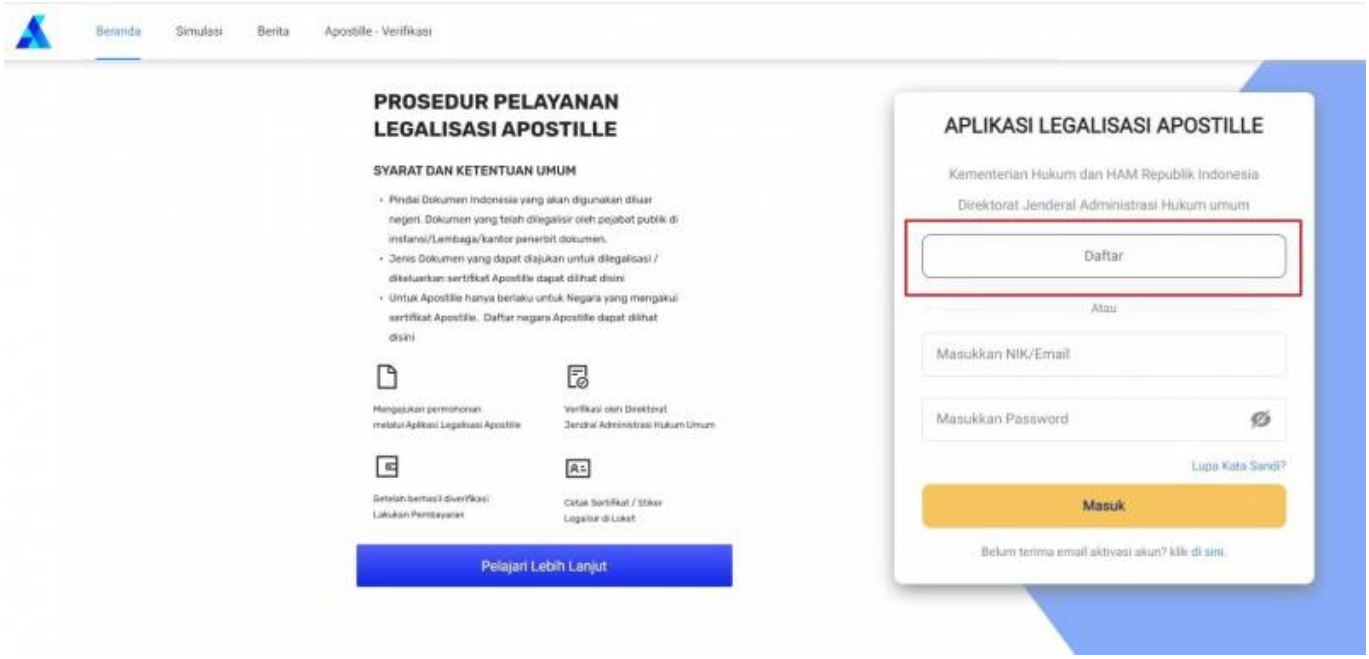
# Panduan Pengguna Aplikasi AHU Legalisasi - Apostille Untuk Permohonan Legalisasi

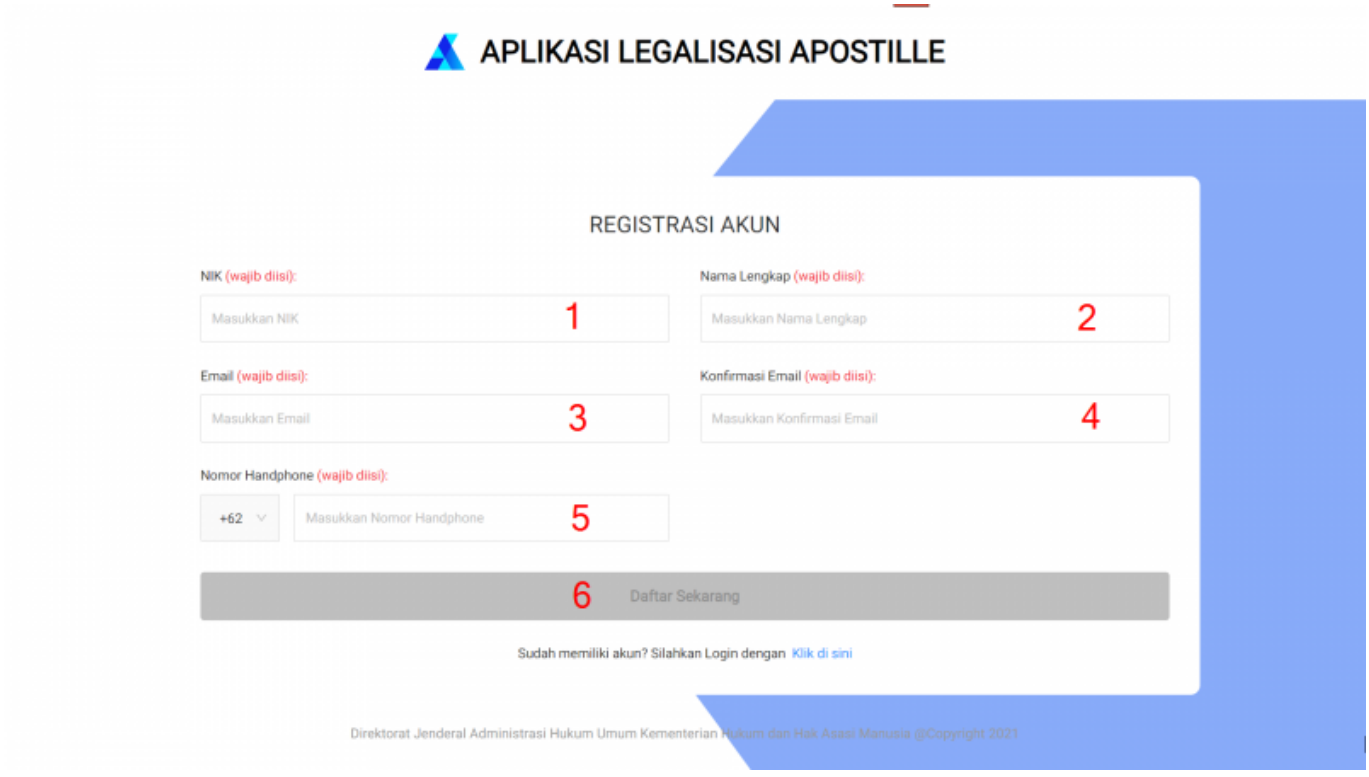
## 1. Registrasi Akun

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.




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

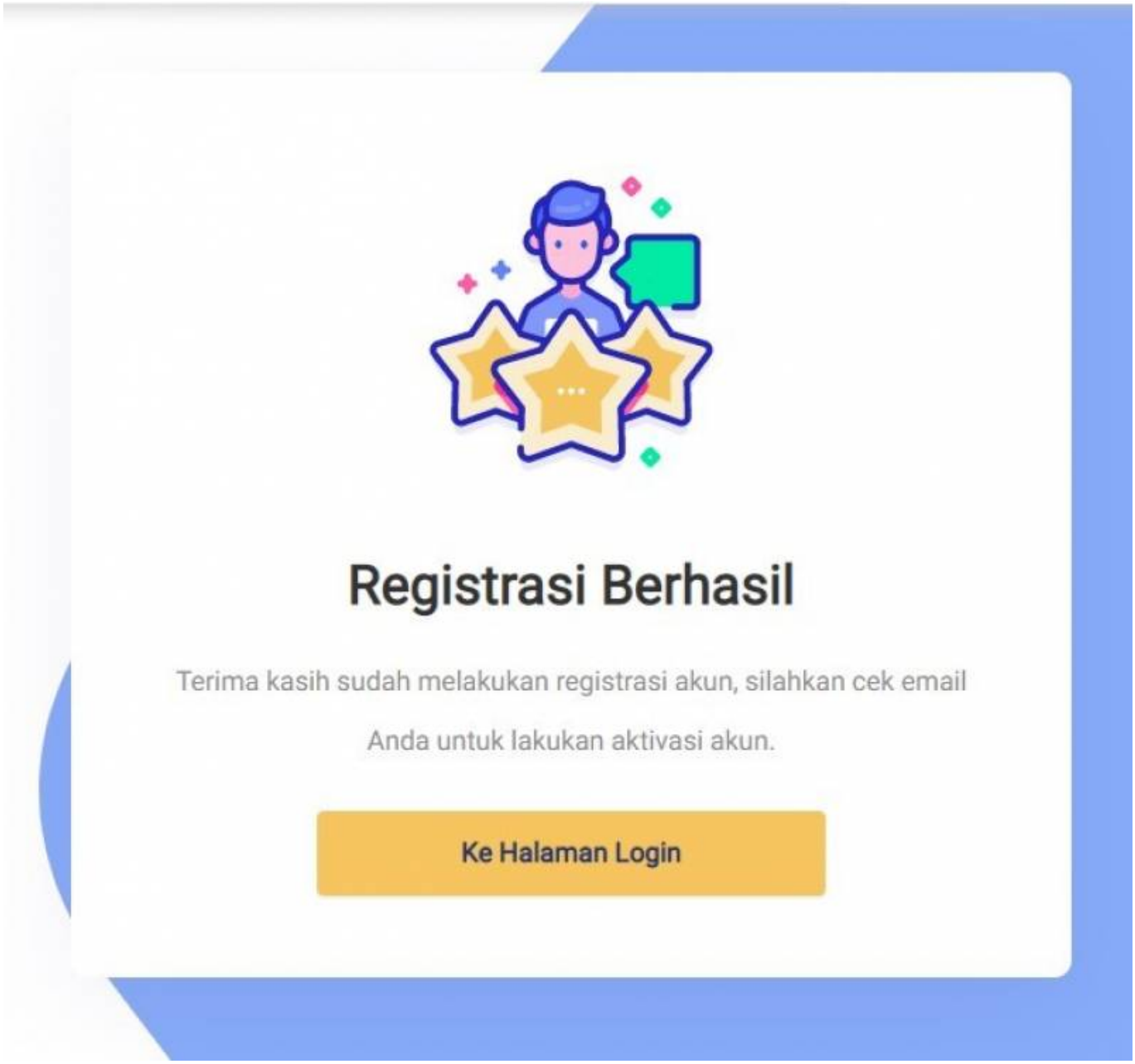



Keterangan:

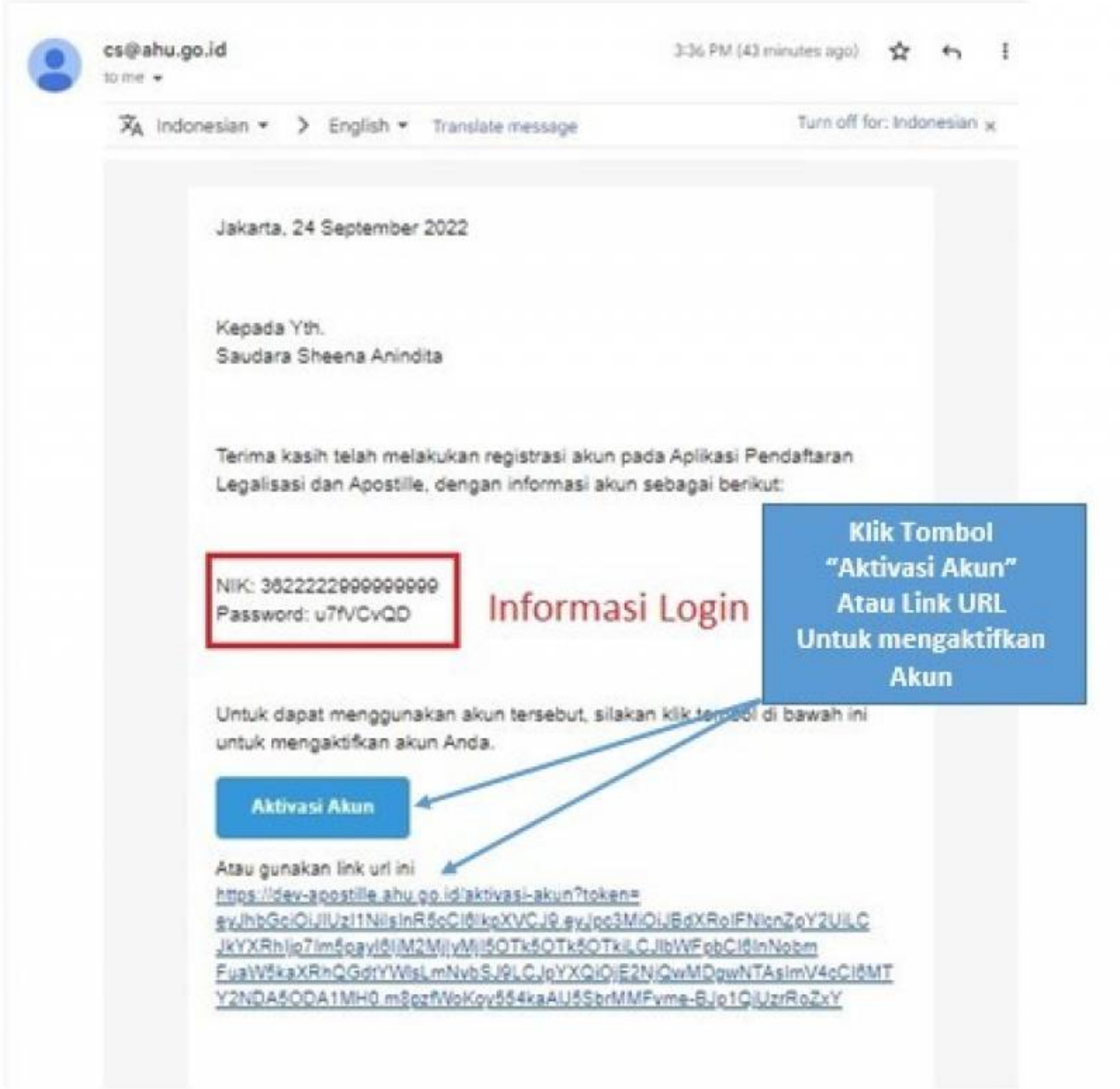
- 1. Masukkan **NIK** sesuai KTP. (Wajib diisi)

- 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.

