

Panduan Pengguna Aplikasi AHU Legalisasi - Apostille

Untuk Permohonan Apostille

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 [Daftar](#) untuk melakukan pendaftaran akun AHU Legalisasi - Apostille anda.

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 Jenderal Administrasi Hukum Umum

Setelah berhasil diverifikasi Lakukan Pembayaran

Dapatkan 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.

Gambar 1. Registrasi Akun

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](#)

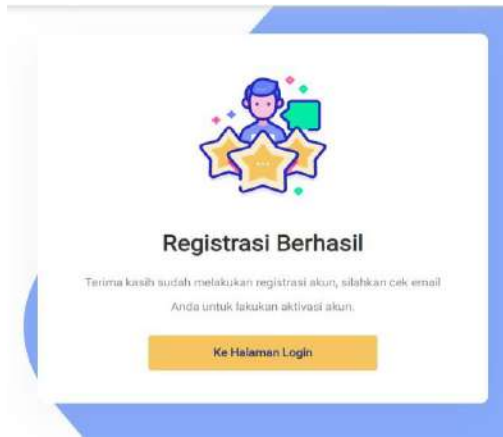
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI/Depdiknas - 1001

Gambar 2. Halaman Registrasi

Keterangan:

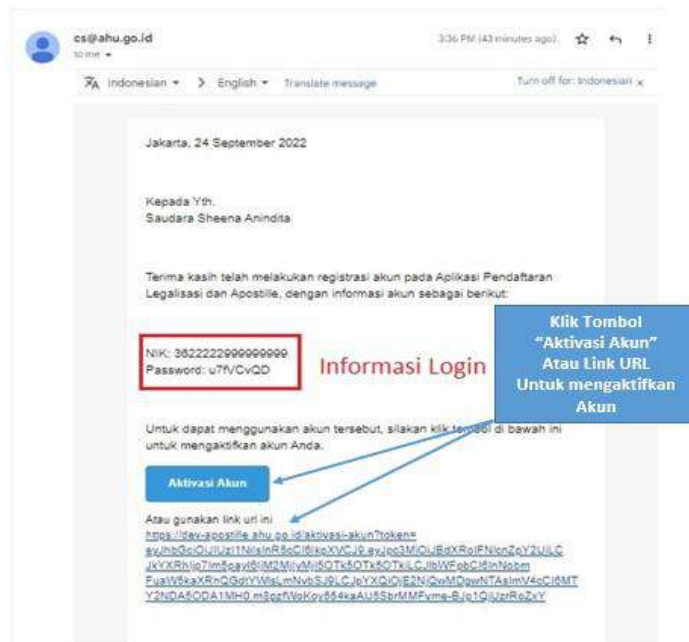
1. Masukkan **NIK** sesuai KTP. **(Wajib diisi)**
2. Masukkan **Nama Lengkap**. **(Wajib diisi)**
3. Masukkan **Email** yang valid. **(Wajib diisi)**
4. Masukkan **Konfirmasi Email** . **(Wajib diisi)**
5. Masukkan **Nomor Handphone**. **(Wajib diisi)**
6. Klik **Daftar Sekarang** jika sudah selesai.

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



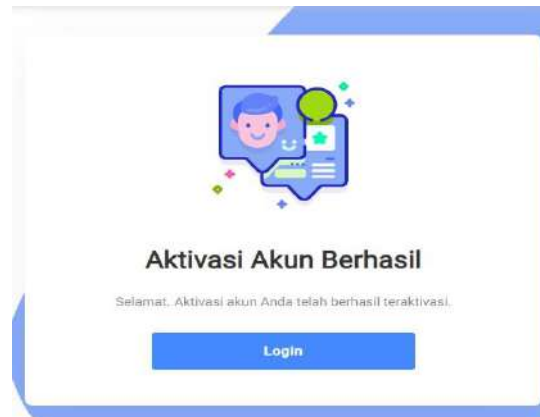
Gambar 3. Notifikasi Registrasi Berhasil

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:




