

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 "SYARAT DAN KETENTUAN UMUM" with three bullet points: 1. Pindaai Dokumen Indonesia yang akan digunakan di luar negeri. Dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat publik di instansi/Lembaga/kantor penerbit dokumen. 2. Jenis Dokumen yang dapat diajukan untuk dilegalisasi / dikeluarkan sertifikat Apostille dapat dilihat disini. 3. Untuk Apostille hanya berlaku untuk Negara yang mengakui sertifikat Apostille. Daftar negara Apostille dapat dilihat disini. Below the text are four icons: a document icon for "Mengajukan permohonan melalui Aplikasi Legalisasi Apostille", a stamp icon for "Verifikasi oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum", a QR code icon for "Setelah berhasil diverifikasi Lakukan Pembayaran", and a stamp icon for "Cetak Sertifikat / Stiker Legalisir di Loket". A blue button labeled "Pelajari Lebih Lanjut" is at the bottom. On the right, a white box titled "APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE" shows the login interface: "Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia", "Direktorat Jenderal Administrasi Hukum umum", a "Daftar" button (highlighted with a red box), "Atau", "Masukkan NIK/Email", "Masukkan Password" (with a toggle icon), "Lupa Kata Sandi?", and a yellow "Masuk" button. A note at the bottom 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

Klik di sini'. At the bottom, it says 'Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia @Copyright 2021'." data-bbox="189 94 933 394"/>

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

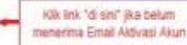
Atau

Masukkan NIK

Masukkan Password 

[Lupa Kata Sandi?](#)

Masuk

Belum terima email aktivasi akun? klik di sini. 

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?](#)

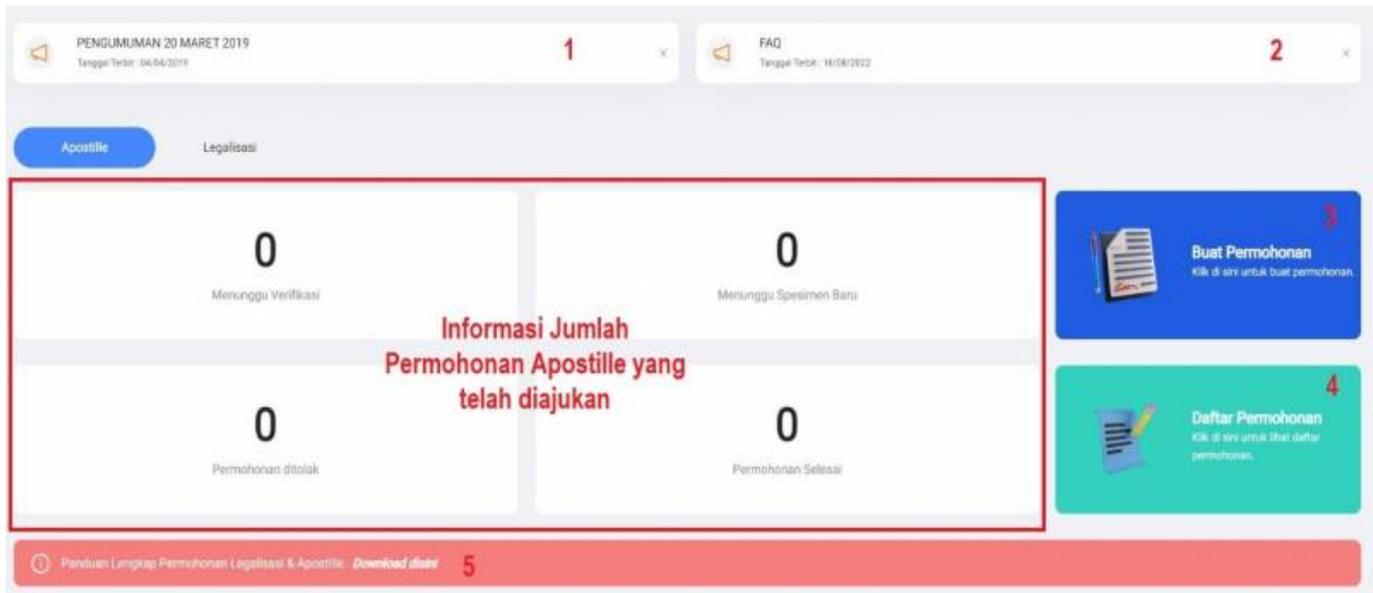
Masuk **3**

[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:



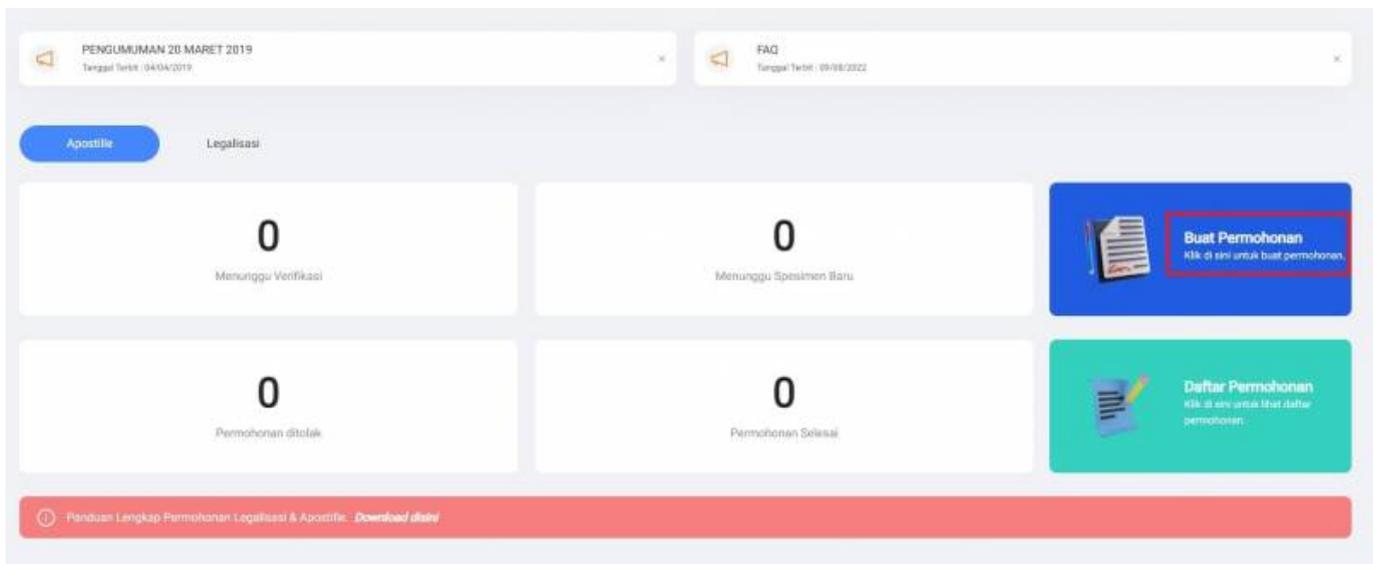
Keterangan:

- 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):

Tulis nama lengkap Anda disini **2**

Email (wajib diisi):

example@gmail.com **3**

Nomor Hp (wajib diisi):

Masukkan No. Hp **4**

Jenis Kelamin (wajib diisi):

Laki-laki Perempuan **5**

Negara Tempat Tinggal (wajib diisi):

Pilih Negara **6** 🔍

Alamat (wajib diisi):

Alamat rumah **7**

Identitas Pemohon File:

📎 Upload **8**

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

Nomor Identitas (wajib diisi):

Masukkan Nomor Identitas **10**

Tempat Lahir (wajib diisi):

Tempat Lahir **11**

Tanggal Lahir (wajib diisi):

Select date **12** 📅

Data Dokumen

Jenis Dokumen (wajib diisi):

Pilih Jenis Dokumen **1** ▼

Nama Dokumen (wajib diisi):

Nama Dokumen **3**

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

Jumlah Dokumen **5**

Lampiran Dokumen (wajib diisi): 📎

📎 Upload Dokumen **7**

Nomor Dokumen (wajib diisi):

Nomor Dokumen **2**

Nama yang tertera di dokumen (wajib diisi):

Nama yang tertera di dokumen **4**

Tanggal Dokumen (wajib diisi):

Masukkan Tanggal Dokumen **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
<div style="text-align: center; font-size: 2em; color: #ccc;">📁</div> <p style="color: #ccc; font-weight: bold;">No Data</p>										