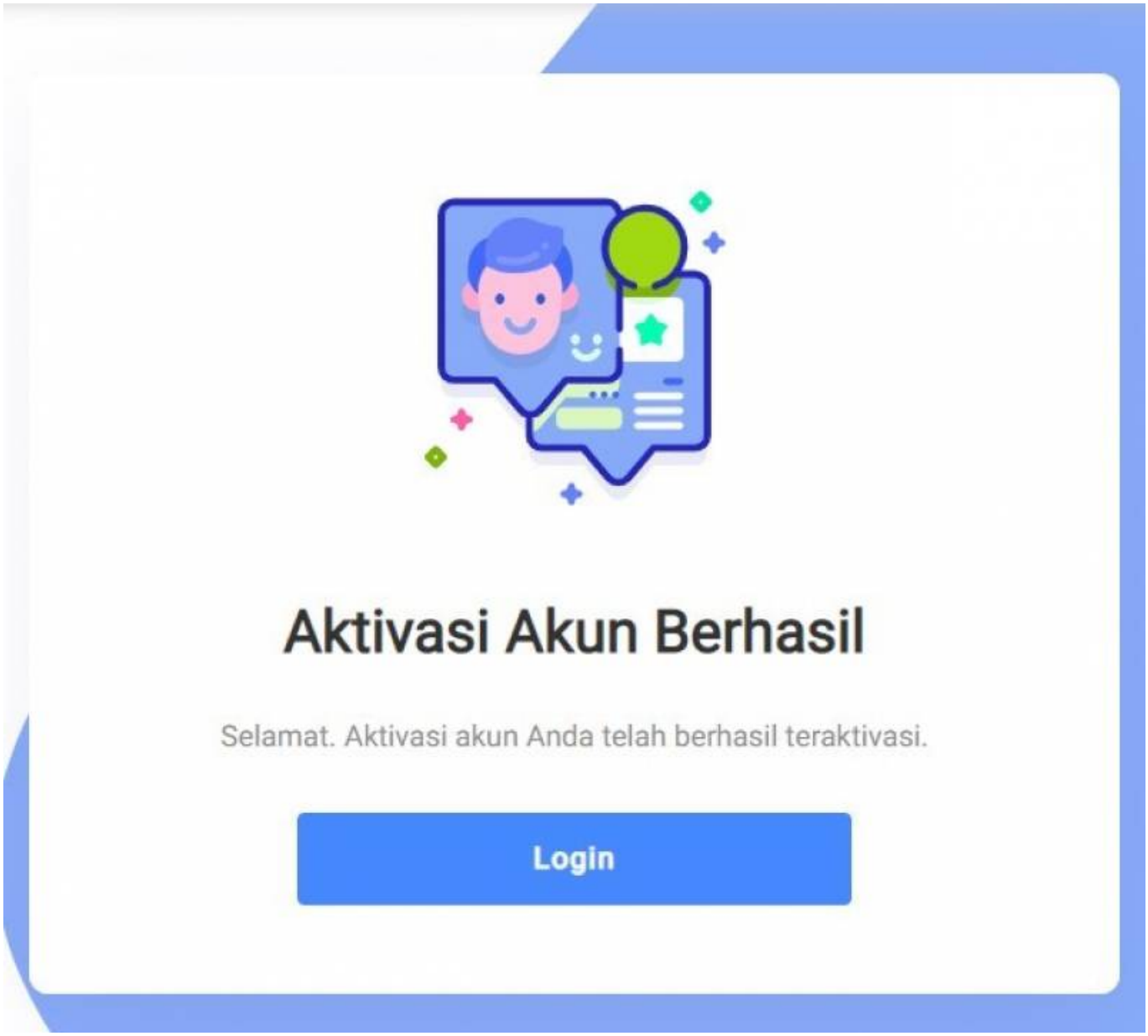
C. Akan muncul notifikasi apabila registrasi sudah berhasil seperti yang terlihat pada gambar berikut ini:




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:



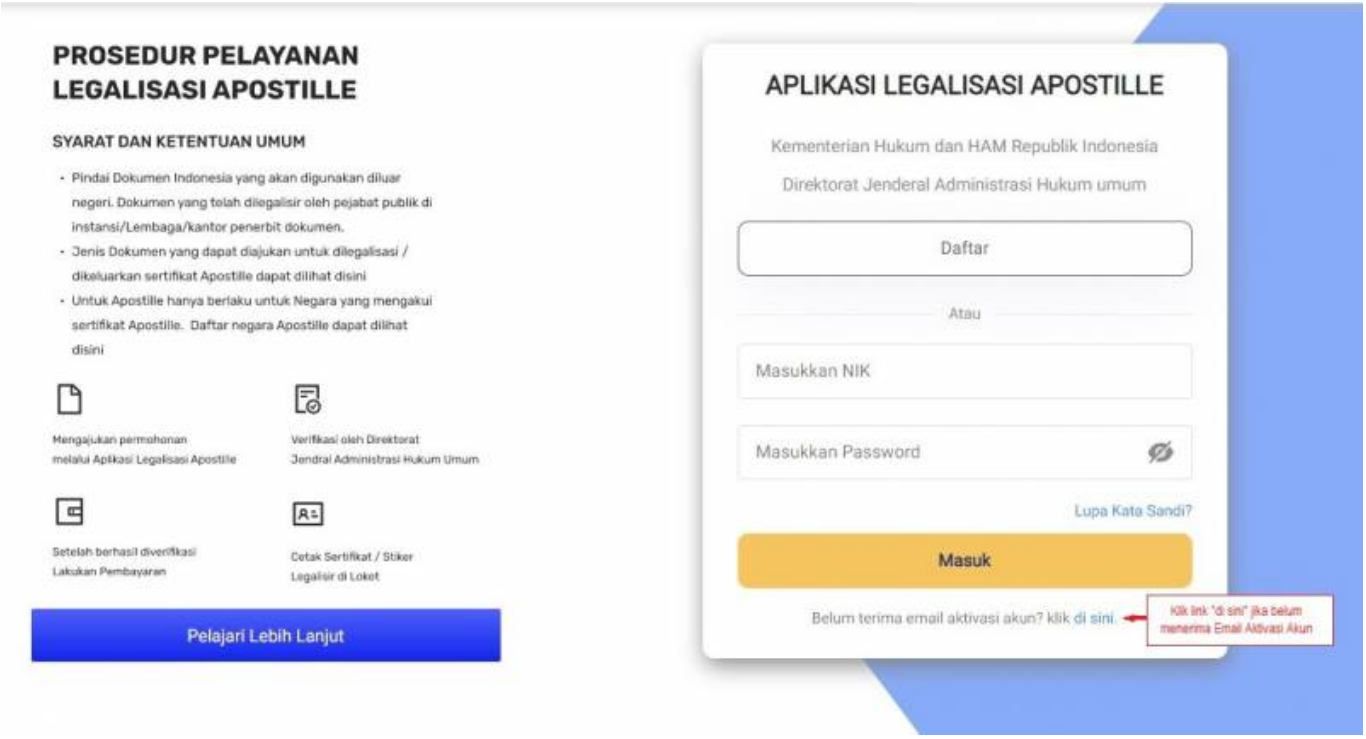

E. Apabila Aktivasi Akun berhasil, maka akan muncul notifikasi seperti gambar berikut ini:



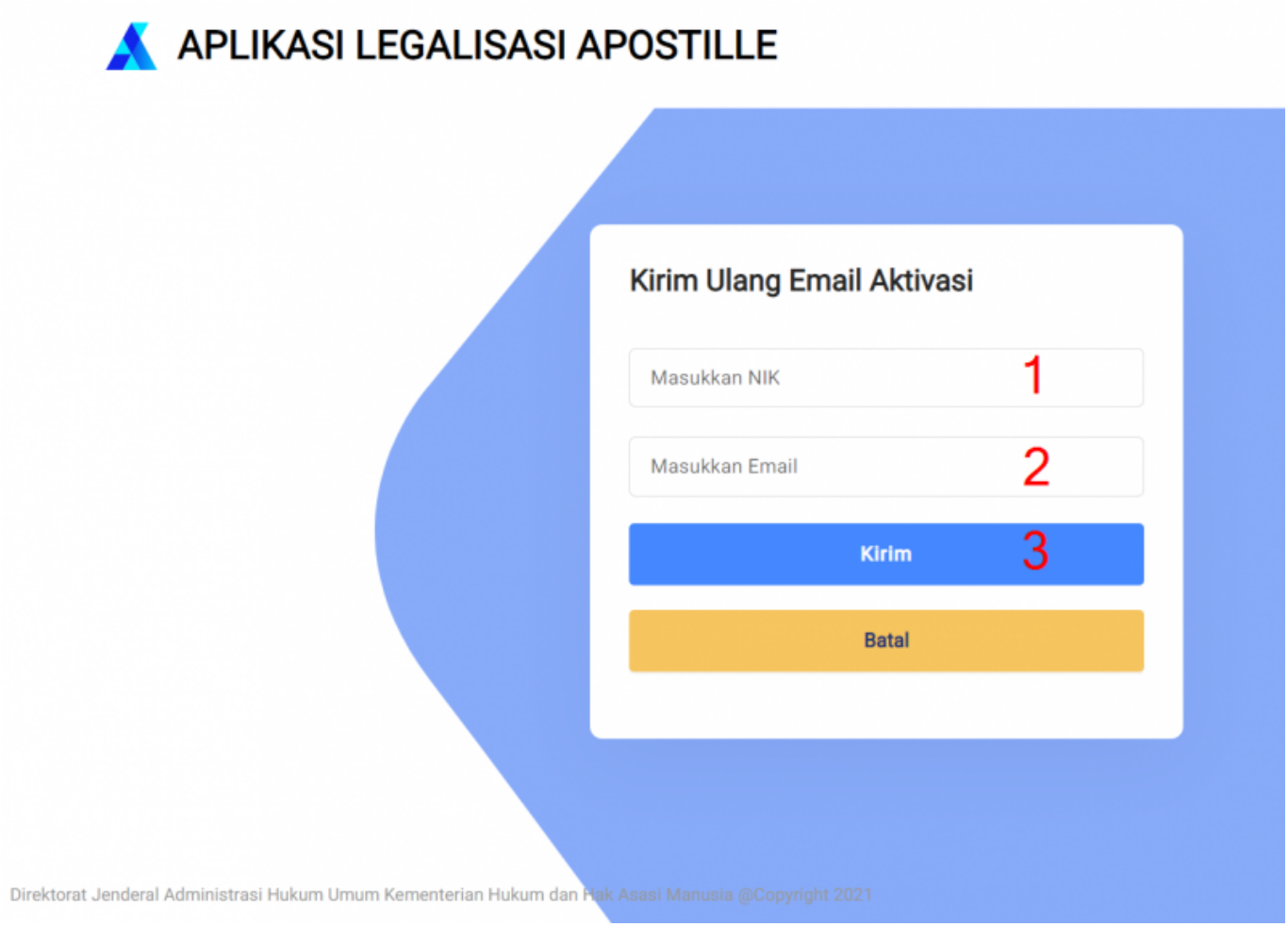

F. Klik "Login" di notifikasi untuk kembali ke halaman login dan silahkan *Login* menggunakan **NIK/Email yang didaftarkan** dan **Password** yang anda dapatkan di *email* Aktivasi Akun.

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:




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




Keterangan:

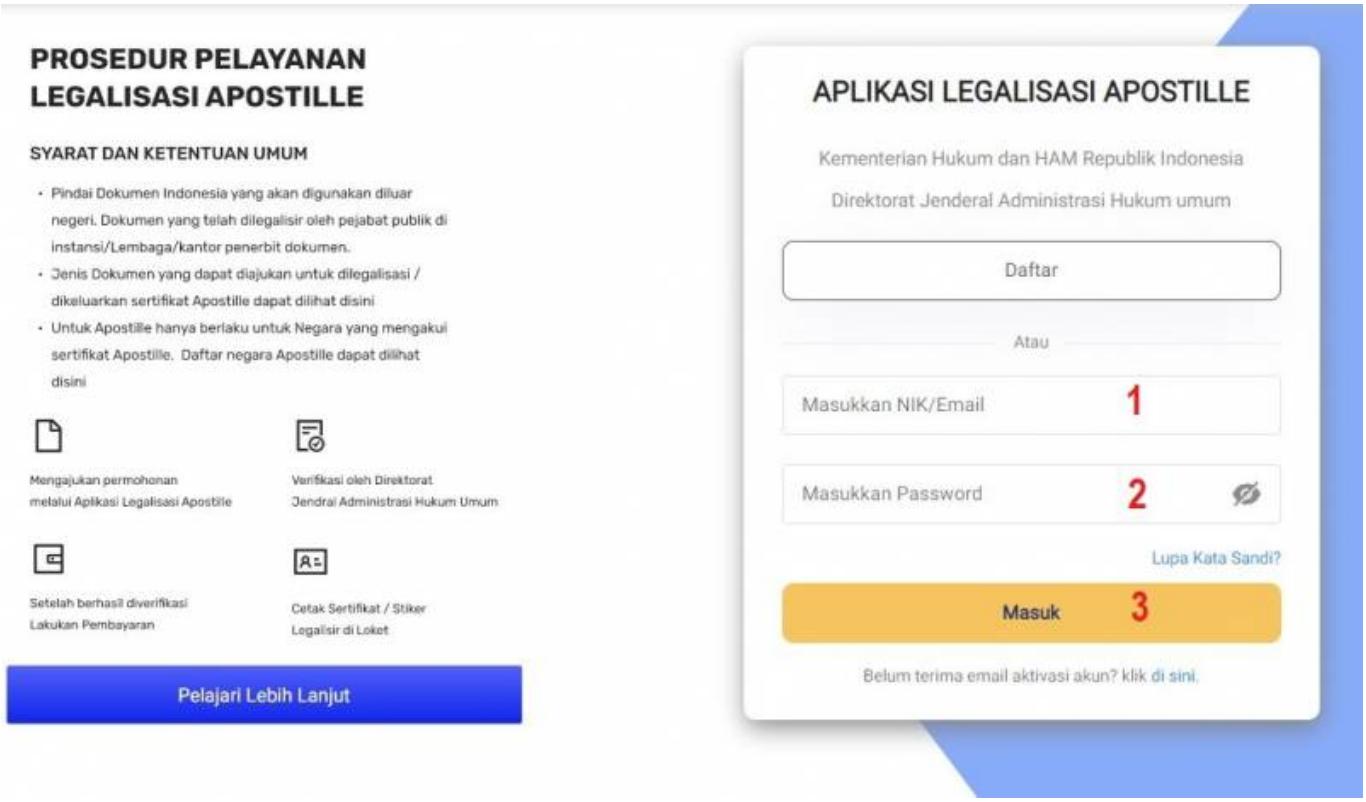
- 1. Masukkan **NIK** anda.
- 2. Masukkan ***Email*** yang telah anda daftarkan sebelumnya.

