Panduan Pengguna Aplikasi AHU Legalisasi - Apostille Untuk Permohonan Legalisasi 1. Registrasi Akun

Untuk masuk ke Aplikasi AHU Legalisasi - Apostille, pemohon terlebih dahulu masuk ke "**Daftar**" 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.

PROCEDUR DEL		
PROSEDUR PELA	ATANAN	
LEGALISASI APO	OSTILLE	APLIKASI LEGALISASI APUSTILLE
SYARAT DAN KETENTUAN	лин	Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia
<ul> <li>Pindai Ookumen Indonésia yang</li> </ul>	g akan digunakan diluar	Direktorat Jenderal Administrasi Hukum umum
negeri. Dokumen yang telah dil	egalisir oleh pejabat publik di	
instanni/Lembaga/kardor pene	rbit dokumen.	-
<ul> <li>Jenis Dokumen yang dapat diaj</li> </ul>	jukan untuk dilegalisasi /	Dattar
<ul> <li>Untuit Apositille horse hertakus</li> </ul>	rapat ostrat ostra infuk Nesata vano maninakui	
sertifikat Apostilie. Daftar nega	ra Apostille dapat dilhat	Atau
dshi		Advantations Mill (Press)
D	B	Masukan Ninyemail
Mengelukan permotonan	Vertilikasi oloh Direktorat	
melatur Aplikasi Legelisasi Apositile	Jendral Administrasi Hukum Umum	Masukkan Password 99
e	A1	Lupe Kets Sandi
Setelah berhasil diverifikasi Lakukan Perstayatan	Cutan Semifikat / Stitue Legalisir di Loket	Masuk
Pelalari I	ehih Lankit	Belum terima email aktivasi akun? kilk di simi

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

REG	GISTRASI AKUN	
NIK (wajib diisi):	Nama Lengkap (wajib diisi):	
Masukkan NIK	Masukkan Nama Lengkap	2
Email (wajib diisi):	Konfirmasi Email (wajib diisi):	
Masukkan Email 3	Masukkan Konfirmasi Email	4
Nomor Handphone (wajib diisi):		
+62 V Masukkan Nomor Handphone 5		
6	Daftar Sekarang	
Sudah memiliki al	kun? Silahkan Login dengan Klik di sini	
Sudah memiliki al	kun? Silahkan Login dengan Klik di sini	

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:



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:



E. Apabila Aktivasi Akun berhasil, maka akan muncul notifikasi seperti gambar berikut ini:



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:

EGALISASI APO	OSTILLE	APLIKASI LEGALISASI APO	STILLE
SYARAT DAN KETENTUAN	имим	Kementerian Hukum dan HAM Republik	Indonesia
<ul> <li>Pindai Dokumen Indonesia yan negeri. Dokumen yang telah dii</li> </ul>	g akan digunakan diluar egalisir oleh pejabat publik di	Direktorat Jenderal Administrasi Huku	տ սուստ
instansi/Lembaga/kantor pene - Jenis Dokumen yang dapat dia dikeluarkan sertifikat Anostille (	rrbit dokumen. jukan untuk dilegalisasi / dapat dilihat disini	Daftar	
Untuk Apostille hanya berlaku u sertifikat Apostille. Daftar nega	untuk Negara yang mengakui ara Apostille dapat dilihat	Atau	
	F	Masukkan NIK	
tengajukan permohonan helalui Apikasi Legalisasi Apostille	Verlfikasi oleh Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum	Masukkan Password	ø
E	Ra	3	Lupa Kata Sandi7
ietelah berhasil diverifikasi akukan Pembayaran	Cetak Sertifikat / Stiker Legalisir di Lokot	Masuk	
Pelajari L	ebih Lanjut	Belum terima email aktivasi akun? klik	di sini. 🔶 Kik ink 'di sini' jika belum menerima Email Aktivasi Ak

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

👗 APLIKASI LEGALISASI A	POSTILLE	
	Kirim Ulang Email Aktiva	si
	Masukkan NIK	1
	Masukkan Email	2
	Kirim	3
	Batal	
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan P	lak Asasi Manusia @Copyright 2021	