Gambar 4. Aktivasi Akun

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

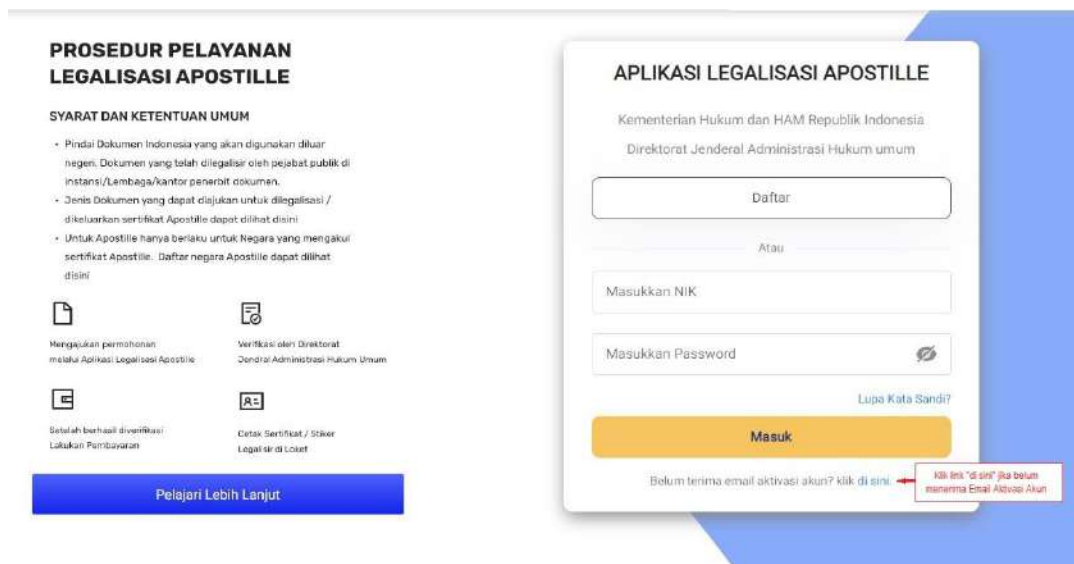


Gambar 5. Notifikasi Aktivasi Akun Berhasil

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

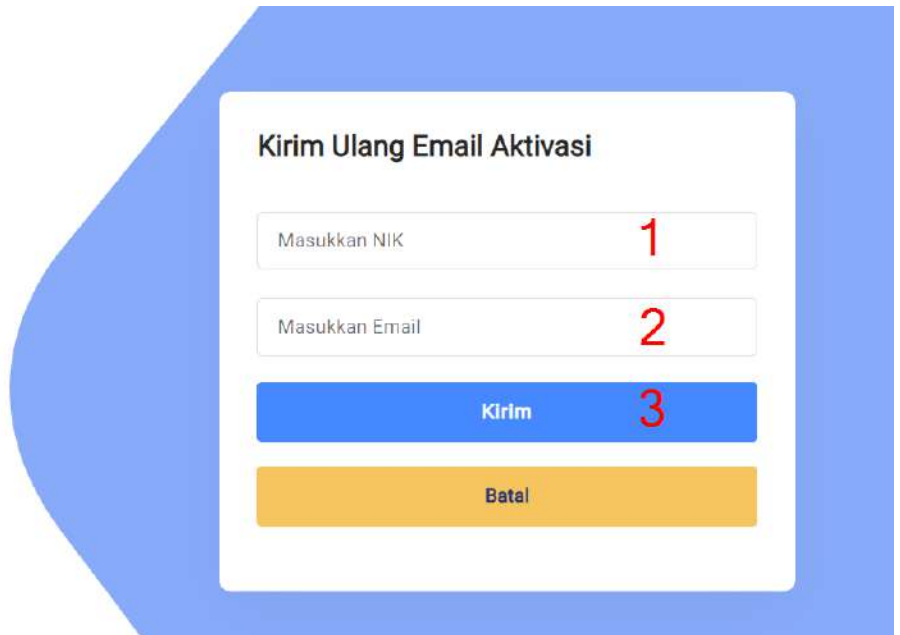
2. Kirim Ulang Aktivasi *Email*

A. Jika anda belum menerima **Email Aktivasi Akun**, Klik *link* “[di sini](#)” pada halaman *Login* seperti gambar di bawah ini:




Gambar 6. Belum terima Email Aktivasi Akun.

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



Gambar 7. Kirim Ulang Email Aktivasi Akun.