- 3. Klik Jika sudah selesai.

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

3. Login Akun

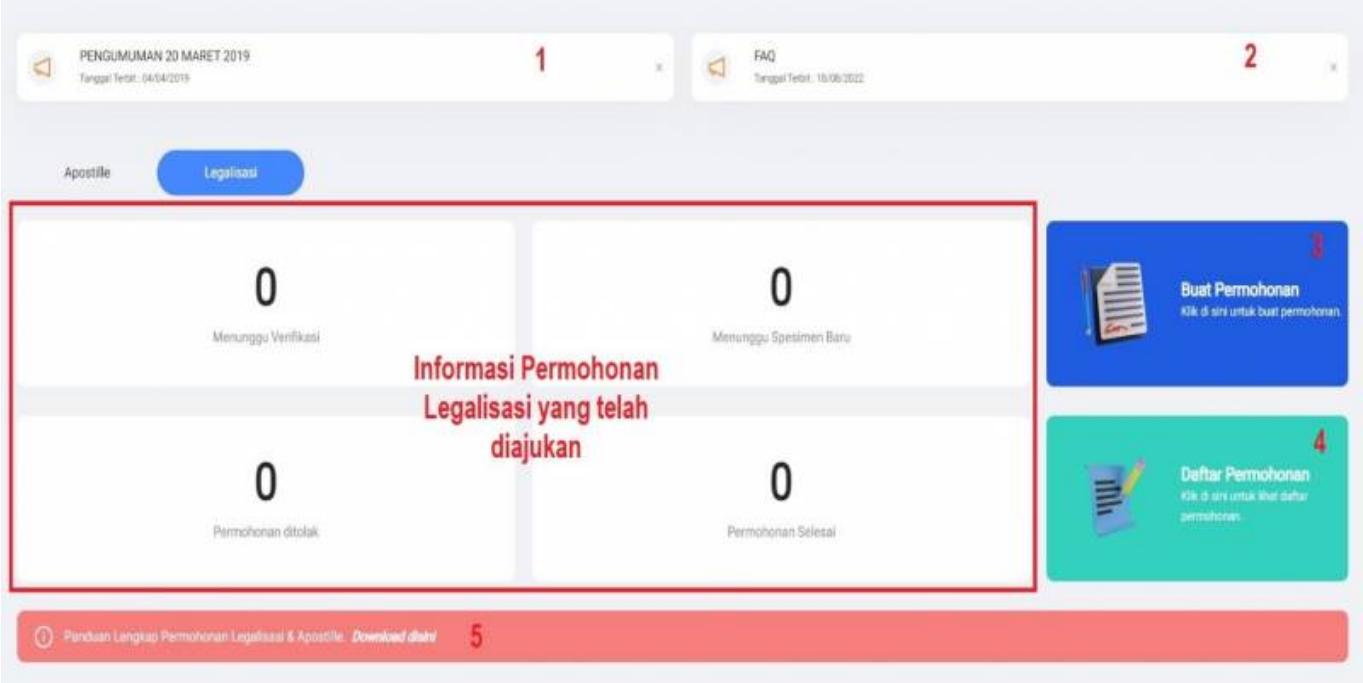
A. Untuk Melakukan *Login* silahkan isi form seperti gambar di bawah ini:




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:



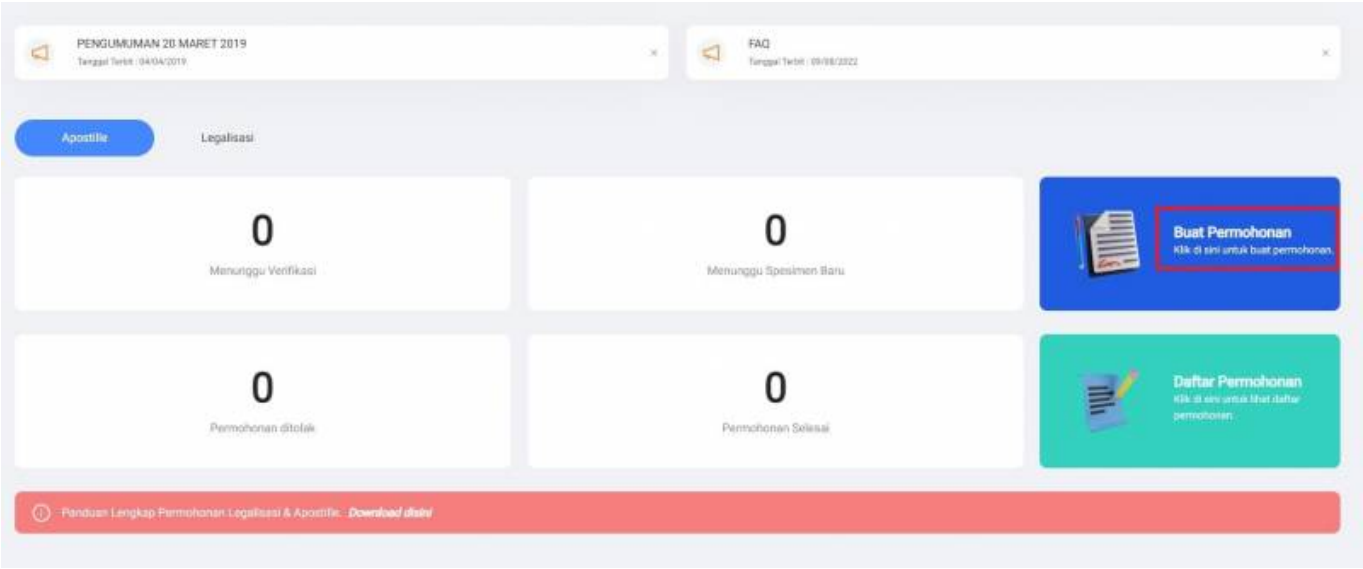

Keterangan:

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

4. Membuat Permohonan

**1) Permohonan Legalisasi**

A. Untuk membuat permohonan Legalisasi, 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:



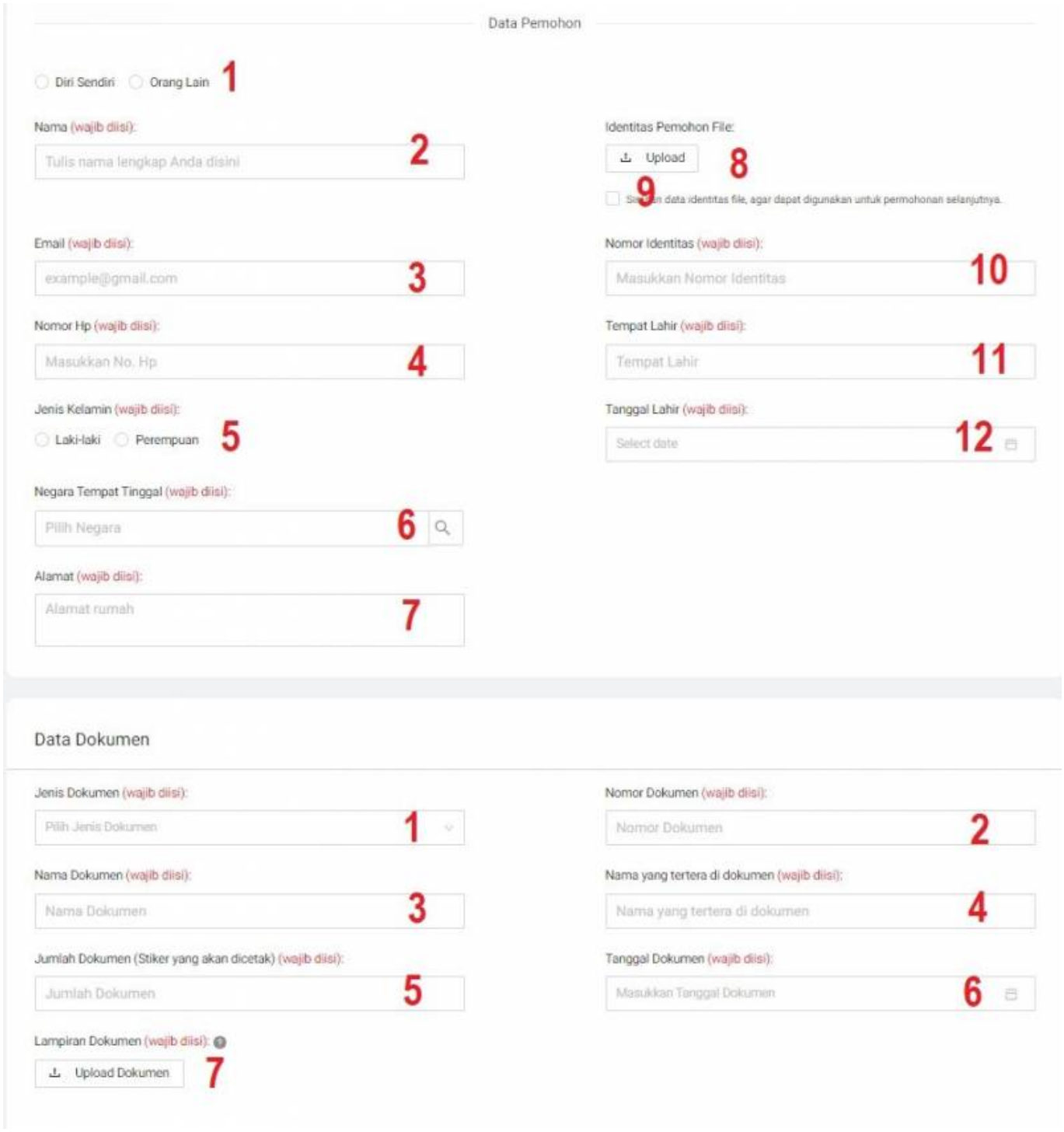

Keterangan:

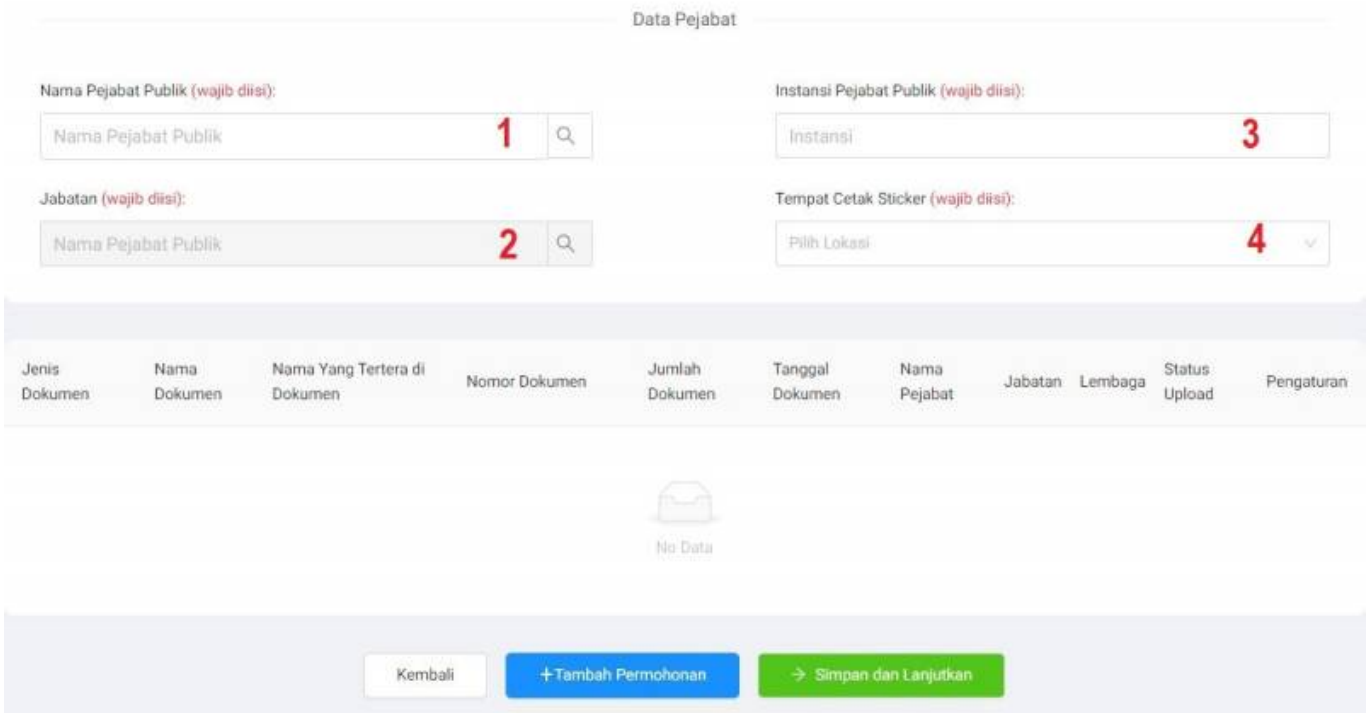
- 1. Pilih dokumen yang dilegalisasi.
- 2. Masukan negara tujuan legalisasi.