## Keterangan:

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

- 3. Klik 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:

EGALISASI APOSTILLE		APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE		
ARAT DAN KETENTUAN	имим	Kementerian Hukum dan HAM R	epublik Indonesia	
Pindai Dokumen Indonesia yan negeri. Dokumen yang telah di	g akan digunakan diluar legalisir oleh pejabat publik di	Direktorat Jenderal Administra	si Hukum umum	
Jenis Dokumen yang dapat dia	агріт dokumen. ijukan untuk dilegalisasi /	Daftar		
dikeluarkan sertifikat Apostille Untuk Apostille hanya berlaku sertifikat Apostille. Daftar neg	dapat dilihat disini untuk Negara yang mengakui ara Apostille dapat dilihat	Atau		
	ē	Masukkan NIK/Email	1	
ngajukan permohonan Ialui Aplikasi Legalisasi Apostile	Verifikasi oleh Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum	Masukkan Password	2 ø	
3	R-		Lupa Kata Sandi?	
telah berhasil diverifikasi tukan Pembayarah	Cetak Sertifikat / Stiker Legalisir di Loket	Masuk	3	
Pelajari L	ebih Lanjut	Belum terima email aktivasi akt	un? klik di sini.	

- 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:

PENGUMUMAN 20 MARET 2019 Tanggal Tetat: 04/04/2019	1	* FAQ Tengel/Teol. 18/06/2022	2
Apostile Legalisasi			
0		0	Buat Permohonan Kik di airs untuk buat permohon
Menunggu Venfika	Informasi Permoho	Menunggu Spesimen Baru	
	Legalisasi yang te	lah	
0	diajukan	0	4 Deftar Permohonan Kit dum untuk Net sehar
Permohonan ditoli	uk.	Permohonan Selesal	semstrones.

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

## 1) Permohonan Legalisasi

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

PEKKUMAIMAN 20 MARET 2019 Tergal Tett: 0404/0019	X FAQ Tergger Teter: 10/10/3222	
Addetilie O Menoriggu Verifikasi	<b>D</b> Menunggu Spesimen Hani	Buat Permohonan kik di seri untuk baat permohon
0 Permohonan ditolak	<b>D</b> Permohonan Selessai	Daftar Permohonan rik at airs artic it bir tahlar permohonen

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

BUAT PERMOHONAN	
dasarkan jenis dokumen dan negara tujuan legalisas	i.
4	
1	V
2	
4	lasarkan jenis dokumen dan negara tujuan legalisas 1

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

C. Pilih dokumen yang dilegalisasi dan Negara tujuan legalisasi. Sebagai contoh case ini, dokumen yang dilegalisasi adalah "Dokumen Pendidikan" dan Negara tujuan legalisasi adalah "Malaysia". Akan muncul secara otomatis jenis layanan berdasarkan dokumen dan tujuan negara yang dilegalisasi. Selanjutnya pilih jenis layanan "Legalisasi".

Pilih layanan permohonan		
nda dapat memilih layanan permohonan berdasarkan jenis dokumen dan negara tujuan legalisasi.		
lokumen yang dilegalisasi: <mark>(wajib diisi</mark> ):		
Dokumen Pendidikan		V
legara Tujuan Legalisasi : <mark>(wajib diisi</mark> ):		
Malaysia	0	Q
enis permohonan yang tersedia berdasarkan dokumen dan negara tujuan yang dipilih:		