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:

The screenshot shows the 'Data Pemohon' form. At the top, there are radio buttons for 'Diri Sendiri' and 'Orang Lain', with 'Orang Lain' selected. Below this is an information icon and a note: 'Jika anda mewakili pihak lain, Anda di haruskan mengupload surat kuasa.' To the right of this note is a blue button labeled 'Template Surat Kuasa' with a red '1' next to it. Below the note are two input fields. The first is labeled 'Nama Penerima Kuasa (wajib diisi):' and contains the text 'Nama Penerima Kuasa' with a red '2' next to it. To the right of this field is an 'Upload Surat Kuasa' button with a red '4' next to it. The second input field is labeled 'Nomor Identitas Penerima Kuasa (wajib diisi):' and contains the text 'Nama Penerima Kuasa' with a red '3' next to it. To the right of this field is an 'Identitas Penerima Surat Kuasa File' button with a red '5' next to it.

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.

The screenshot shows a table with 11 columns: 'Jenis Dokumen', 'Nama Dokumen', 'Nama Yang Tertera di Dokumen', 'Nomor Dokumen', 'Jumlah Dokumen', 'Tanggal Dokumen', 'Nama Pejabat', 'Jabatan', 'Lembaga', 'Status Upload', and 'Pengaturan'. The table contains several rows of data, each with a QR code in the 'Pengaturan' column. Below the table are three buttons: 'Kembali', '+ Tambah Permohonan', and 'Simpan dan Lanjutkan'.

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

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

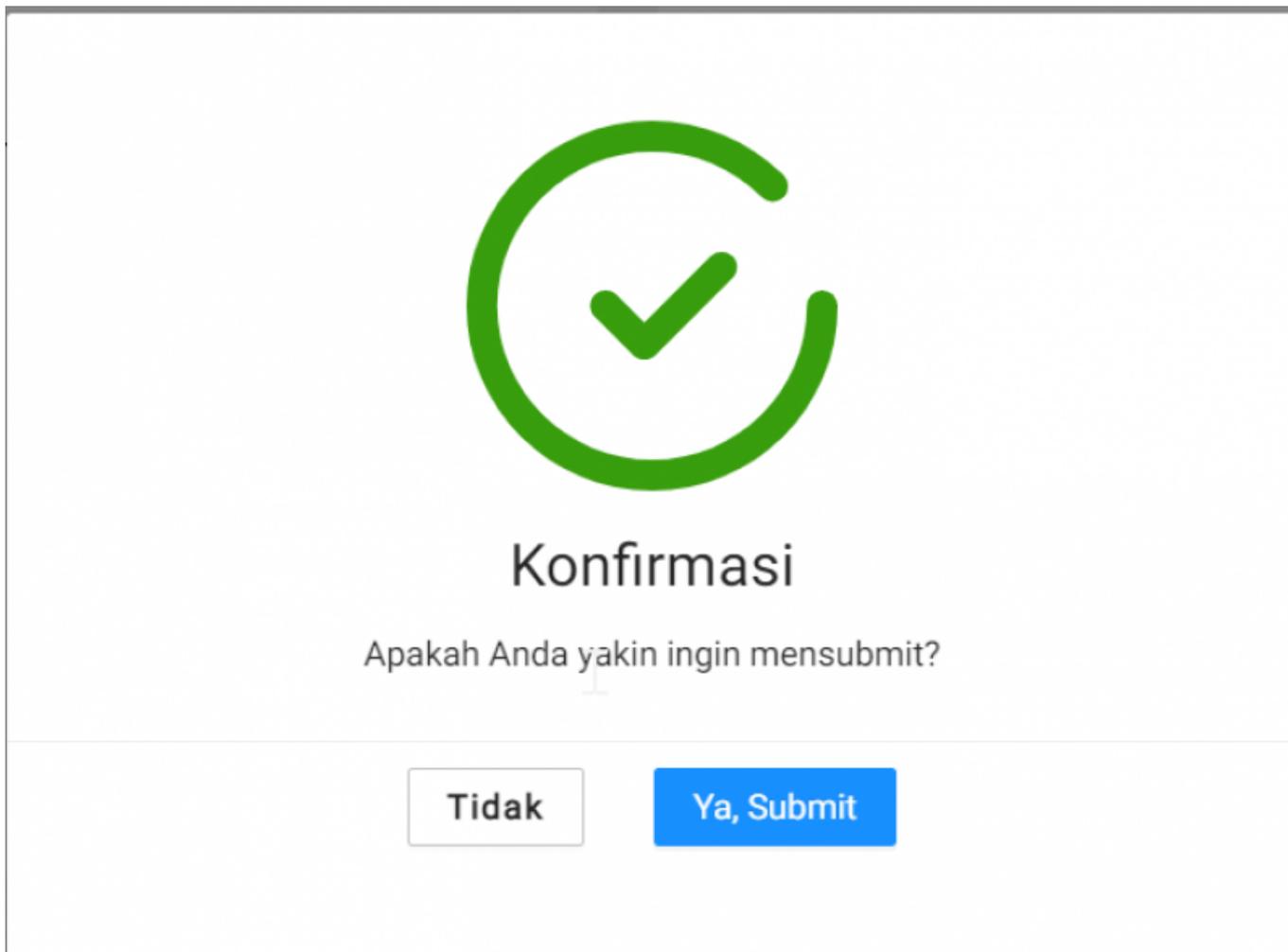
[↻](#) [🔍](#) [✖](#) [🔍](#) [🗑](#)