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

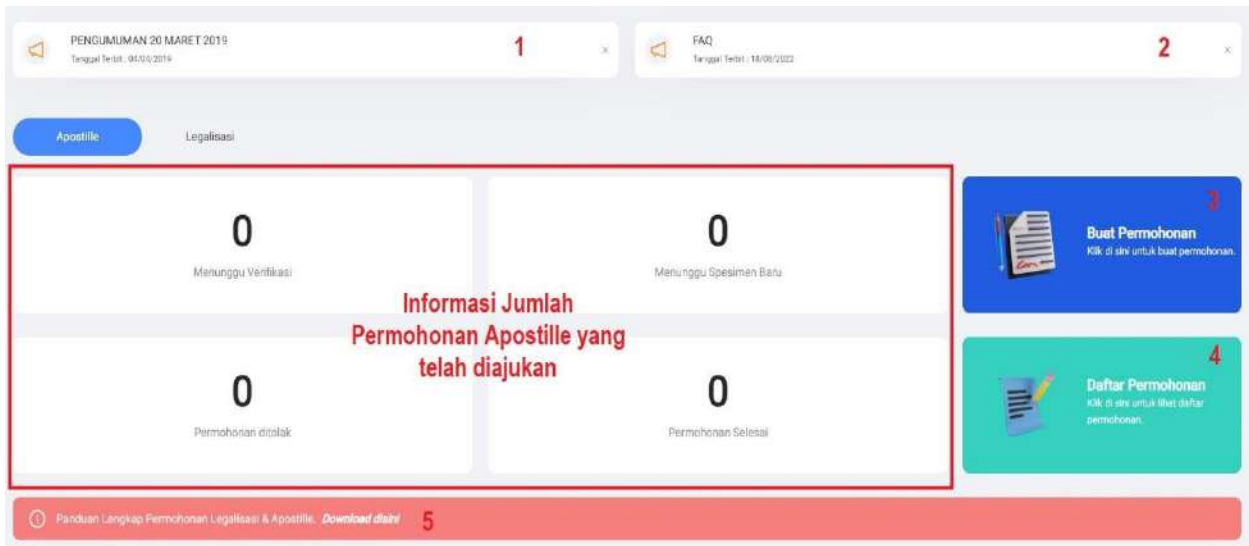
A. Untuk Melakukan *Login* silahkan isi form seperti gambar di bawah ini:

Gambar 8. Login Akun

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:



Gambar 9. Halaman *Dashboard*

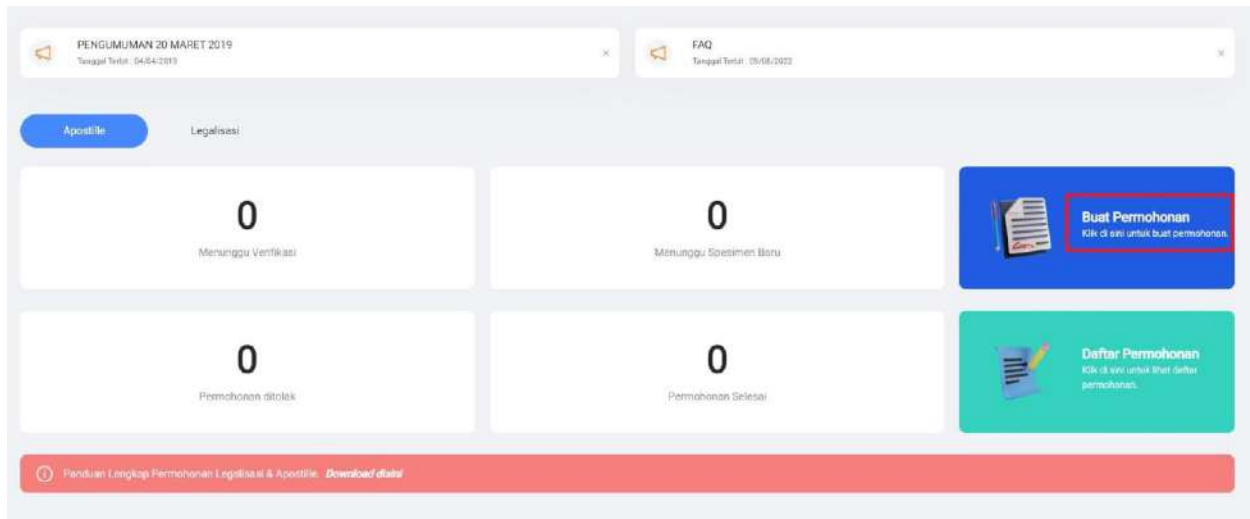
Keterangan:

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:



Gambar 10. Buat permohonan

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

The image shows the 'BUAT PERMOHONAN' page. At the top, it says 'Pilih layanan permohonan'. Below that, it states 'Anda dapat memilih layanan permohonan berdasarkan jenis dokumen dan negara tujuan legalisasi.' There are two main input fields: 'Dokumen yang dilegalisasi: (wajib diisi)' with a dropdown menu labeled 'Pilih dokumen' (marked with a red '1'), and 'Negara Tujuan Legalisasi: (wajib diisi)' with a search input field labeled 'Pilih Negara' (marked with a red '2').

