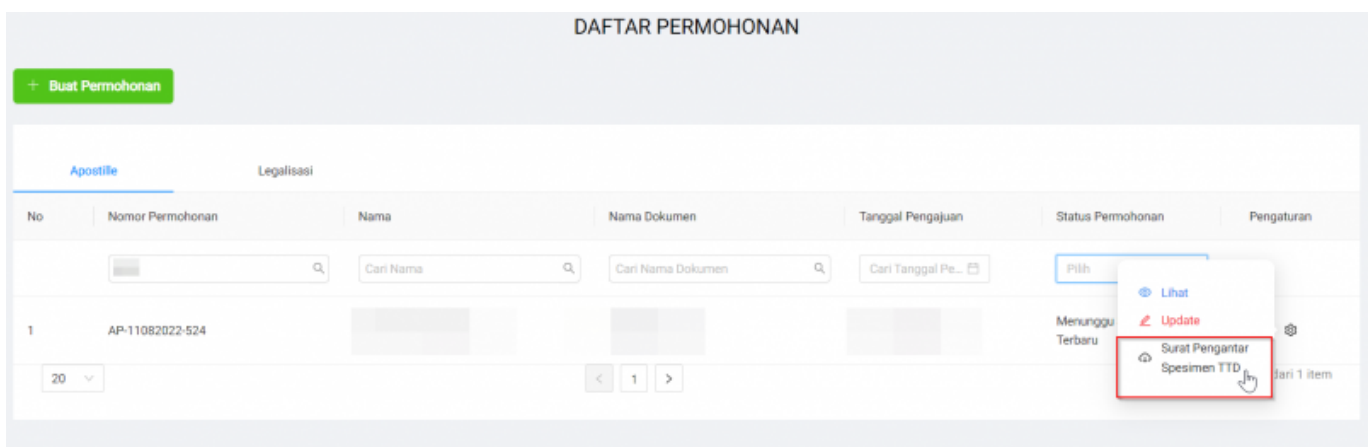


### 3) Menunggu Spesimen Terbaru

A. Pada saat proses Verifikasi jika data pejabat dalam sertifikat anda tidak ada dalam database aplikasi Apostille **Status Permohonan** anda akan tertulis “**Menunggu Spesimen terbaru**” seperti yang terlihat pada gambar berikut:

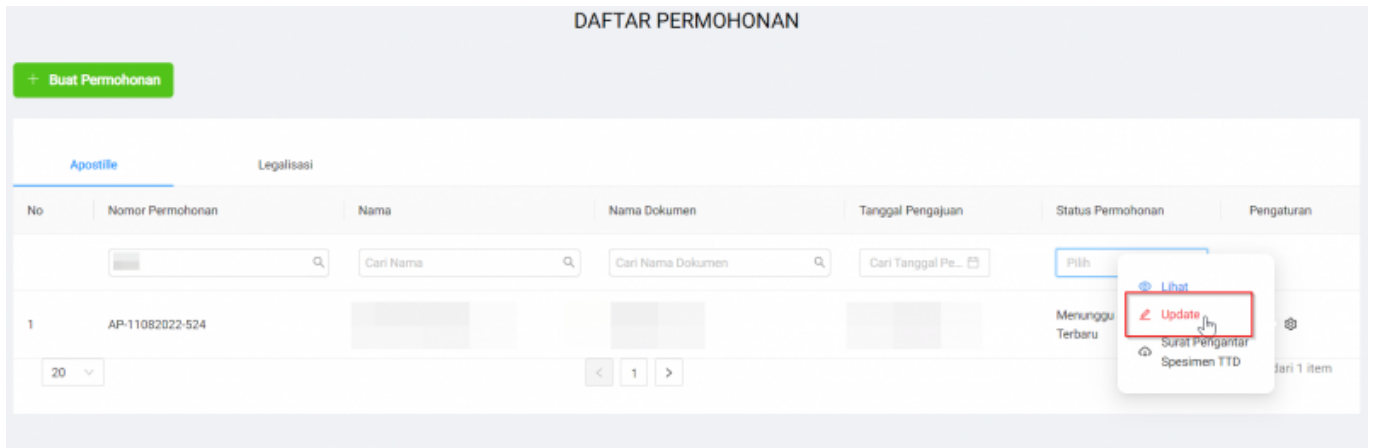


B. Untuk melanjutkan proses verifikasinya anda akan diminta untuk meng-upload “**Surat Pengantar Spesimen TTD**” yang formatnya bisa anda download seperti yang dapat dilihat pada gambar berikut:



C. Kemudian untuk meng-upload surat pengantar spesimen klik “**Update**” seperti yang dapat dilihat pada gambar berikut:





D. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman Buat permohonan kemudian scroll ke bagian bawah dan isi form yang dibutuhkan kemudian *Upload* surat pengantar spesimen seperti yang bisa dilihat pada gambar berikut:

### BUAT PERMOHONAN

**Pilih layanan permohonan**

Anda dapat memilih layanan permohonan berdasarkan jenis dokumen dan negara tujuan legalisasi.