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

4ama (wajib diisi):	Identitas Pemohon File:
Tulis nama lengkap Anda disini 2	L Upload 8
	Sigun data identitas file, agar dapat digunakan untuk permohonan selanjutnya.
Email (wajib diisi):	Nomor Identitas (wajib diisi):
example@gmail.com 3	Masukkan Nomer Identitas 10
Nomor Hp (wajib disi):	Tempat Lahir (wajib diisi):
Masukkan No. Hp 4	Tempat Lahir 11
Jenis Kelamin (wajib diisi):	Tanggal Lahir (wajib diisi):
🛛 Laki-laki 🔿 Perempuan 5	Select date 12 E
Negara Tempat Tinggal (wajib diisi):	
Pilih Negara 6	
Alamat (wajib diisi):	
Alamat rumah 7	
Data Dokumen	
Data Dokumen Jenis Dokumen (wajib diisi):	Nomor Dokumen (wajib diisi):
Data Dokumen Jenis Dokumen (wajib diisi): Pilih Jenis Dokumen 🚺 🕹	Nomor Dokumen (wajib diisi): Nomor Dokumen 2
Data Dokumen Jenis Dokumen (wajib diisi): Pilih Jenis Dokumen Nama Dokumen (wajib diisi):	Nomor Dokumen (wajib diisi): Nomor Dokumen 2
Data Dokumen Jenis Dokumen (wajib diisi): Pilih Jenis Dokumen (wajib diisi): Nama Dokumen (wajib diisi): Nama Dokumen 3	Nomor Dokumen (wajib diisi): Nomor Dokumen 2 Nama yang tertera di dokumen (wajib diisi): Nama yang tertera di dokumen 4
Data Dokumen Jenis Dokumen (wajib diisi): Pilih Jenis Dokumen (wajib diisi): Nama Dokumen (wajib diisi): Nama Dokumen (Stiker yang akan dicetak) (wajib diisi):	Nomor Dokumen (wajib diisi): Nomor Dokumen 2 Nama yang tertera di dokumen (wajib diisi): Nama yang tertera di dokumen 4 Tanggal Dokumen (wajib diisi):

				Data Pejabat						
Nama Pejat	oat Publik (wajib d	iisi):			Instansi Peja	bat Publik (wajil	b diisi):			
Nama Pe	ejabat Publik		<b>1</b> Q		Instansi					3
Jabatan (wa	ajib diisi):				Tempat Ceta	k Sticker <mark>(wajib</mark>	diisi):			
Nama Pe	ejabat Publik		<b>2 </b>		Pilih Lokas					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						
		Kemba	li +Tambah	Permohonan	⇒ Simpan	dan Lanjutkan				

- 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 (Stiker 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 stiker. (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				
🚺 Jika anda mewakili pihak lain, Anda di harusk	an mengupload surat kuasa	土 Template Surat Kuasa		
Nama Penerima Kuasa <mark>(wajib diisi)</mark> :				
		Upload Surat Kuasa L Upload	4	
Nama Penerima Kuasa	2	Upload Surat Kuasa L Upload	4	
Nama Penerima Kuasa Nomor Identitas Penerima Kuasa (wajib diisi):	2	Upload Surat Kuasa L Upload	4 土 Upload	5

- 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
803559	83939	83383862	835633	826339	88873	8833	83597	8328	83291	۲
		Kemb	ali +Tambal	n Permohonan	→ 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 LEGALISASI

Identitas Pemohon		Identitas Pemohon File
Nomor Identitas Pemohon	1.00000000000	
Negara Tujuan Permohonan		
Nama Pemohon	12 1. 12 No. 19	
Jenis Kelamin	- A. L. & S. M. &	
Tempat Lahir	- G. 1. 1. 2. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	
Tanggal Lahir	1900-1997 State	
Nomor Handphone	STOCKERSON D	
Email	- A	
Negara Tempat Tinggal	19 1. 10 Mar 19 10	
Alamat		
RT & RW	12 J. 12 St. 19 St.	
Provinsi		
Kota		
Kabupaten		Dexec
Identitas Surat Kuas	50	
Nama Penerima Kuasa :		Nomor Identitas Penerima Kuasa : -
Surat Kuasa		Identitas Penerima Surat Kuasa File