Gambar 11. Halaman buat permohonan

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):

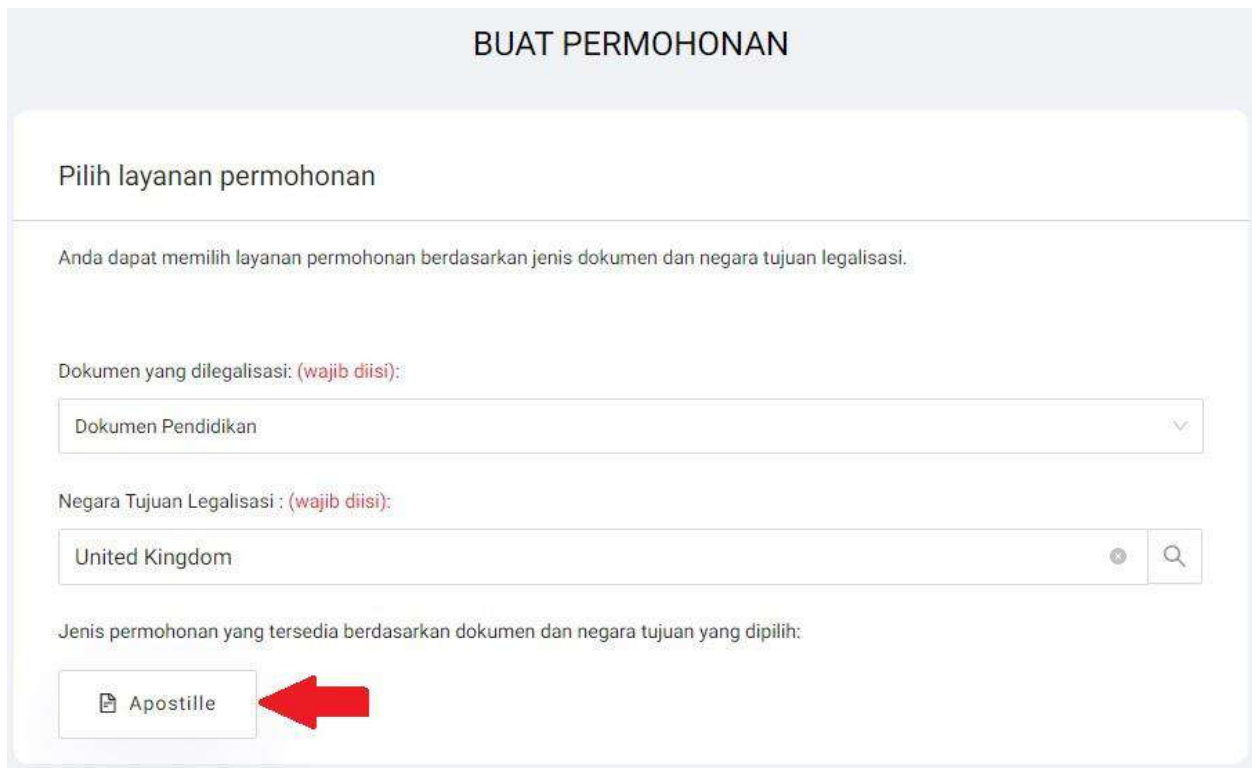
Dokumen Pendidikan

Negara Tujuan Legalisasi : (wajib diisi):

United Kingdom

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

Apostille



Gambar 12. Contoh permohonan

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

The image shows a web form with two main sections: "Data Pemohon" and "Data Dokumen".

Data Pemohon:

- Radio buttons for "Diri Sendiri" and "Orang Lain" (1).
- Text input for "Nama (wajib diisi):" with placeholder "Tulis nama lengkap Anda disini" (2).
- Text input for "Email (wajib diisi):" with placeholder "example@gmail.com" (3).
- Text input for "Nomor Hp (wajib diisi):" with placeholder "Masukkan No. Hp" (4).
- Radio buttons for "Laki-laki" and "Perempuan" (5).
- Text input for "Negara Tempat Tinggal (wajib diisi):" with placeholder "Pilih Negara" and a search icon (6).
- Text input for "Alamat (wajib diisi):" with placeholder "Alamat rumah" (7).
- Text input for "Identitas Pemohon File:" with an "Upload" button (8).
- Checkbox for "Simpan data identitas file agar dapat digunakan untuk permohonan selanjutnya." (9).
- Text input for "Nomor Identitas (wajib diisi):" with placeholder "Masukkan Nomor Identitas" (10).
- Text input for "Tempat Lahir (wajib diisi):" with placeholder "Tempat Lahir" (11).
- Text input for "Tanggal Lahir (wajib diisi):" with a date picker and placeholder "Select date" (12).

Data Dokumen:

- Dropdown menu for "Jenis Dokumen (wajib diisi):" with placeholder "Pilih Jenis Dokumen" (1).
- Text input for "Nama Dokumen (wajib diisi):" with placeholder "Nama Dokumen" (3).
- Text input for "Jumlah Dokumen (Sertifikat yang akan dicetak) (wajib diisi):" with placeholder "Jumlah Dokumen" (5).
- Text input for "Lampiran Dokumen (wajib diisi):" with an "Upload Dokumen" button (7).
- Text input for "Nomor Dokumen (wajib diisi):" with placeholder "Nomor Dokumen" (2).
- Text input for "Nama yang tertera di dokumen (wajib diisi):" with placeholder "Nama yang tertera di dokumen" (4).
- Text input for "Tanggal Dokumen (wajib diisi):" with a date picker and placeholder "Masukkan Tanggal Dokumen" (6).