Dokumen yang dilegalisasi: (wajib diisi):

Negara Tujuan Legalisasi: (wajib diisi):

---

Data Pemohon

Diri Sendiri  Orang Lain

**Nama (wajib diisi):**

**Email (wajib diisi):**

**Nomor Hp (wajib diisi):**

**Jenis Kelamin (wajib diisi):**  
 Laki-laki  Perempuan

**Negara Tempat Tinggal (wajib diisi):**

**Alamat (wajib diisi):**

**Identitas Pemohon File:**

Gunakan data identitas file yang sudah disimpan sebelumnya

**Nomor Identitas (wajib diisi):**

**Tempat Lahir (wajib diisi):**

**Tanggal Lahir (wajib diisi):**

---

Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Nama Yang Tertera di Dokumen	Nomor Dokumen	Jumlah Dokumen	Tanggal Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Lembaga

---

**NIP**  
 1

**Alamat**  
 3

**Kabupaten/Kota**

**Keterangan**  
 5

**Tahun Jabatan**  
Tahun Awal  Tahun Akhir  2

**Kecamatan**  
 4

**Provinsi**

**Upload Spesimen Terbaru (wajib diisi):**  
 6

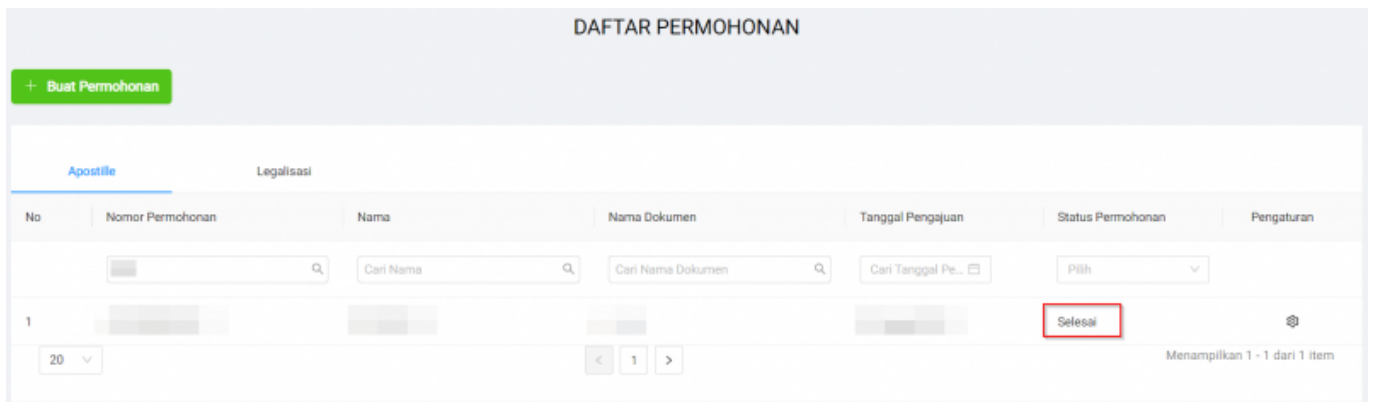
7

Keterangan:

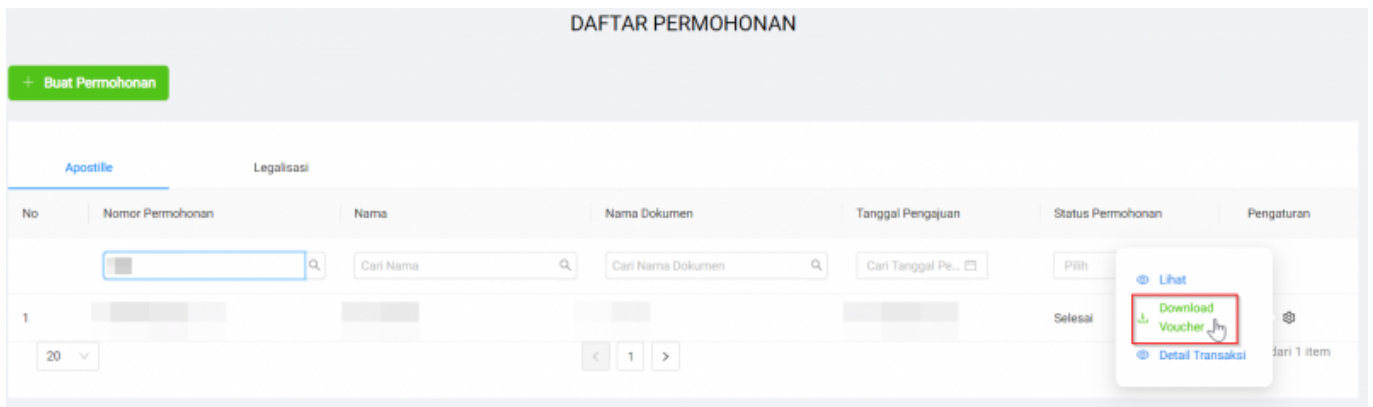
- 1. Masukkan **NIP** Pejabat.
- 2. Masukkan **Tahun Jabatan**.
- 3. Masukkan **Alamat**.
- 4. Masukkan **Kecamatan**.
- 5. Masukkan **Keterangan**.
- 6. **Upload** Surat Pengantar Spesimen.
- 7. Klik "→ Simpan dan Lanjutkan" untuk melanjutkan proses Verifikasi.