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”.



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

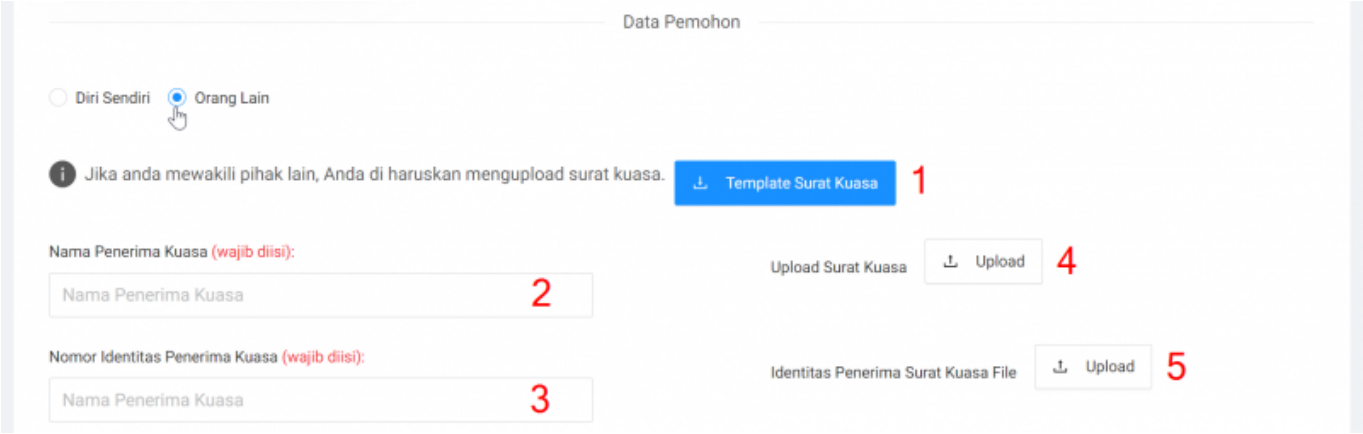





Keterangan:

- ● 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 (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)

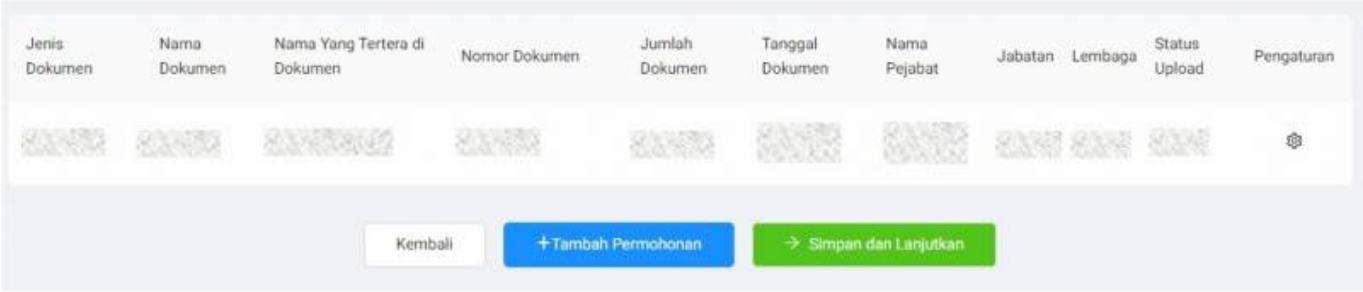
E. Pada gambar 15 dan petunjuk nomor 1, jika anda memilih data Orang lain, maka akan muncul tambahan form seperti gambar berikut:




Keterangan:

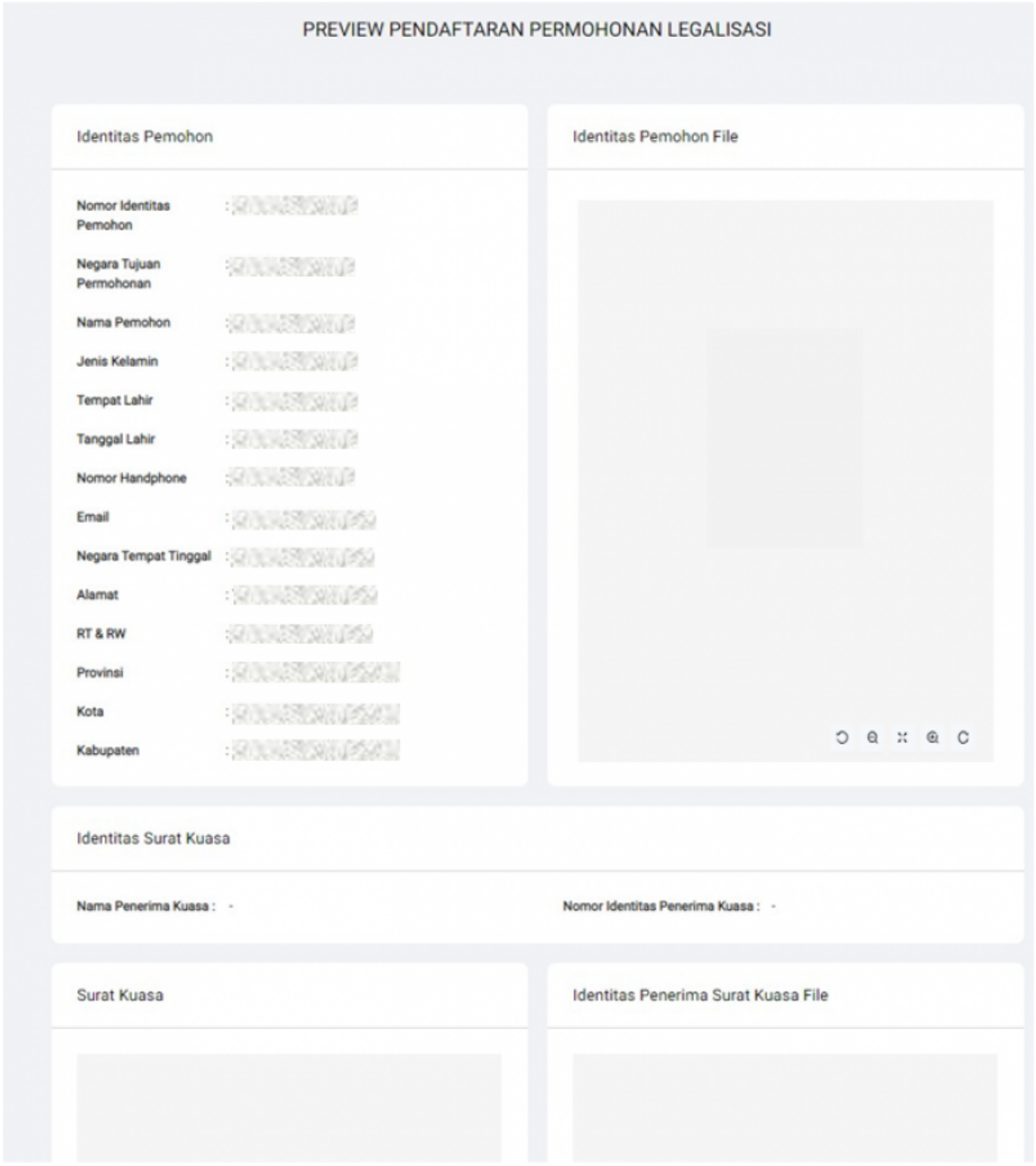
- 1. *Download* **Template surat kuasa**.
- 2. Masukkan **Nama penerima kuasa**. (Wajib diisi)
- 3. Masukkan **Nomor identitas penerima kuasa**. (Wajib diisi)
- 4. *Upload* **Surat kuasa**. " File pdf, jpeg,png Max 5MB" (Wajib di-upload)
- 5. *Upload* **Identitas penerima kuasa**. " File pdf, jpeg,png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

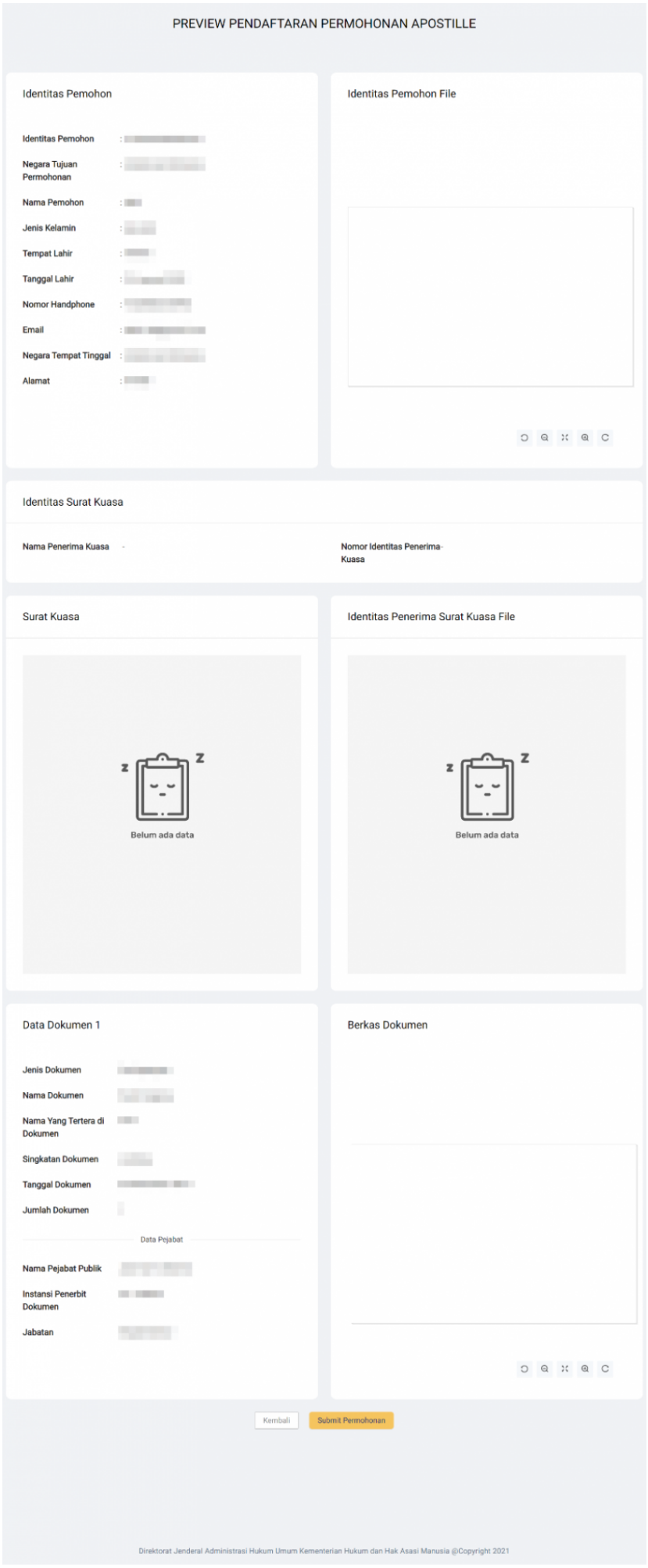
F. Setelah mengisi semua form klik "Tambah Permohonan" untuk dimasukkan ke dalam list. Anda juga bisa menambahkan lebih dari satu jenis permohonan pembuatan dokumen yang bisa dilihat pada point D.