Gambar 13. Form pengisian data pemohon dan data dokumen

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>										

Gambar 14. Form pengisian data pejabat

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:

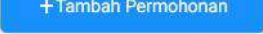
The screenshot shows the 'Data Pemohon' form with the following elements:

- Radio buttons for 'Diri Sendiri' and 'Orang Lain' (selected).
- Information icon and text: 'Jika anda mewakili pihak lain, Anda di haruskan mengupload surat kuasa.' (1)
- Blue button: 'Template Surat Kuasa' (1)
- Form field: 'Nama Penerima Kuasa (wajib diisi):' (2)
- Form field: 'Identitas Penerima Surat Kuasa File' (3)
- Buttons: 'Upload Surat Kuasa' (4) and 'Upload' (4)
- Buttons: 'Upload' (5)

Gambar 15. Tambahan form.


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  untuk dimasukkan ke dalam list. Anda juga bisa menambahkan lebih dari satu jenis permohonan pembuatan dokumen yang bisa dilihat pada point D.



Gambar 16. Tambah dokumen

- G. klik  untuk melanjutkan ke tahap yang berikutnya.
- H. Step selanjutnya anda akan diarahkan ke halaman *preview*. Pastikan kembali data anda sebelum melakukan submit.

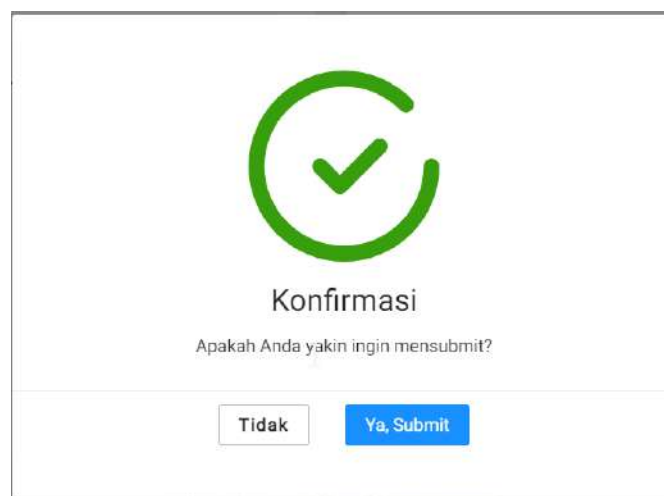
PREVIEW PENDAFTARAN PERMOHONAN APOSTILLE

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 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">🗑 🔍 ✖ 🔍 🔄</div>
Identitas Surat Kuasa	
Nama Penerima Kuasa : -	Nomor Identitas Penerima-Kuasa
Surat Kuasa <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%; text-align: center;"> Belum ada data</div>	Identitas Penerima Surat Kuasa File <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%; text-align: center;"> Belum ada data</div>

Gambar 17. Preview dokumen part 1

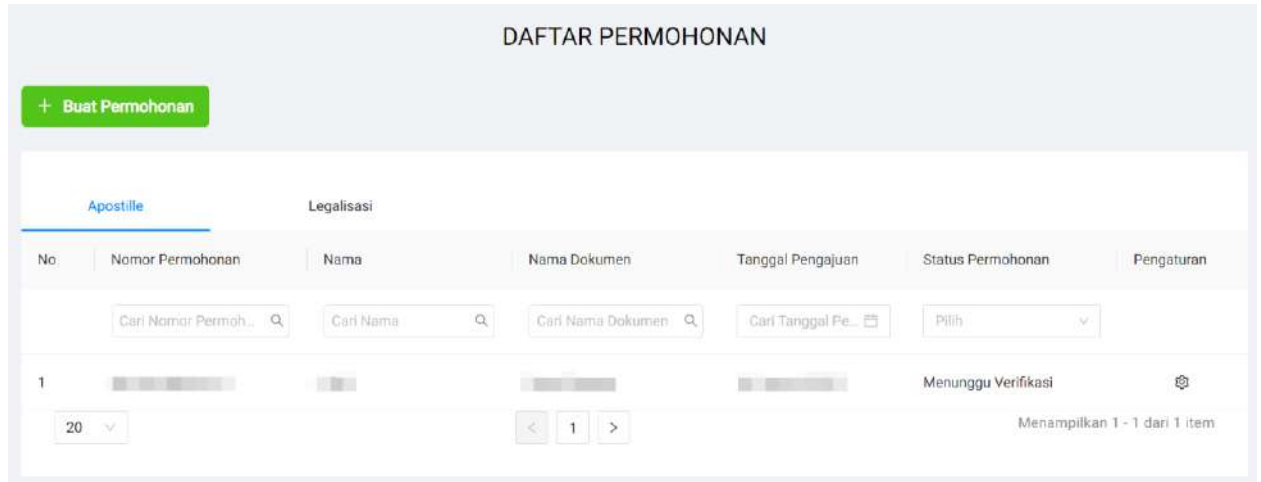
Gambar 18. Preview dokumen part 2

- I. Klik **Submit permohonan** jika anda sudah yakin.
- J. Akan muncul popup konfirmasi, kemudian klik **Ya, Submit**