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

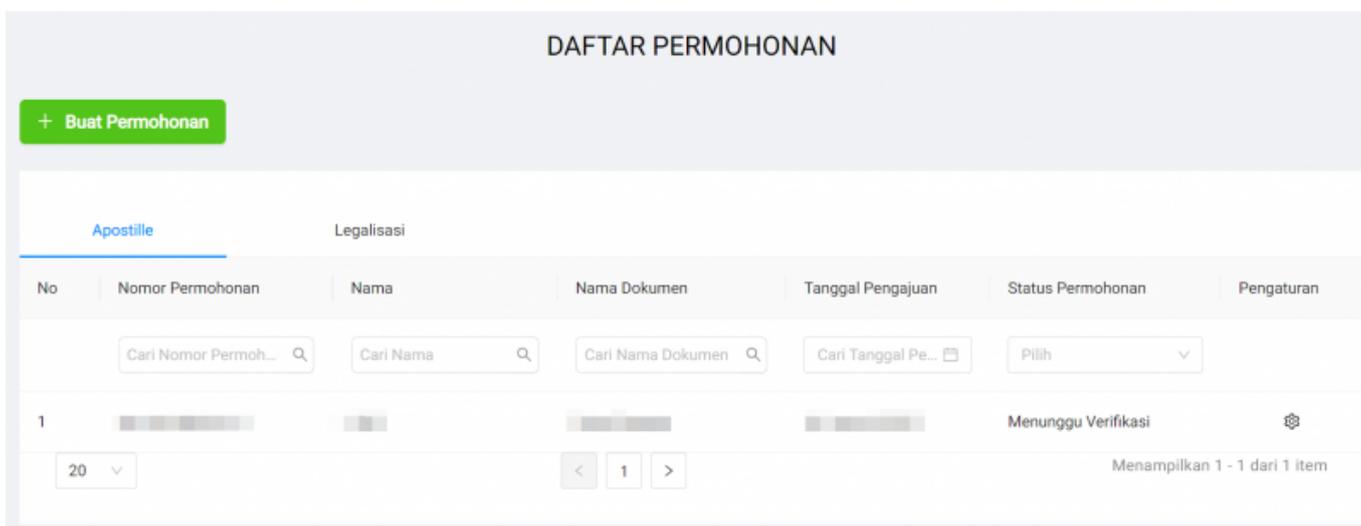
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ©Copyright 2021