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

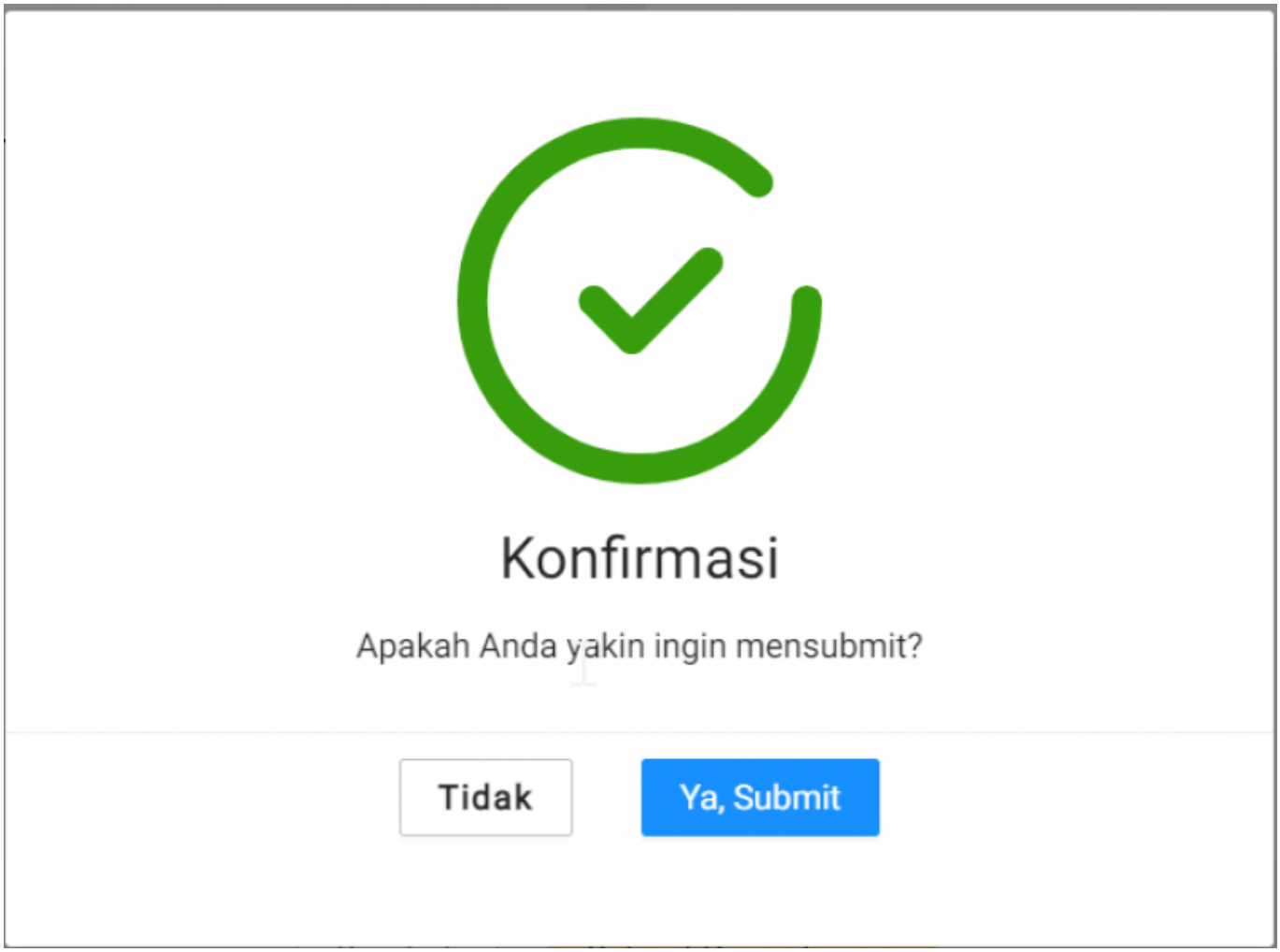
H. Step selanjutnya anda akan diarahkan ke halaman *preview*. Pastikan kembali data anda sebelum melakukan submit.


PREVIEW PENDAFTARAN PERMOHONAN LEGALISASI
Identitas Pemohon
Nomor Identitas Pemohon :
Negara Tujuan Permohonan :
Nama Pemohon :
Jenis Kelamin :
Tempat Lahir :
Tanggal Lahir :
Nomor Handphone :
Email :
Negara Tempat Tinggal :
Alamat :
RT & RW :
Provinsi :
Kota :
Kabupaten :
Identitas Pemohon File
Identitas Surat Kuasa
Nama Penerima Kuasa : -
Nomor Identitas Penerima Kuasa : -
Surat Kuasa
Identitas Penerima Surat Kuasa File

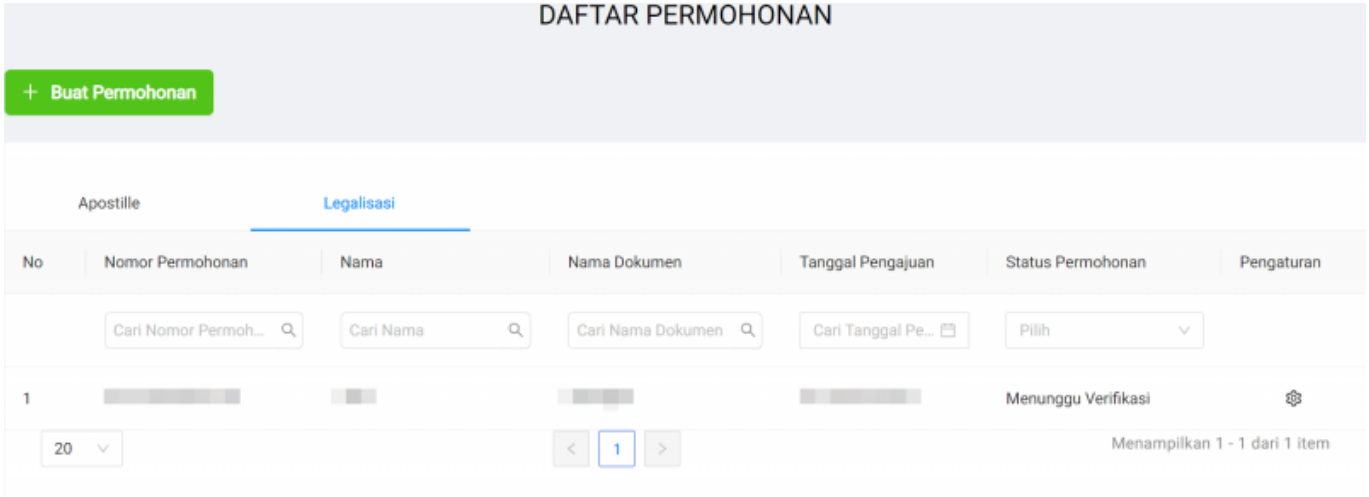

PREVIEW PENDAFTARAN PERMOHONAN APOSTILLE
Identitas Pemohon
Identitas Pemohon
Negara Tujuan Permohonan
Nama Pemohon
Jenis Kelamin
Tempat Lahir
Tanggal Lahir
Nomor Handphone
Email
Negara Tempat Tinggal
Alamat
Identitas Pemohon File
Identitas Surat Kuasa
Nama Penerima Kuasa
Nomor Identitas Penerima Kuasa
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"



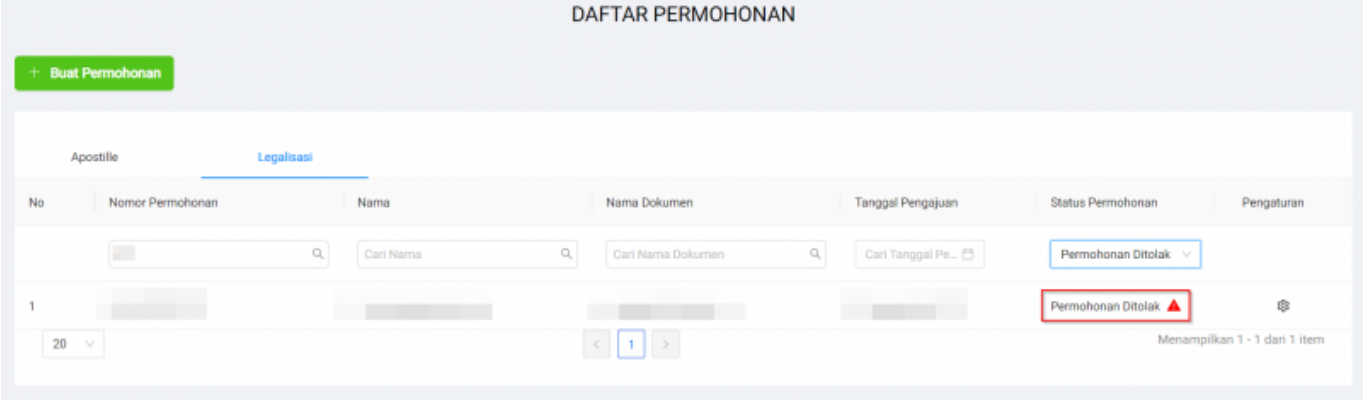

K. Selanjutnya permohonan anda akan masuk ke daftar permohonan Apostille dan masuk kedalam tahap verifikasi yang akan diverifikasi oleh pihak verifikator seperti gambar di bawah ini:




**2) Permohonan Ditolak**

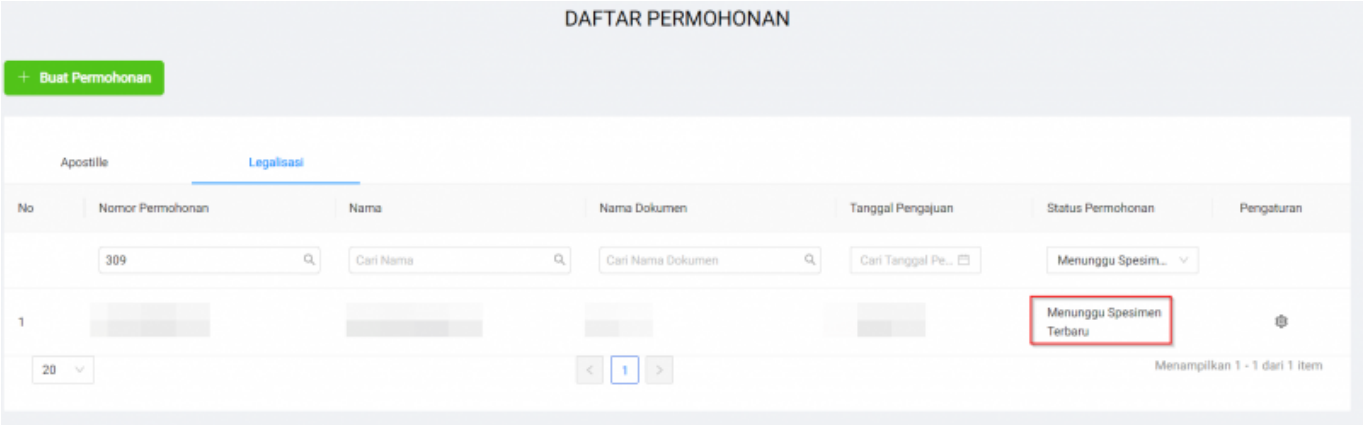
A. Setelah menunggu proses verifikasi, jika permohonan anda ditolak oleh Verifikator, **Status Permohonan** anda akan tertulis **“Permohonan ditolak”** seperti yang bisa dilihat pada gambar

dibawah ini:

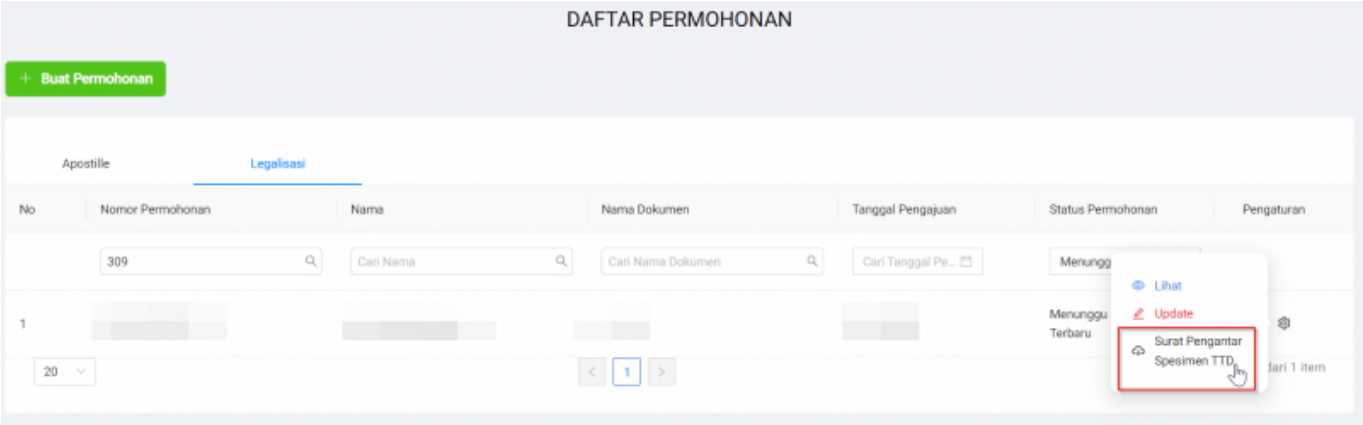



### 3) Menunggu Spesimen Terbaru

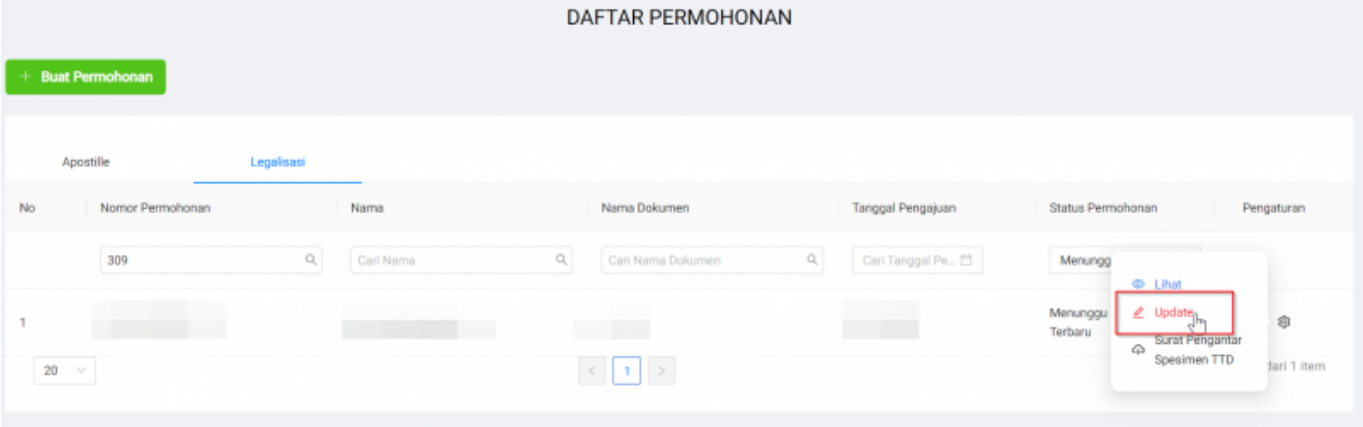
A. Pada saat proses Verifikasi jika data pejabat dalam sertifikat anda tidak ada dalam database aplikasi Apostille **Status Permohonan** anda akan tertulis **“Menunggu Spesimen terbaru”** seperti yang terlihat pada gambar berikut:



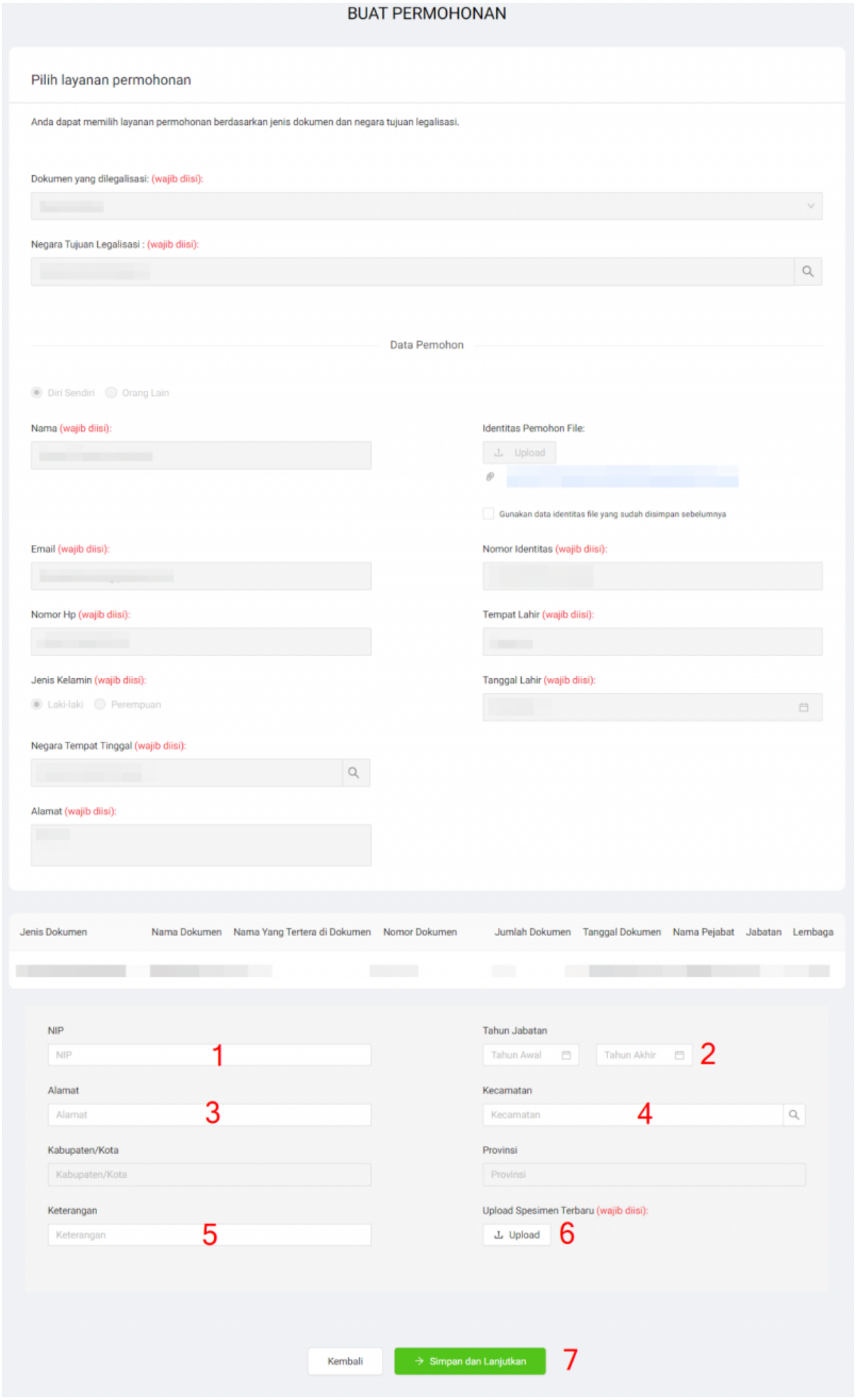

B. Untuk melanjutkan proses verifikasinya anda akan diminta untuk meng-*upload* **“Surat Pengantar Spesimen TTD”** yang formatnya bisa anda *download* seperti yang dapat dilihat pada gambar berikut:




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:

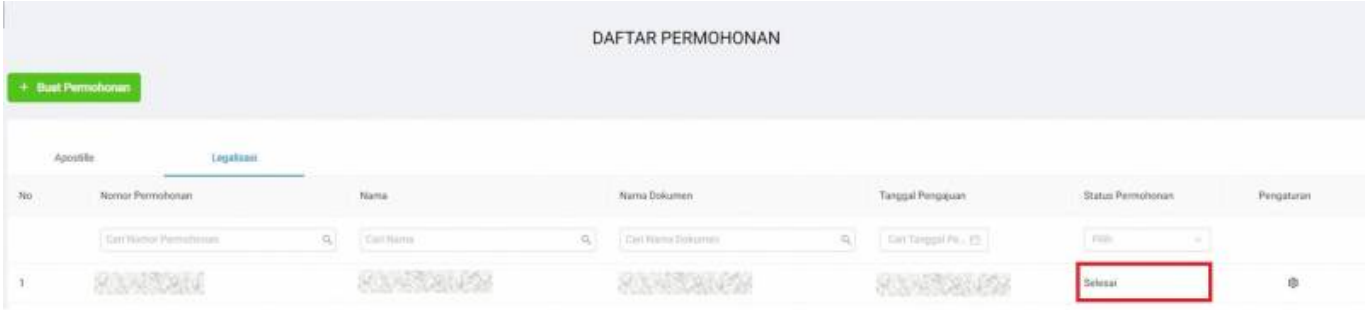

BUAT PERMOHONAN
Pilih layanan permohonan
Anda dapat memilih layanan permohonan berdasarkan jenis dokumen dan negara tujuan legalisasi.
Dokumen yang dilegalisasi: (wajib diisi):
Negara Tujuan Legalisasi : (wajib diisi):
Data Pemohon
Diri Sendiri
Orang Lain
Nama (wajib diisi):
Identitas Pemohon File:
Upload
Gunakan data identitas file yang sudah disimpan sebelumnya
Email (wajib diisi):
Nomor Identitas (wajib diisi):
Nomor Hp (wajib diisi):
Tempat Lahir (wajib diisi):
Jenis Kelamin (wajib diisi):
Laki-laki
Perempuan
Tanggal Lahir (wajib diisi):
Negara Tempat Tinggal (wajib diisi):
Alamat (wajib diisi):
Jenis Dokumen
Nama Dokumen
Nama Yang Tertera di Dokumen
Nomor Dokumen
Jumlah Dokumen
Tanggal Dokumen
Nama Pejabat
Jabatan
Lembaga
NIP
NIP
1
Tahun Jabatan
Tahun Awal
Tahun Akhir
2
Alamat
Alamat
3
Kecamatan
Kecamatan
4
Kabupaten/Kota
Kabupaten/Kota
Provinsi
Provinsi
Keterangan
Keterangan
5
Upload Spesimen Terbaru (wajib diisi):
Upload
6
Kembali
Simpan dan Lanjutkan
7

Keterangan:

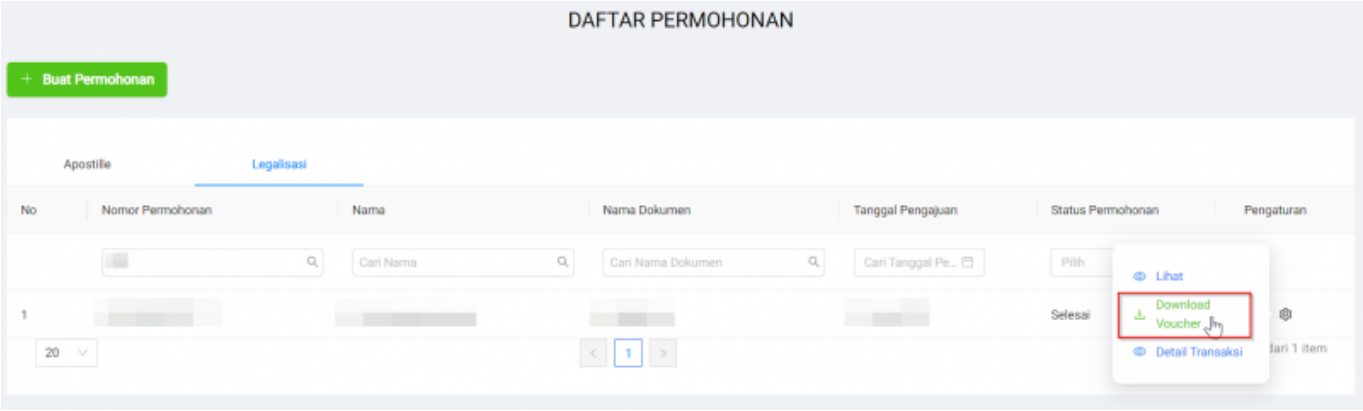
- 1. Masukkan **NIP** Pejabat.
- 2. Masukkan T**ahun Jabatan**.
- 3. Masukkan **Alamat**.
- 4. Masukkan **Kecamatan**.
- 5. Masukkan **Keterangan**.
- 6. ***Upload*** Surat Pengantar Spesimen.
- 7. Klik "Simpan dan Lanjutkan" untuk melanjutkan proses Verifikasi.

### 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:




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




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



DIREKTORAT JENDERAL AHU

BUKTI PEMESANAN NOMOR

VOUCHER

PERDATA UMUM

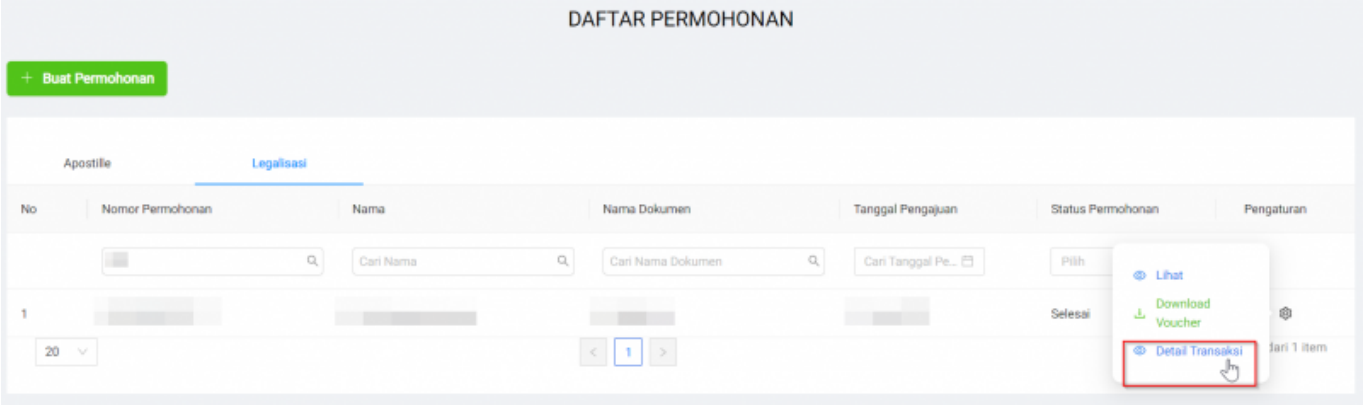
Legalisasi Tanda Tangan yang

Tercantum dalam Dokumen

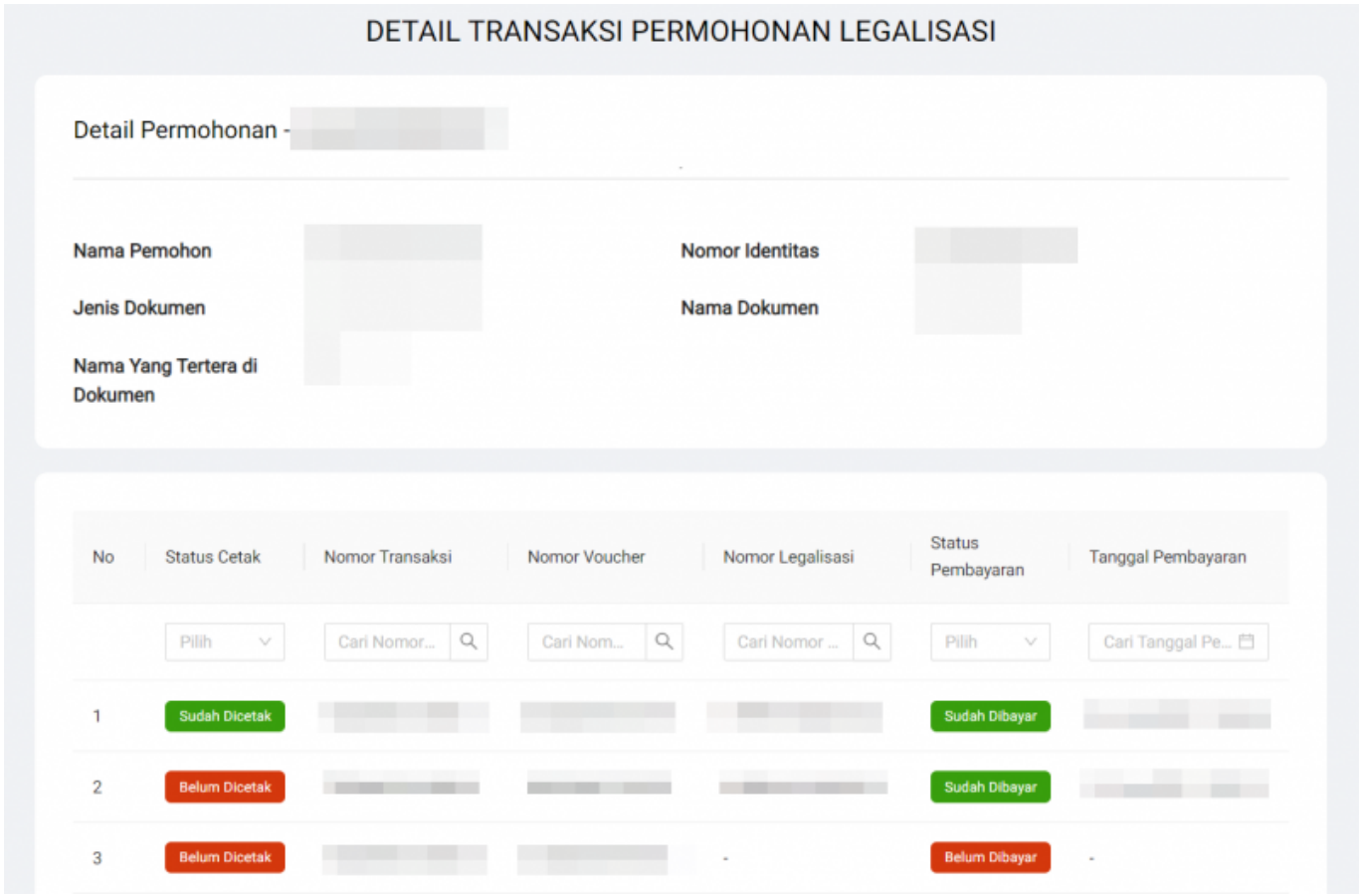
| | |
|---|---|
| KODE VOUCHER | : |
| NAMA PEMOHON | : |
| EMAIL PEMOHON | : |
| NOMOR HP | : |
| TANGGAL TRANSAKSI | : |
| TANGGAL EXPIRED(PEMBAYARAN TERAKHIR) | : |
| TAGIHAN | : Rp 50.000 |

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:




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 Tempat Cetak Stiker yang dipilih untuk mencetak Stiker Legalisasi.