Gambar 19. Popup Konfirmasi

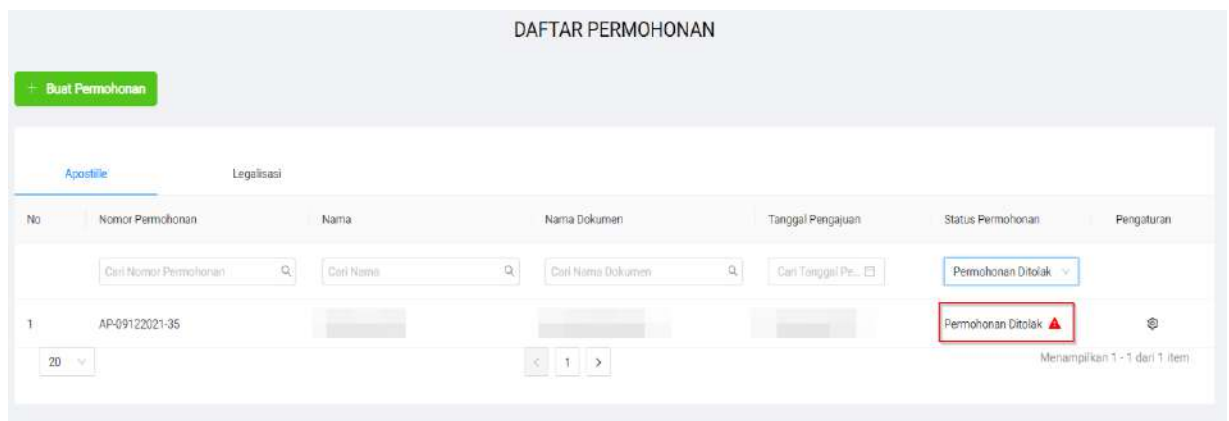
K. Selanjutnya permohonan anda akan masuk ke daftar permohonan Apostille dan masuk kedalam tahap verifikasi yang akan diverifikasi oleh pihak verifikator seperti gambar di bawah ini:



Gambar 20. Daftar Permohonan

2) Permohonan Ditolak

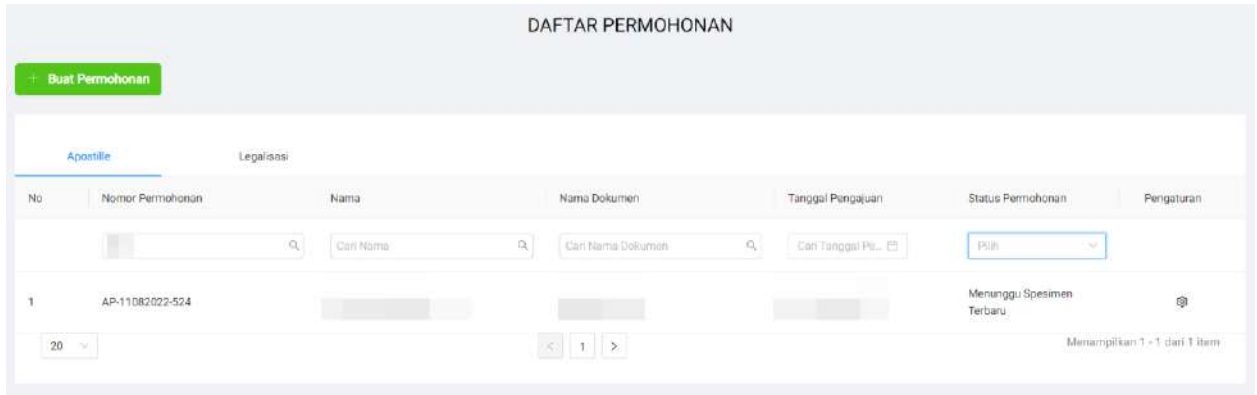
A. Setelah menunggu proses verifikasi, jika permohonan anda ditolak oleh Verifikator, **Status Permohonan** anda akan tertulis “ **Permohonan ditolak**” seperti yang bisa dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 21. Permohonan ditolak