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

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



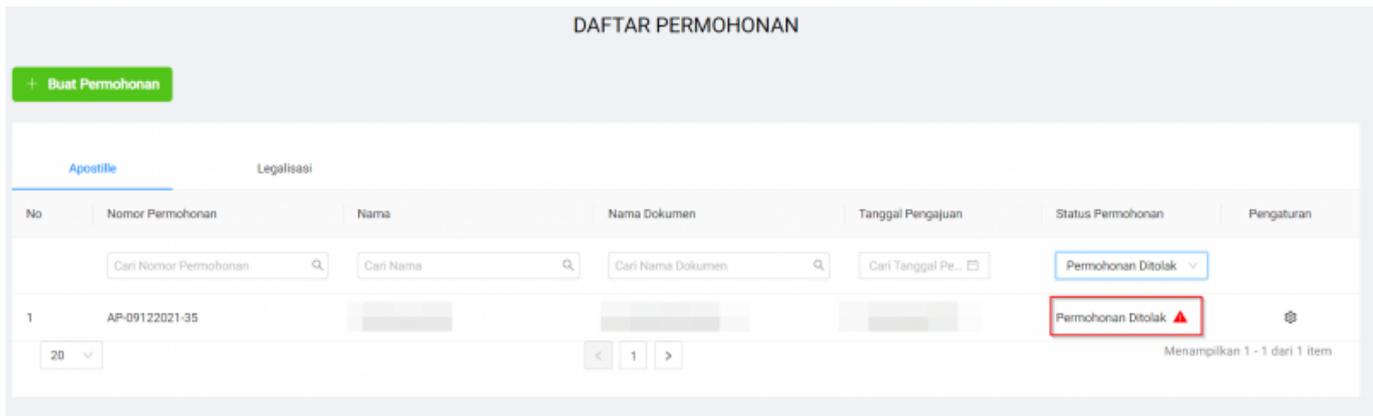
K. Selanjutnya permohonan anda akan masuk ke daftar permohonan Apostille dan masuk kedalam tahap verifikasi yang akan diverifikasi oleh pihak verifikator seperti gambar di bawah ini:



2) Permohonan Ditolak

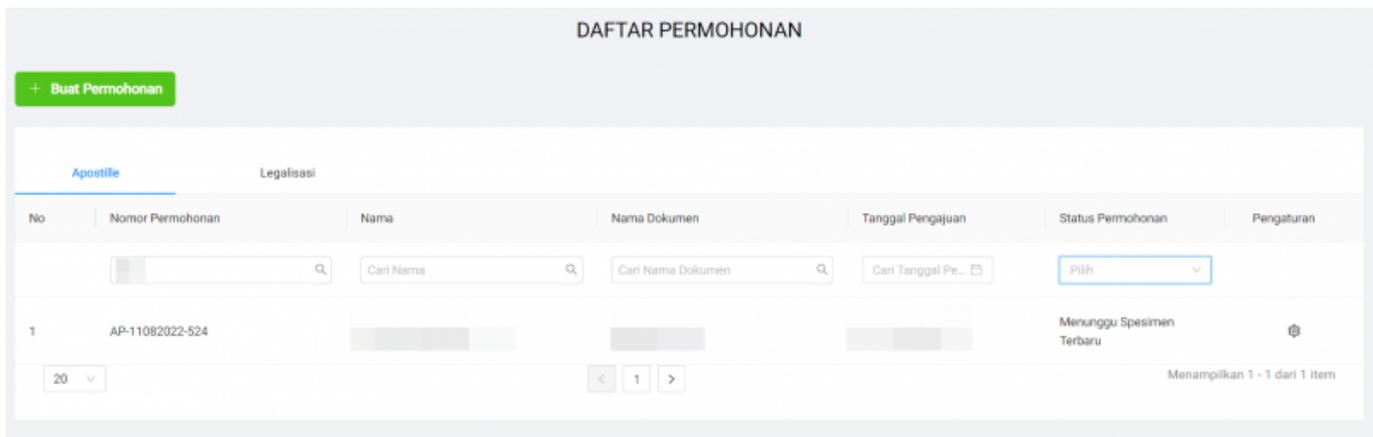
A. Setelah menunggu proses verifikasi, jika permohonan anda ditolak oleh Verifikator, **Status**