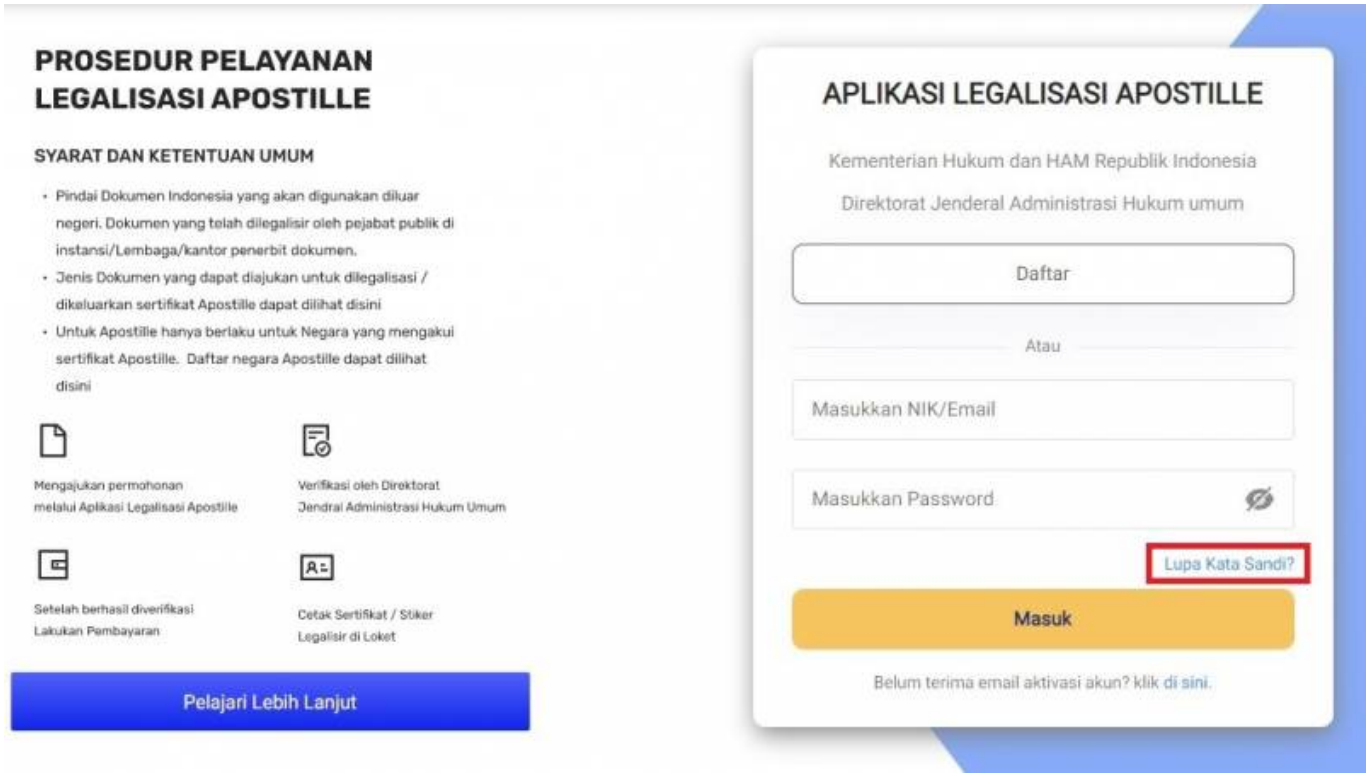
I. Berikut adalah contoh Stiker yang bisa dilihat pada gambar dibawah ini:




### 5. Lupa *Password* Akun

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

gambar di bawah ini:



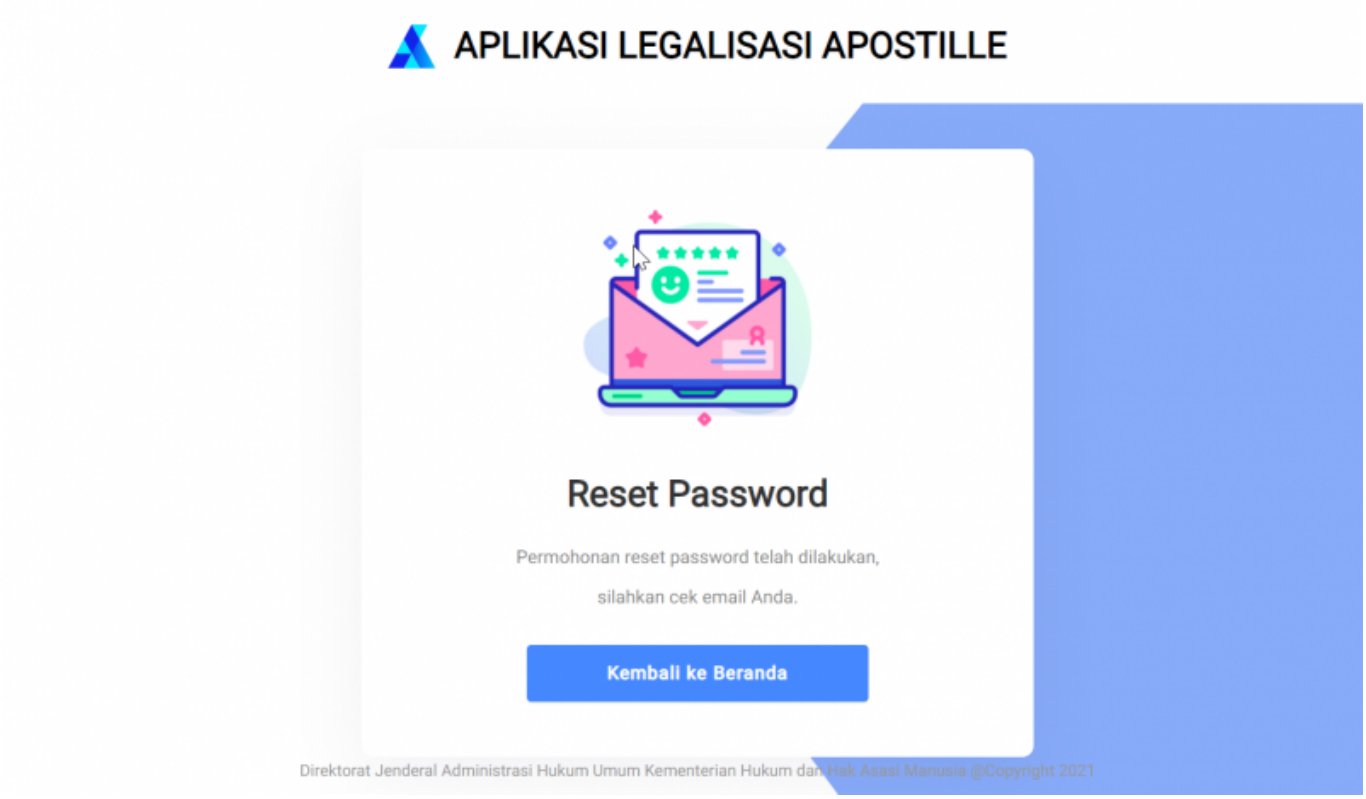

B. Kemudian Anda akan dibawa ke halaman **Reset *Password*** seperti gambar berikut:



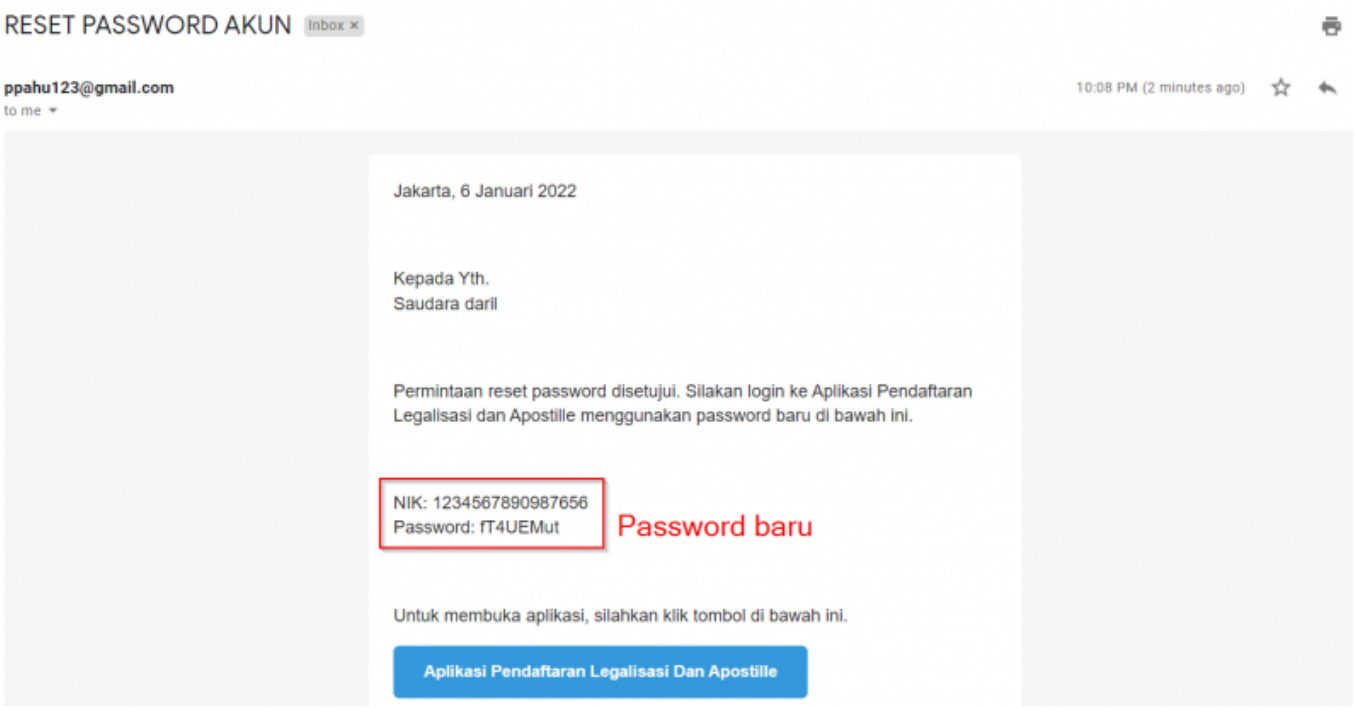

Keterangan:

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

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

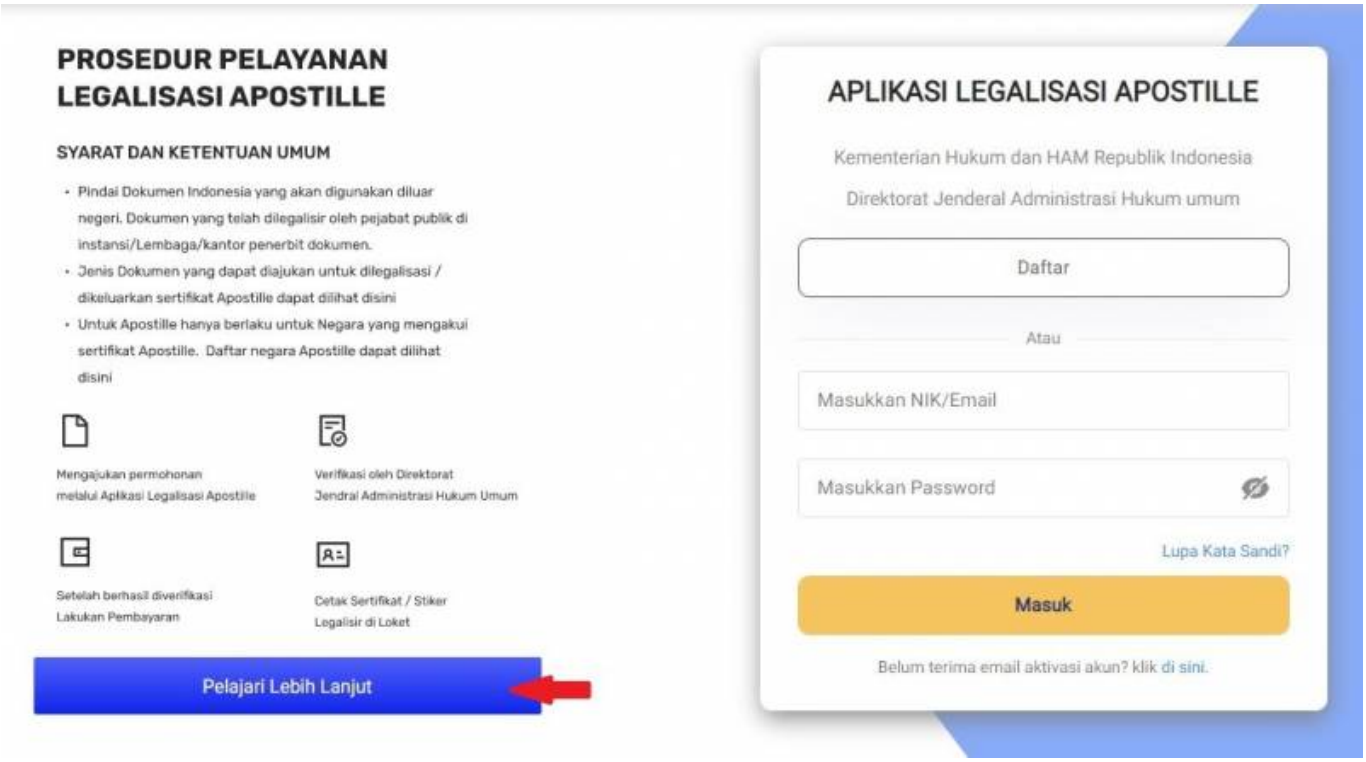



D. Cek ***Email*** anda untuk mendapatkan ***Password*** yang baru seperti gambar dibawah ini:




## 6. Simulasi Permohonan

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




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



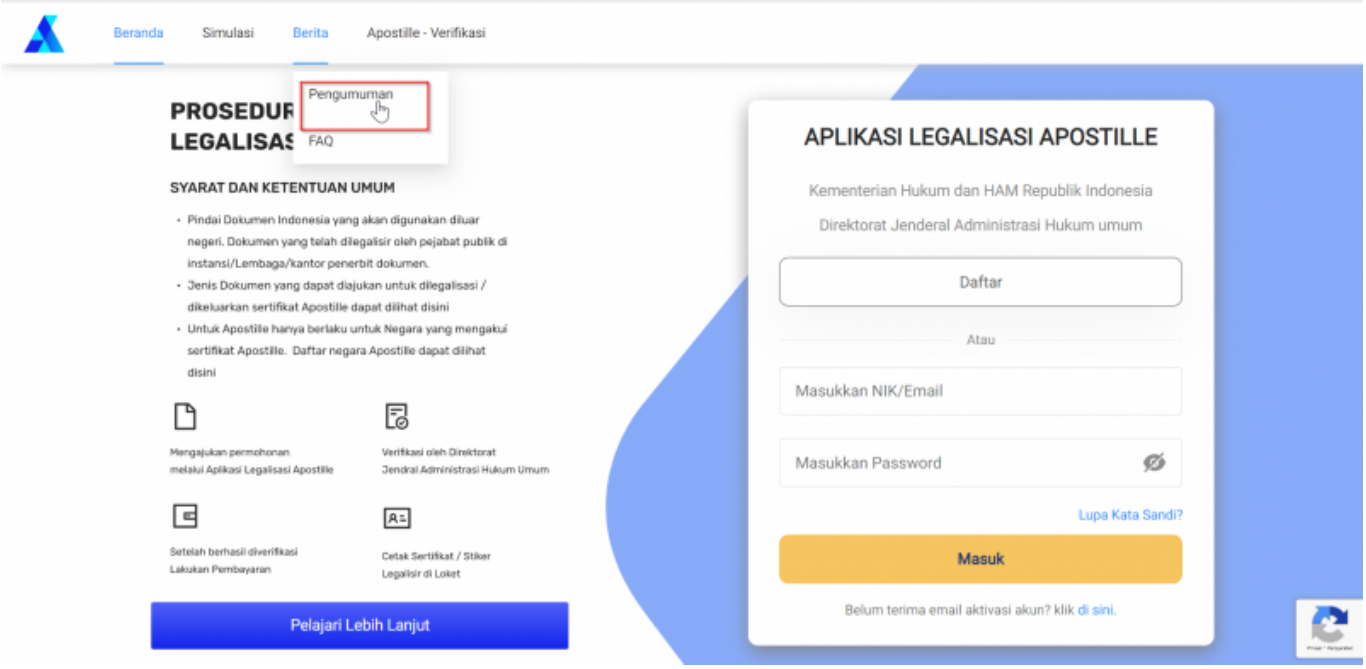

Keterangan:

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

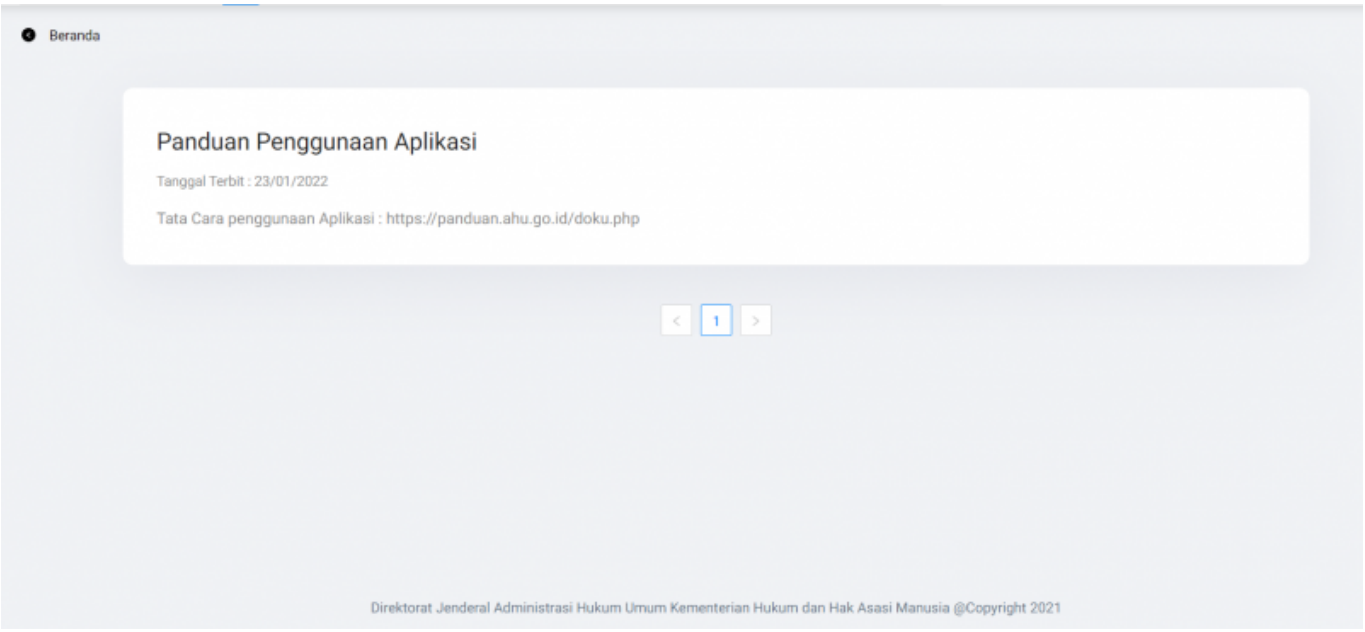
### 7. Pengumuman & FAQ

1) Melihat Pengumuman

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

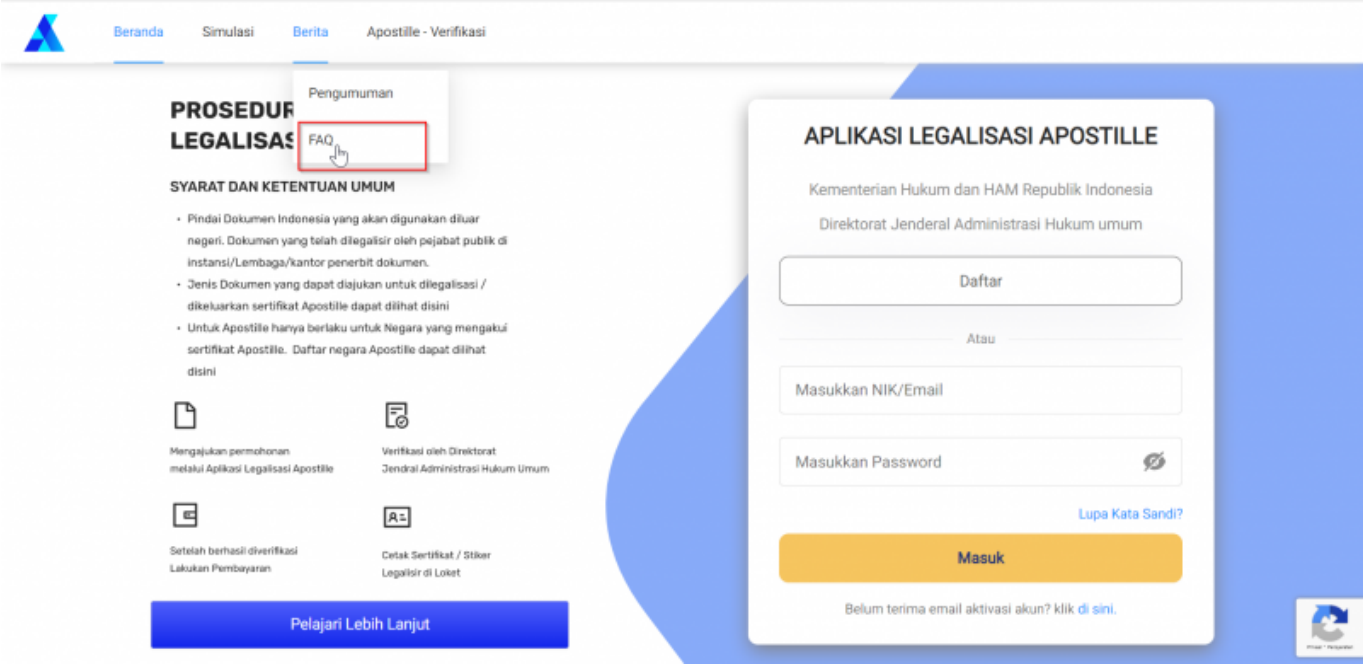



B. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman pengumuman dan bisa melihat pengumuman terkini seperti yang bisa dilihat pada gambar berikut:




2) Melihat daftar FAQ

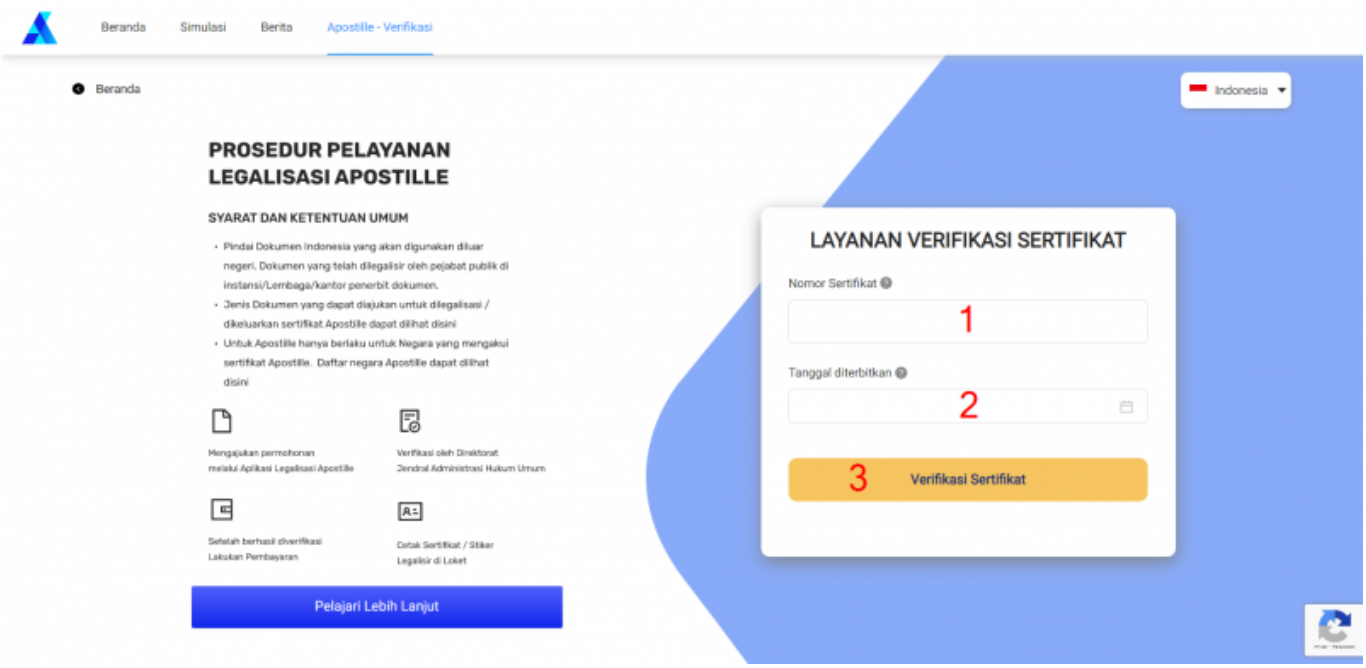
A. Klik “**Berita**” kemudian pilih “**FAQ**” untuk melihat daftar FAQ yang ada id aplikasi Apostille seperti yang bisa dilihat pada gambar berikut:




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:




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=permohonan_legalisasi**

Last update: **2024/04/19 05:11**