#### 4) Permohonan Selesai

A. Setelah menunggu proses verifikasi, jika permohonan anda diterima oleh Verifikator, **Status Permohonan** anda akan tertulis "**Selesai**" seperti yang bisa dilihat pada gambar dibawah ini:



B. Kemudian anda akan diminta untuk mendownload *voucher* dengan cara klik "**Download Voucher**" seperti yang dapat dilihat pada gambar berikut:



C. Berikut adalah contoh *voucher* yang bisa dilihat pada gambar di bawah ini:

**DIREKTORAT JENDERAL AHU**  
**BUKTI PEMESANAN NOMOR VOUCHER**  
**LEGALISASI APOSTILLE**  
**Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik**

KODE VOUCHER : [Redacted]  
NAMA PEMOHON : [Redacted]  
EMAIL PEMOHON : [Redacted]  
NOMOR HP : [Redacted]  
TANGGAL TRANSAKSI : [Redacted]  
TANGGAL EXPIRED(PEMBAYARAN TERAKHIR) : [Redacted]  
TAGIHAN : Rp 150.000

D. Selanjutnya anda akan diminta untuk membayarnya dengan membawa *voucher* tersebut ke bank sesuai dengan tagihan .

E. Setelah membayar tagihan tersebut anda bisa melihat status transaksi anda dengan cara klik “**Detail Transaksi**” seperti yang bisa dilihat pada gambar berikut:

DAFTAR PERMOHONAN

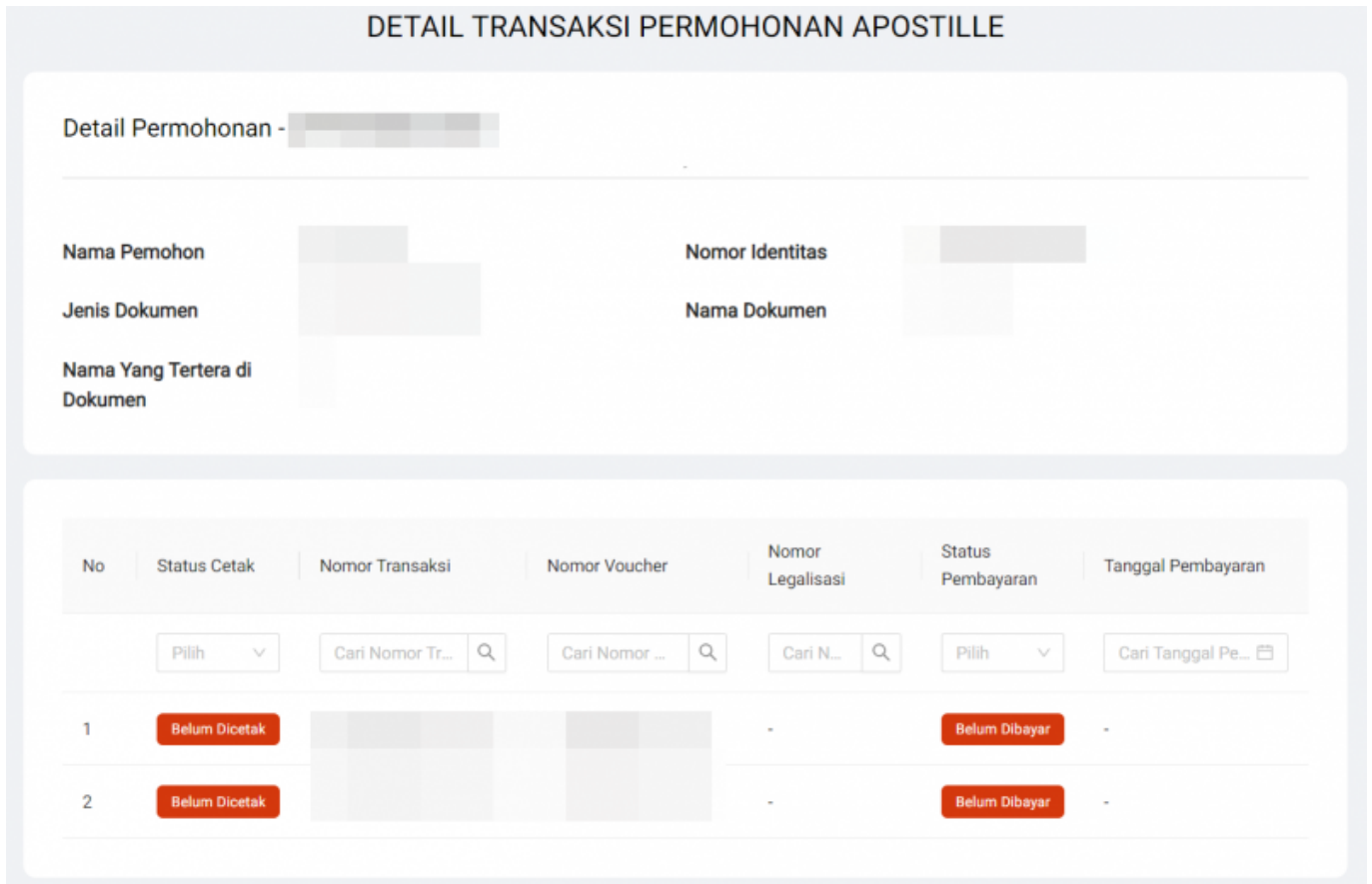
+ Buat Permohonan

Apostille      Legalisasi

No	Nomor Permohonan	Nama	Nama Dokumen	Tanggal Pengajuan	Status Permohonan	Pengaturan
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Selesai	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Download Voucher</a> <a href="#">Detail Transaksi</a>

Jari 1 item

F. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman detail Transaksi seperti yang bisa dilihat pada gambar berikut:



G. Jika pembayaran berhasil Status pembayaran akan tertulis “**Sudah dibayar**” dan berwarna hijau.

H. Jika pembayaran sudah berhasil, silahkan datang ke kantor Ditjen AHU untuk mencetak Sertifikat Apostille.

I. Berikut adalah contoh Sertifikat yang bisa dilihat pada gambar dibawah ini:



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

Ministry of Law and Human Rights  
Republic of Indonesia



**APOSTILLE**

*(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)*

1. Negara REPUBLIK INDONESIA  
*Country REPUBLIK INDONESIA*

Dokumen publik ini  
*This public document*

2. telah di tandatangani oleh ananda  
*has been signed by ananda*

3. bertindak dalam kewenangan sebagai kepala pendidikan  
*acting in the capacity of kepala pendidikan*

4. dibubuhi segel/cap kepala pendidikan jakarta  
*bears the seal/stamp of kepala pendidikan jakarta*

Disahkan  
*Certified*

5. di Jakarta  
*at Jakarta*

6. tanggal 12 Agustus 2022  
*the 12th day of August 2022*

7. oleh Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional  
*by Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional*

8. Nomor AHU.5.AH.12.05.01-142 Tahun 2022  
*No. AHU.5.AH.12.05.01-142 Tahun 2022*

9. Segel/Cap  
*Seal/stamp*

10. Tanda Tangan  
*Signature*

Tudiono, S.H, M.PP.  
Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional

SERTIFIKAT APOSTILLE INI HANYA MENYATAKAN KEASLIAN TANDA TANGAN, KEWENANGAN PENANDA TANGAN DOKUMEN, DAN JIKA ADA, IDENTITAS SEGEL ATAU CAP YANG DILEKATKAN DI ATASNYA.  
*THIS APOSTILLE CERTIFICATE ONLY CERTIFIES THE AUTHENTICITY OF THE SIGNATURE AND THE CAPACITY OF THE PERSON WHO HAS SIGNED THE PUBLIC DOCUMENT, AND, WHERE APPROPRIATE, THE IDENTITY OF THE SEAL OR STAMP WHICH THE PUBLIC DOCUMENT BEARS.*

## 5. Lupa Password Akun

A. Apabila anda mengalami kendala lupa *password* silahkan klik link “ Lupa Kata Sandi?” seperti gambar di bawah ini:

**PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI APOSTILLE**

**SYARAT DAN KETENTUAN UMUM**

- Pindai Dokumen Indonesia yang akan digunakan diluar negeri. Dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat publik di instansi/Lembaga/kantor penerbit dokumen.
- Jenis Dokumen yang dapat diajukan untuk dilegalisasi / dikeluarkan sertifikat Apostille dapat dilihat disini
- Untuk Apostille hanya berlaku untuk Negara yang mengakui sertifikat Apostille. Daftar negara Apostille dapat dilihat disini

Mengajukan permohonan melalui Aplikasi Legalisasi Apostille

Verifikasi oleh Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum

Setelah berhasil dverifikasi Lakukan Pembayaran

Detak Sertifikat / Stiker Legalisir di Loket

**APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE**

Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum umum

Daftar

Atau

Masukkan NIK/Email

Masukkan Password

Lupa Kata Sandi?