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

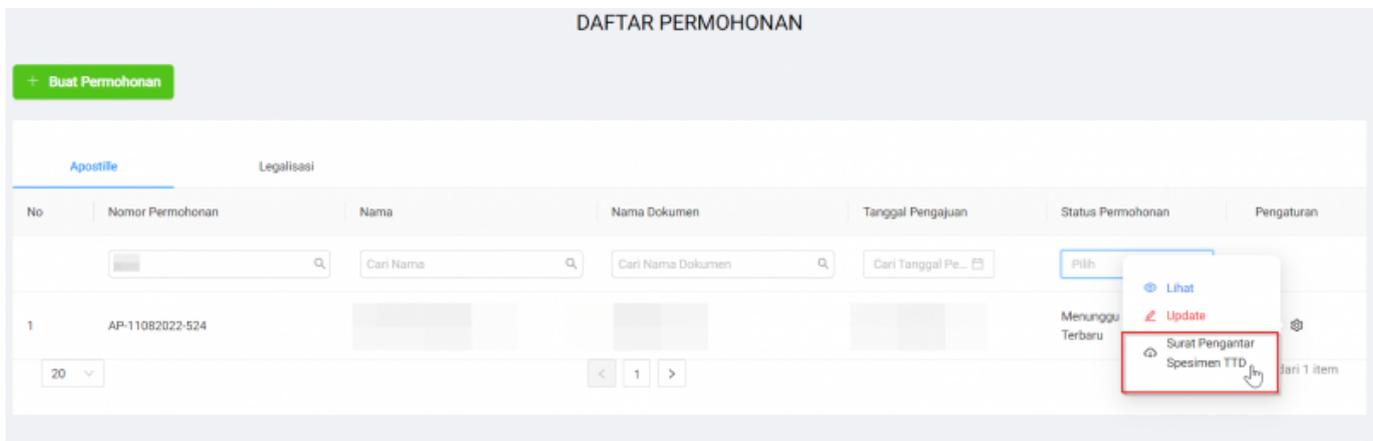


3) Menunggu Spesimen Terbaru

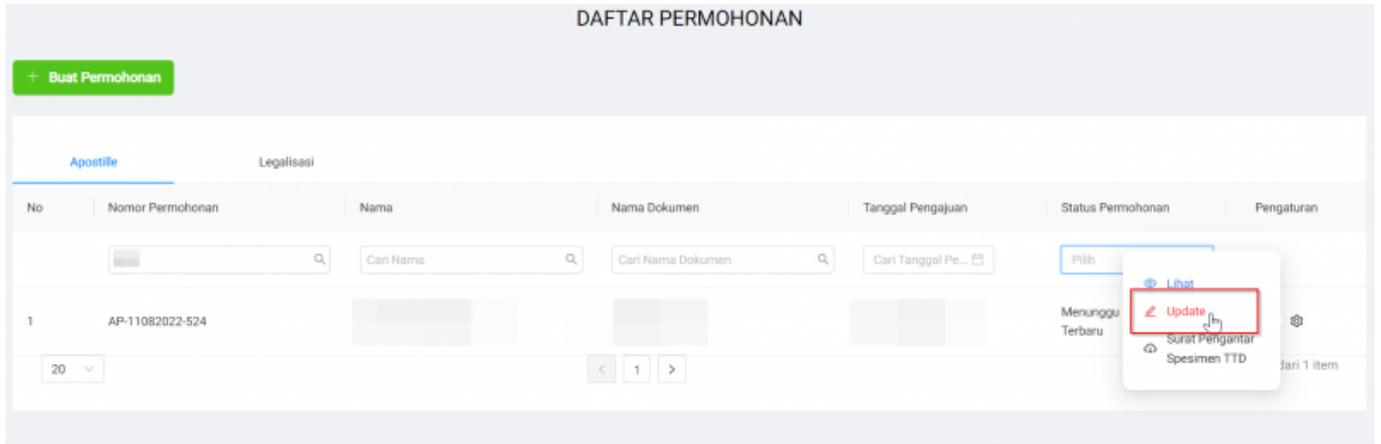
A. Pada saat proses Verifikasi jika data pejabat dalam sertifikat anda tidak ada dalam database aplikasi Apostille **Status Permohonan** anda akan tertulis **“Menunggu Spesimen terbaru”** seperti yang terlihat pada gambar berikut:



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:

DAFTAR PERMOHONAN						
+ Buat Permohonan						
Apostille			Legalisasi			
No	Nomor Permohonan	Nama	Nama Dokumen	Tanggal Pengajuan	Status Permohonan	Pengaturan
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1					Selesai	
20		< 1 >		Menampilkan 1 - 1 dari 1 item		

From:

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

Permanent link:

http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=panduan_firma&rev=1675845741



Last update: **2023/02/08 08:42**