#### PREVIEW PENDAFTARAN PERMOHONAN APOSTILLE

Identitas Pemohor	1	Identitas Pemohon File
Identitas Pernohon Negara Tujuan Permohonan Nama Pemohon Jenis Kelamin Tempat Lahir Tanggal Lahir Nomor Handphone Email Negara Tempat Tinggal Alamat		0 Q X Q C
Identitas Surat Kua	158	
Nama Penerima Kuasa		Nomor identitas Penerima- Kuasa
Surat Kuasa		Identitas Penerima Surat Kuasa File
	Z Z Belum ada data	Z Belum ada data
Data Dokumen 1 Jenis Dokumen Nama Dokumen Nama Yang Tertera di Dokumen Singkatan Dokumen Tanggal Dokumen		Berkas Dokumen
Nama Pejabat Publik Instansi Penerbit Dokumen Jabatan	Data Pejabat	D @ % @ C
	Kembali	Submit Permohonan

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:

- Busi	DAFTAR PERMOHONAN									
- Bua	remononan									
A	Apostille	Legalisasi								
No	Nomor Permohonan	Nama	Nama Dokumen	Tanggal Pengajuan	Status Permohonan	Pengaturan				
	Cari Nomor Permoh Q	Cari Nama Q	Cari Nama Dokumen Q	Cari Tanggal Pe 🗒	Pilih V					
1					Menunggu Verifikasi	\$				
20	~		< 1 >		Menampilkan	1 - 1 dari 1 item				

## 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

2024/04/23 04:03	15/26		Panduan Pengguna	Aplikasi AHU Legalisasi - Ap	oostille Untuk Permohonan Legalisas
dibawah ini:					
			DAFTAR PERMOHO	DNAN	
+ Buat Permohonan	Legalisasi				
No Nomor Permohonan		Nama	Nama Dokumen	Tanggal Pengajuan	Status Permohonan Pengaturan
	٩	Cari Nama	Q, Cari Nama Dokumen	Q, Carl Tanggal Pe	Permohonan Ditolak \vee
1 20 🗸			< 1 >		Permohonan Ditolak 🔺 🕸 Menampilkan 1 - 1 dari 1 item

## 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:

				D	AFTAR PERMOHON	IAN			
+ Buat	Permohonan								
A	postille	Legalisasi							
No	Nomor Permohor	nan	Nama		Nama Dokumen		Tanggal Pengajuan	Status Permohonan	Pengaturan
	309	Q,	Cari Nama	Q,	Cari Nama Dokumen	Q,	Cari Tanggal Pe 🖽	Menunggu Spesim 🗸	
1								Menunggu Spesimen Terbaru	0
20	~				< 1 >			Menampilka	n 1 - 1 dari 1 item

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:

+ Buat F	Permohonan			DAFTAR PERMOHONAN		
Ap	ostille Nomor Permohonan	Legalisasi	Nama	Nama Dokumen	Tanggal Pengajuan	Status Permohonan Pengaturan
1 20	309	Q,	Carl Nama Q	Cari Nama Dokumen Q	Cari Tanggal Pe 🛅	Menungg Menunggu Terbaru Spesimen TTD fari 1 item

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

Last update: 2024/04/19 05:11			permohonan_legalisasi http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=permohonan_legalisas					
			DAFTAR PERMOHONAN					
+ Buat Permol	honan							
Apostille	Legalisasi							
No No	mor Permohonan	Nama	Nama Dokumen	Tanggal Pengajuan	Status Permohonan Pengaturan			
30	09 Q.	Cari Nama	Q, Carl Nama Dokumen Q,	Cari Tanggal Pe 🖄	Menungg			
1					Menunggu Z Update hn Terbaru Surat Pengantar			
20 ~			< 1 >		Spesimen TTD Jari 1 item			

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:

DOATPERI	NOTOTAN
ilih layanan permohonan	
da dapat memilih layanan permohonan berdasarkan jenis dokumen dan negara tujuan leg	alisasi.
kumen yang dilegalisasi: <mark>(wajib diisi)</mark> :	
	~
gara Tujuan Legalisasi : (wajib diisi):	
	ά.
Data Pe	mohon
Diri Sendiri 🔘 Orang Lain	
ıma (wəjib diisi):	Identitas Pemohon File:
	L. Upload
	Gunakan data identitas file yang surlah disimpan sehelumnya
nail (wajib diisi):	Nomor Identitas (wajib diisi):
omor Hp (wajib diisi):	Tempat Lahir (wajib diisi):
nis Kelamin (wajib diisi):	Tanggal Lahir (wajib diisi):
/ Laki-laki 💿 Perempuan	8
ngara Tempat Tinggal (wajib diisi):	
Q	
amat (wajib diisi):	
i Dokumen Nama Dokumen Nama Yang Tertera di Dokumen Nomor Do	kumen Jumlah Dokumen Tanggal Dokumen Nama Pejabat Jabatan Leml
NIP	Tahun Jabatan
NIP	Tahun Akhir 🗇 🙎
	Kecamatan
Alamat	
Alamat 3	Kecamatan 4
Alamat Alamat 3	Kecamatan 4 Q
Alamat Alamat 3 Alamat 3 Kabupaten/Kota Kabupaten/Kota	Kecamatan     4     Q       Provinsi
Alamat Alamat Alamat Kabupaten/Kota Keterangan Keterangan	Kecamatan     4     Q       Provinsi     Provinsi       Upload Spesimen Terbaru (wajib diisi):       1     Upload
Alamat 3 Alamat 3 Kabupaten/Kota Keterangan 5	Kecamatan     4     Q       Provinsi     Provinsi       Upload Spesimen Terbaru (wajib diisi):       1     Upload
Alamat Alamat 3 Kabupaten/Kota Keterangan Keterangan 5	Kecamatan     4     Q       Provinsi       Upload Spesimen Terbaru (wajib diisi):       L Upload

- 1. Masukkan **NIP** Pejabat.
- 2. Masukkan T**ahun 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:

+ Buet	Permohonen			D	AFTAR PERMOHONAN				
Ag	oosfile Legalume Nomer Permohonan		Nama		Nama Dokumen		Tanggal Pengajuan	Status Permohonan	Pergaturan
	Carrinkesiar Persubasian	9,	Carthana	8	Certification Elekanter	٩	Can Tanggal Paul (2)	Fills a	
1	ROMENDEL		800487080458		80348086629		803987085424	Selecut	0

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

			DAFTAR PERMOHONA	AN		
+ Buat Permol	honan					
Apostille	Legalisas					
No No	mor Permohonan	Nama	Nama Dokumen	Tanggal Pengajuan	Status Permohonan	Pengaturan
		Q, Cari Nama	Q, Cari Nama Dokumen	Q, Cari Tanggal Pe 🖽	Pilh	
1 20 ~			< 1 >		Selesai Download Voucher J	n ari 1 item

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



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:

+ Buat Permohonan		D	AFTAR PERMOHONAN				
Apostille No Nomor Permo	Legalisasi	Nama	Nama Dokumen	Tanggal Pengajuan	Status Perm	ohonan Peng	aturan
1	Q.)	Carl Nama Q	Cari Nama Dokumen Q,	Cari Tanggal Pe 🗄	Pilh Selesai	Lihat     Download     Voucher	٥
20 V			< 1 >			Detail Transaksi	dari 1 item

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

			ANOAROFERI	MOHONAN LEGA		
Detail P	ermohonan -					
Nama Per	mohon		N	lomor Identitas		
Jenis Dokumen			Nama Dokumen			
Nama Yar Dokumen	ng Tertera di					
No	Status Cetak	Nomor Transaksi	Nomor Voucher	Nomor Legalisasi	Status Pembayaran	Tanggal Pembayaran
No	Status Cetak Pillh V	Nomor Transaksi Cari Nomor Q	Nomor Voucher       Carl Nom     Q.	Nomor Legalisasi	Status Pembayaran Pilih V	Tanggal Pembayaran Cari Tanggal Pe 🛱
No	Status Cetak Pilih v Sudah Dicetak	Nomor Transaksi Cari Nomor Q	Nomor Voucher	Nomor Legalisasi Cari Nomor Q.	Status Pembayaran Pilih V Sudah Dibayar	Tanggal Pembayaran Cari Tanggal Pe 🗎
No 1	Status Cetak Pilih  Sudah Dicetak Belum Dicetak	Nomor Transaksi Cari Nomor Q	Nomor Voucher	Nomor Legalisasi	Status Pembayaran Pilih v Sudah Dibayar Sudah Dibayar	Tanggal Pembayaran Cari Tanggal Pe 🗎