Masuk

Belum terima email aktivasi akun? klik di sini.

Pelajari Lebih Lanjut

B. Kemudian Anda akan dibawa ke halaman **Reset Password** seperti gambar berikut:

**APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE**

**Reset Password**

Masukkan Email 1

Kirim 2

Batal

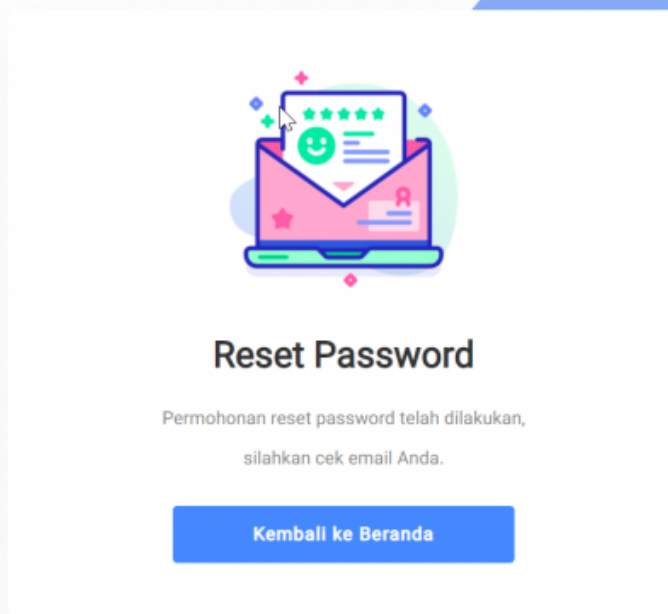
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia @Copyright 2021

Keterangan:

- 1. Masukkan Email yang telah terdaftar.
- 2. Kemudian Klik "Kirim"

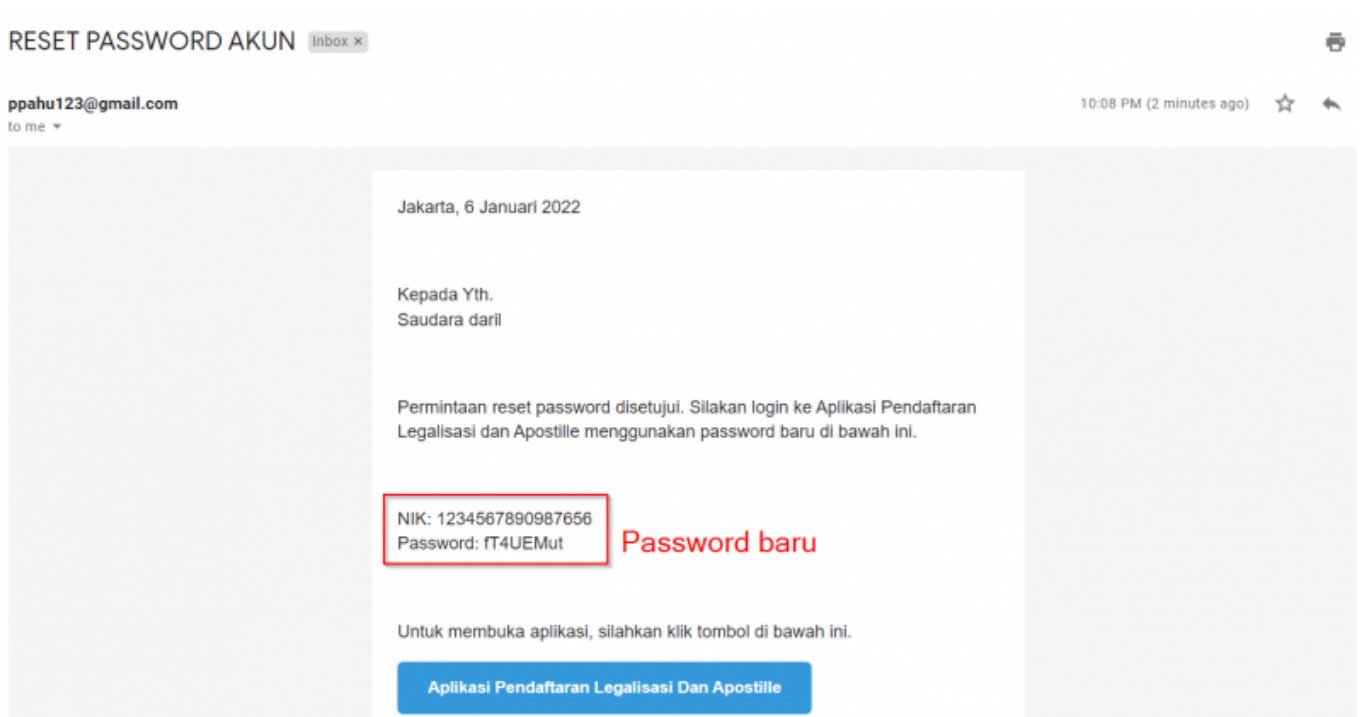
C. Jika reset *password* berhasil akan muncul notifikasi seperti gambar berikut:

## APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE



Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia @Copyright 2021

D. Cek **Email** anda untuk mendapatkan **Password** yang baru seperti gambar dibawah ini:



### 6. Simulasi Permohonan

A.Klik "Pelajari Lebih Lanjut" untuk mengecek ketersediaan layanan permohonan berdasarkan jenis dokumen dan negara tujuan legalisasi.



## PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI APOSTILLE

### SYARAT DAN KETENTUAN UMUM

- Pindai Dokumen Indonesia yang akan digunakan diluar negeri. Dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat publik di instansi/Lembaga/kantor penerbit dokumen.
- Jenis Dokumen yang dapat diajukan untuk dilegalisasi / dikeluarkan sertifikat Apostille dapat dilihat disini
- Untuk Apostille hanya berlaku untuk Negara yang mengakui sertifikat Apostille. Daftar negara Apostille dapat dilihat disini



Mengajukan permohonan melalui Aplikasi Legalisasi Apostille



Verifikasi oleh Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum



Setelah berhasil diverifikasi Lakukan Pembayaran



Cetak Sertifikat / Stiker Legalisir di Loket

[Pelajari Lebih Lanjut](#)

## APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE

Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum umum

Daftar

Atau

Masukkan NIK/Email

Masukkan Password

[Lupa Kata Sandi?](#)

Masuk

Belum terima email aktivasi akun? klik di sini.

B. Kemudian anda akan diarahkan menuju halaman **Simulasi permohonan** seperti gambar berikut:

## APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE

● Beranda

### SIMULASI PERMOHONAN

#### Pilih layanan permohonan

Anda dapat memilih layanan permohonan berdasarkan jenis dokumen dan negara tujuan legalisasi.

Dokumen yang dilegalisasi:

Pilih dokumen

1

Negara Tujuan Legalisasi :

Pilih Negara

2

Cek Ketersediaan Layanan

3

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia @Copyright 2021

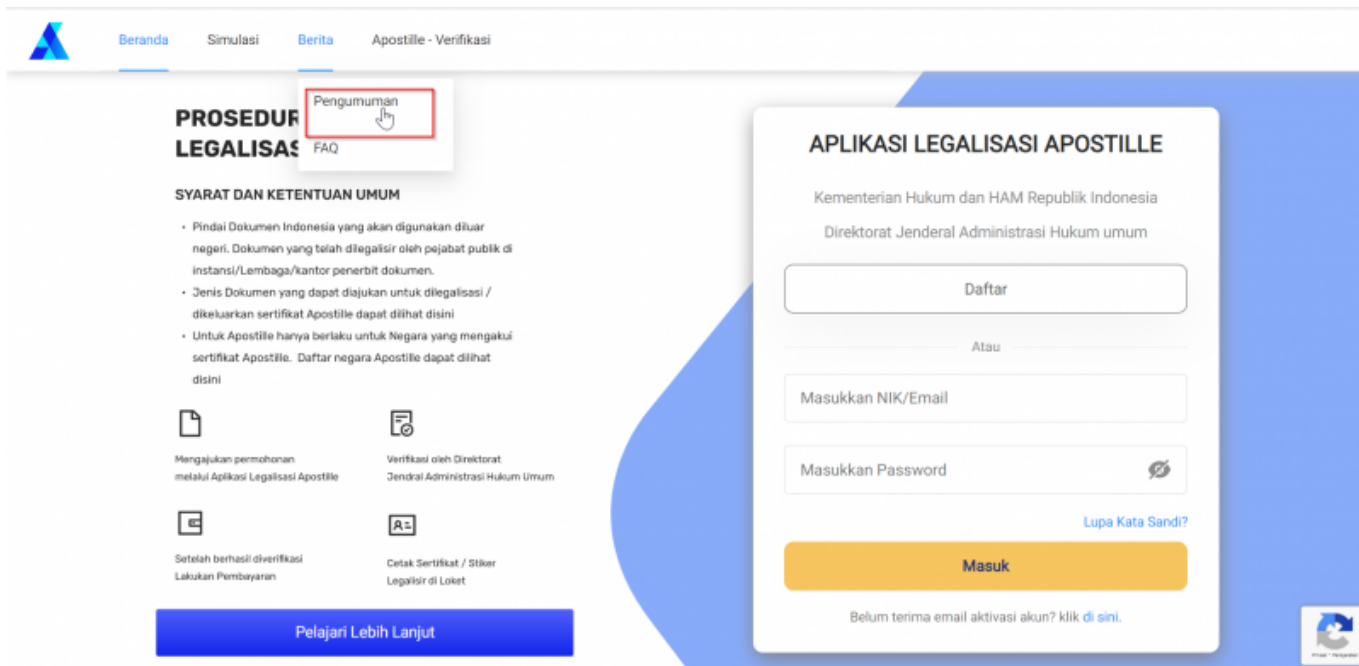
Keterangan:

- 1. Pilih dokumen yang dilegalisasi.
- 2. Masukan Negara tujuan legalisasi.
- 3. Klik "Cek Ketersediaan Layanan" untuk mendapatkan hasilnya.

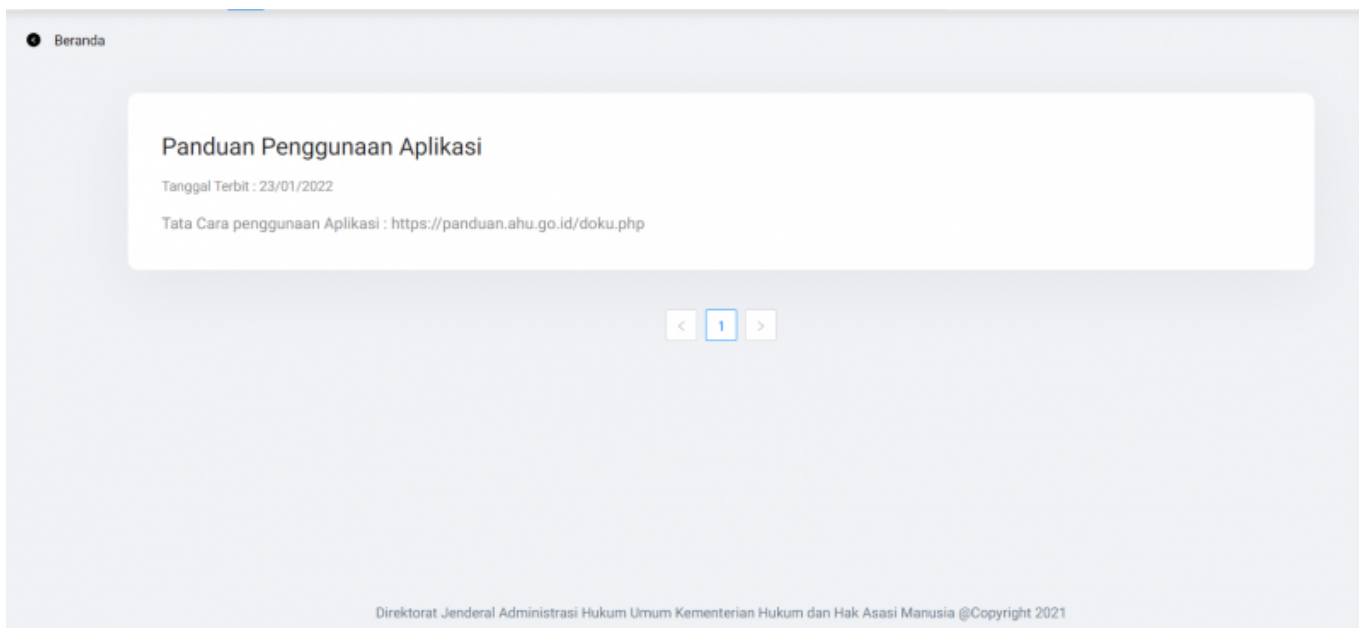
## 7. Pengumuman & FAQ

### 1) Melihat Pengumuman

A. Melihat pengumuman terkini bisa dilihat dengan cara klik Menu “**Berita**” kemudian pilih “**Pengumuman**” seperti yang terlihat pada gambar berikut:

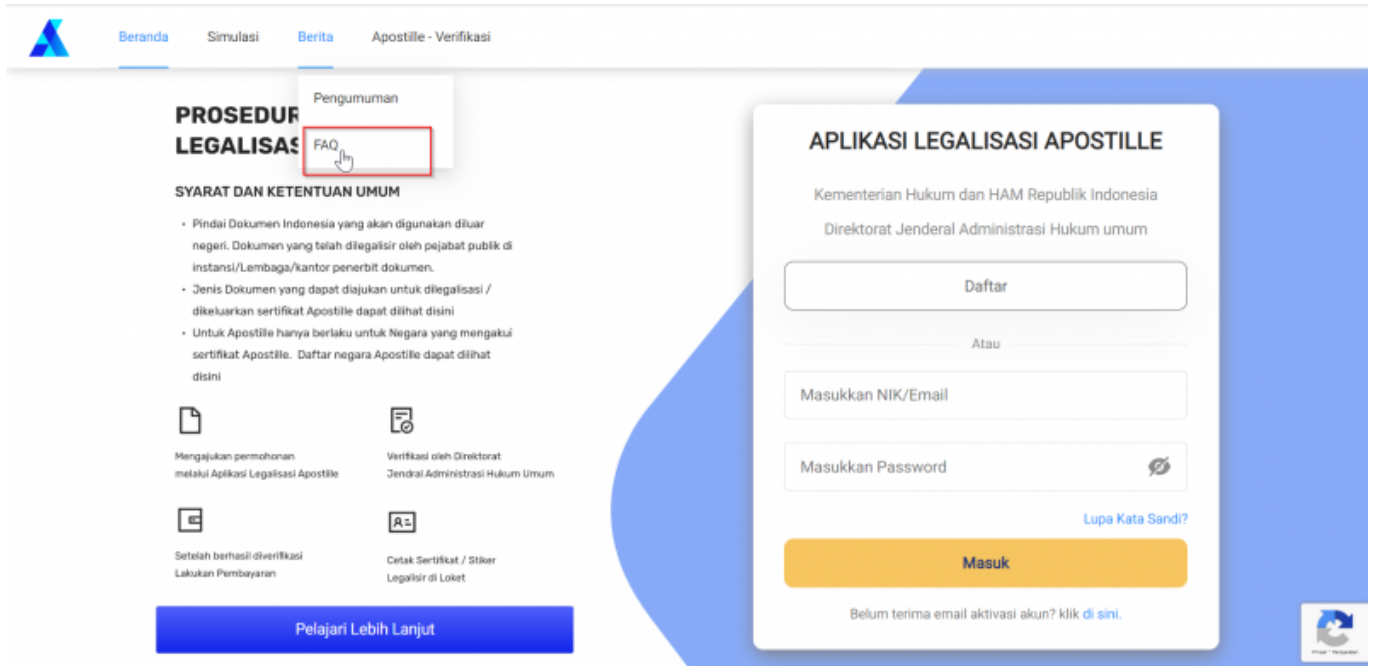


B. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman pengumuman dan bisa melihat pengumuman terkini seperti yang bisa dilihat pada gambar berikut:



## 2) Melihat daftar FAQ

A. Klik “**Berita**” kemudian pilih “**FAQ**” untuk melihat daftar FAQ yang ada id aplikasi Apostille seperti yang bisa dilihat pada gambar berikut:



B. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman FAQ seperti yang bisa dilihat pada gambar berikut:



### 8. Verifikasi Sertifikat

A. Untuk melakukan verifikasi Sertifikat Klik menu “ Apostille-Verifikasi” seperti yang dapat dilihat pada gambar berikut:

**PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI APOSTILLE**

**SYARAT DAN KETENTUAN UMUM**

- Pindai Dokumen Indonesia yang akan digunakan diluar negeri. Dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat publik di instansi/Lembaga/kantor penorbit dokumen.
- Jenis Dokumen yang dapat diajukan untuk dilegalisasi / dikeluarkan sertifikat Apostille dapat dilihat disini
- Untuk Apostille hanya berlaku untuk Negara yang mengakui sertifikat Apostille. Daftar negara Apostille dapat dilihat disini

Mengajukan permohonan melalui Aplikasi Legalisasi Apostille

Verifikasi oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

Setelah berhasil diverifikasi Lakukan Pembayaran

Cetak Sertifikat / Stiker Legalisir di Loket

**LAYANAN VERIFIKASI SERTIFIKAT**

Nomor Sertifikat ①

Tanggal diterbitkan ②

3 Verifikasi Sertifikat

Pelajari Lebih Lanjut

Keterangan:

- 1. Masukkan **Nomor Sertifikat** anda.
- 2. Masukkan **Tanggal diterbitkan**.
- 3. Klik "Verifikasi Sertifikat" untuk memproses hasilnya.

From: <http://panduan.ahu.go.id/> - **AHU ONLINE**

Permanent link: [http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=panduan\\_firma](http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=panduan_firma)

Last update: **2024/04/19 05:10**