G. Jika pembayaran berhasil Status pembayaran akan tertulis "Sudah dibayar" dan berwarna hijau.

H. Jika pembayaran sudah berhasil, silahkan datang ke Tempat Cetak Stiker yang dipilih untuk mencetak Stiker Legalisasi.

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



## 5. Lupa Password Akun

A. Apabila anda mengalami kendala lupa password silahkan klik link " Lupa Kata Sandi?" seperti

gambar di bawah ini:

ROSEDUR PELAYANAN EGALISASI APOSTILLE		APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE		
YARAT DAN KETENTUAN UMUM		Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia		
<ul> <li>Pindai Dokumen Indonesia yang akan digunakan diluar negeri. Dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat publik di</li> </ul>		Direktorat Jenderal Administrasi Hukum umum		
instansi/Lembaga/kantor penerbit dokumen. Jenis Dokumen yang dapat diajukan untuk dilegalisasi /		Daftar		
<ul> <li>dikaluarkan sertifikat Apostille c</li> <li>Untuk Apostille hanya berlaku u sertifikat Apostille. Daftar nega</li> </ul>	dapat dilihat disini untuk Negara yang mengakul ara Apostille dapat dilihat	Atau		
	ē	Masukkan NIK/Email		
fengajukan permohonan nelalui Aplikasi Legalisasi Apostille	Verifikasi oleh Direktorat Jendrai Administrasi Hukum Umum	Masukkan Password	ø	
E	A=		Lupa Kata Sandi?	
letelah berhasil diverifikasi Jakukan Pembayaran	Cetak Sertifikat / Stiker Legalisir di Loket	Masuk		
Pelajari L	ebih Lanjut	Belum terima email aktivasi aku	n? klik di sini.	

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



Keterangan:

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

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



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 PELA	AYANAN		DOOTULE		
LEGALISASI APO	OSTILLE	APLIKASI LEGALISASI A	APLIKASI LEGALISASI APOSTILLE		
SYARAT DAN KETENTUAN I	лим	Kementerian Hukum dan HAM Rep	ublik Indonesia		
<ul> <li>Pindai Dokumen Indonesia yang</li> </ul>	g akan digunakan diluar	Direktorat Jenderal Administrasi	Hukum umum		
negeri. Dokumen yang telah dile	egalisir oleh pejabat publik di				
instansi/Lembaga/kantor pene	rbit dokumen.	Daftar			
dikeluarkan sertifikat Apostille c	dapat dilihat disini				
<ul> <li>Untuk Apostille hanya berlaku u</li> </ul>	untuk Negara yang mengakui	Atess			
sertifikat Apostille. Daftar nega	ira Apostille dapat dilihat	Atau			
disini		Masukkan NIK/Email			
ß	E				
Mengajukan permohonan melalui Aplikasi Logalisasi Apostille	Verifikasi oleh Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum	Masukkan Password	ø		
6	R=		Lupa Kata Sandi?		
Setelah berhasil diverifikasi Lakukan Pembayaran	Cetak Sertifikat / Stiker Legalisir dj Loket	Masuk			
Pelajari L	ebih Lanjut <b>ang k</b> ang	Belum terima email aktivasi akun	? klik <mark>di sini.</mark>		

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

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

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:

Pengun	numan				
LEGALISAS FAQ	Ð	APLIKASI LEGALISASI APO	OSTILLE		
SYARAT DAN KETENTUAN	мим	Kementerian Hukum dan HAM Republi	k Indonesia		
<ul> <li>Pindai Dokumen Indonesia yang negeri. Dokumen yang telah dili</li> </ul>	g akan digunakan diluar egalisir oleh pejabat publik di	Direktorat Jenderal Administrasi Huk	um umum		
instansi/Lembaga/kantor pene • Jenis Dokumen yang dapat diaj dikebustkan sestifikat Assetifikat	rbit dokumen. ukan untuk dilegalisasi / teost dilbet dicini	Daftar			
<ul> <li>Untuk Apostile harvya berlaku u sertifikat Apostile. Daftar nega</li> </ul>	iapat umat usan intuk Negara yang mengakui ra Apostille dapat dilihat	Atau			
disini	R	Masukkan NIK/Email			
Mengajukan permohonan melalui Aplikasi Legalisasi Apostille	LØ Verlifikasi oleh Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum	Masukkan Password	ø		
G	A=		Lupa Kata Sandi?		
Setelah berhasil diverifikasi Lakukan Pembayaran	Cetak Sertifikat / Stiker Leowikir di Loket	Masuk			

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

Beranda	
	Panduan Penggunaan Aplikasi
	Tanggal Terbit : 23/01/2022
	Tata Cara penggunaan Aplikasi : https://panduan.ahu.go.id/doku.php
	$\langle 1 \rangle$
	Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia @Copyright 2021

## 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:

Pengun	human			
		APLIKASI LEGALISASI A	POSTILLE	
SYARAT DAN KETENTUAN	ЛМЛМ	Kementerian Hukum dan HAM Repu	ıblik Indonesia	
<ul> <li>Pindai Dokumen Indonesia yang negeri. Dokumen yang telah dilu</li> </ul>	gakan digunakan diluar agalisir oleh pejabat publik di	Direktorat Jenderal Administrasi H	ukum umum	
<ul> <li>instansi/Lembaga/kantor pene</li> <li>Jenis Dokumen yang dapat diaj dikeluarkan sertifikat Apostille di</li> </ul>	rbit dokumen. ukan untuk dilegalisasi / tasut dilihat disini	Daftar		
Untuk Apostille hanya berlaku u sertifikat Apostille. Daftar nega	intuk Negara yang mengakui ra Apostille dapat dilihat	Atau		
disini	R	Masukkan NIK/Email		
Mengajukan permohonan melalui Aplikasi Legalisasi Apostile	LO Verifikasi oleh Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum	Masukkan Password	ø	
e	AL		Lupa Kata Sandi?	
Setelah berhasil diverifikasi Lakukan Pembayaran	Cetak Sertifikat / Stiker	Masuk		

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

<ul> <li>Beranda</li> </ul>		
	Apa itu apostille?	>
	Apa itu apostille?	>
	apakah apostille	>
	Apa itu apostille?	
	Cara Cetak	,
	Apa itu iegalisasi	
	Cara Bayar Permohonan	>

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

Beranda				- Indonesia
PROSEDU	R PELAYANAN			
LEGALISA	SIAPOSTILLE			
SYARAT DAN KE	TENTUAN UMUM			
Pindai Dokumen II	ndonesia yang akan digunakan diluar	LAYANAN	N VERIFIKASI SERTIFIKAT	
negeri. Dokumen	yang telah dilegalisir oleh pejabat publik di	Names Castificat (D		
instansi/Lembaga	a/kantor penerbit dokumen. ann danat diabitan untuk dilanalisasi /	Nomor Sertifikat 🐨		
dikeluarkan sertif	kat Apostille dapat dilihat disini		1	
<ul> <li>Untuk Apostille ha</li> </ul>	anya barlaku untuk Negara yang mengakui		•	
sertifikat Apostille	. Daftar negara Apostilie dapat dilihat	Tanggal diterbitkan	0	
disini			<u> </u>	
	D		2 8	
Hengajukan permohona	en Verifikaal oleh Direktorat	_		
melalui Aplikasi Legalisa	al Apostille Dendral Administrasi Hukum Umum	3	Verifikasi Sertifikat	
E	A:			
Setelah berhasil divertik Lakukan Pembayatan	tasi Cotak Sertilikat / Stiker Legalisir di Loket			

- 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=permohonan\_legalisasi

Last update: 2024/04/19 05:11

×