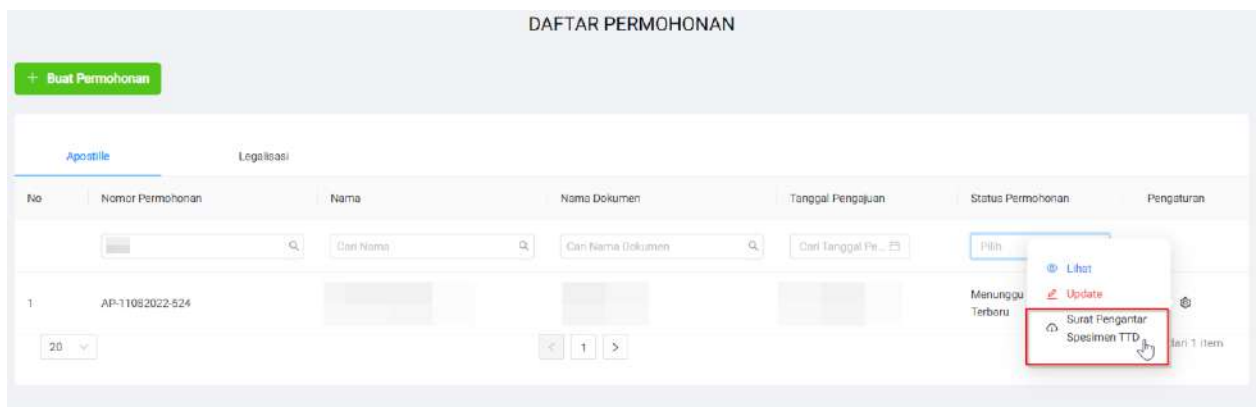
3) Menunggu Spesimen Terbaru

- 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:



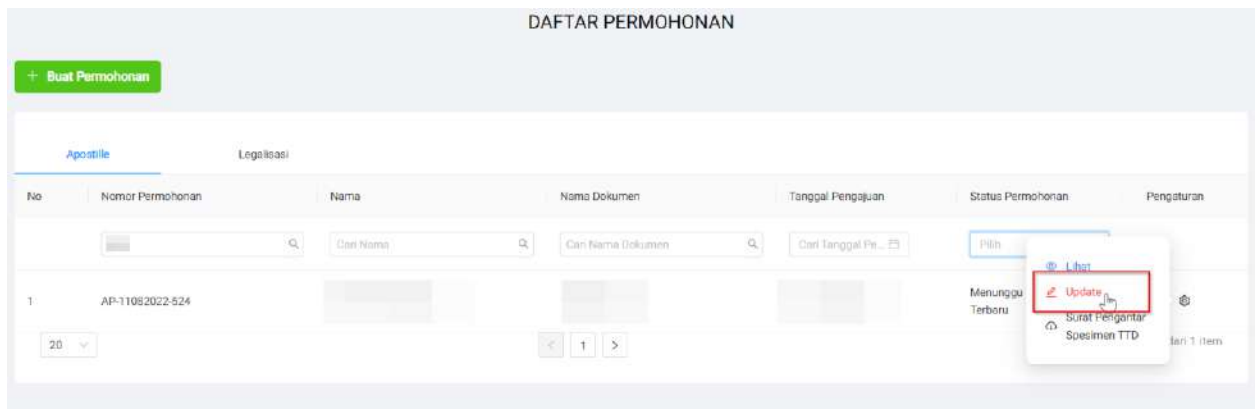
Gambar 22. Menunggu Spesimen terbaru

- 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:



Gambar 23. *Download* format Surat Pengantar Spesimen TTD

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



Gambar 24. Update Spesimen

- 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

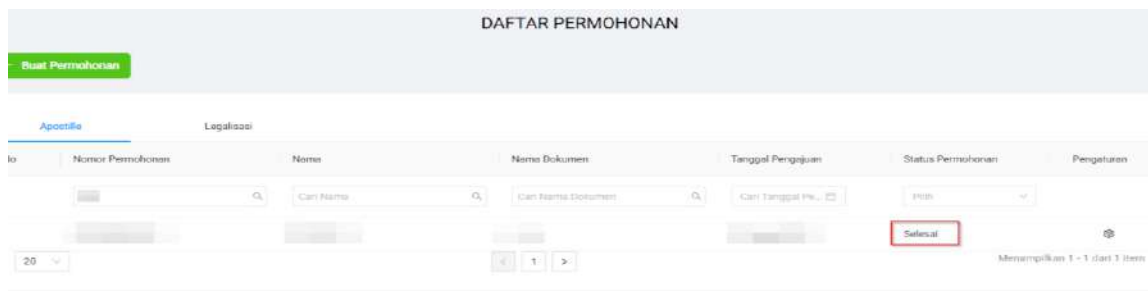
Gambar 25. Form Permohonan

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:



Gambar 26. Permohonan Selesai

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



Gambar 27. Download Voucher

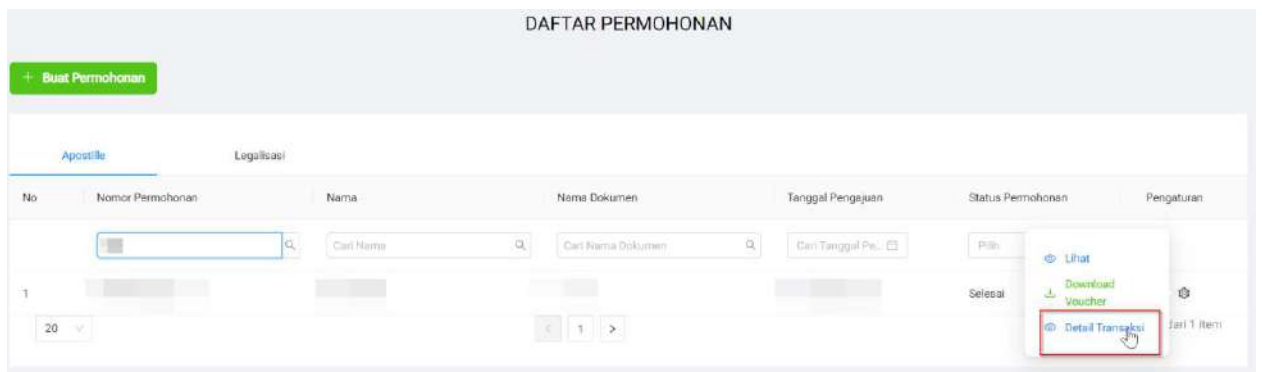
C. Berikut adalah contoh *voucher* yang bisa dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 28. Contoh *Voucher*

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:



Gambar 29. Detail Transaksi

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

The screenshot shows a web interface titled "DETAIL TRANSAKSI PERMOHONAN APOSTILLE". It features a form for transaction details and a table of transactions.

Detail Permohonan - [Redacted]

Nama Pemohon [Redacted] **Nomor Identitas** [Redacted]

Jenis Dokumen [Redacted] **Nama Dokumen** [Redacted]

Nama Yang Tertera di Dokumen [Redacted]

No	Status Cetak	Nomor Transaksi	Nomor Voucher	Nomor Legalisasi	Status Pembayaran	Tanggal Pembayaran
1	Belum Dicitak	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Belum Dibayar	[Redacted]
2	Belum Dicitak	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Belum Dibayar	[Redacted]

Gambar 30. Halaman Detail Transaksi

- 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:

Sertifikat



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



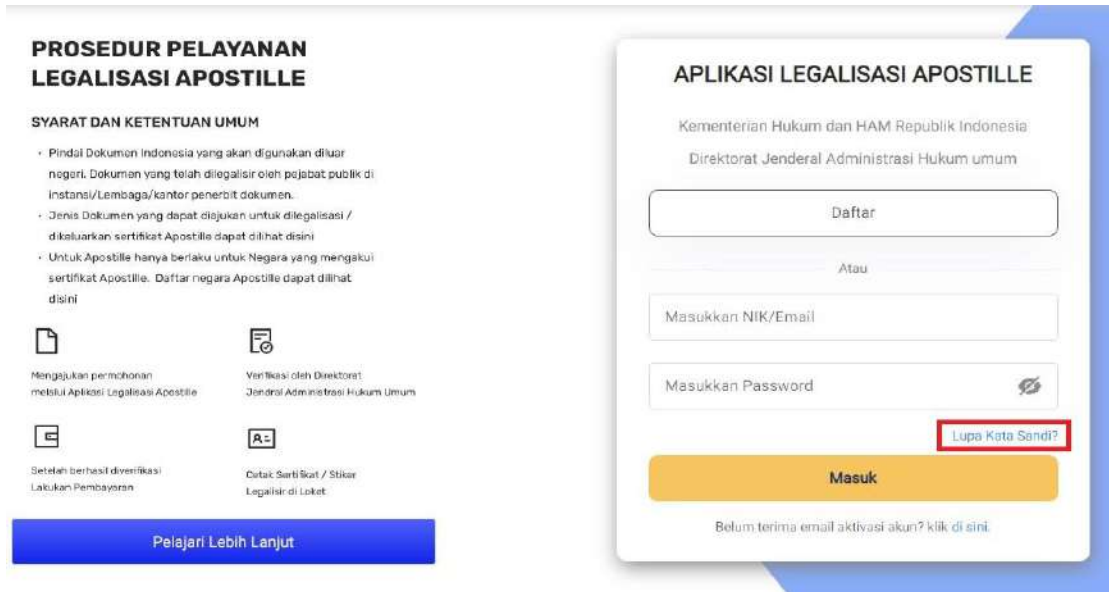
Tudiono, S.H., M.PP.
 Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional

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.

Gambar 31. Contoh Sertifikat Apostille

5. Lupa Password Akun

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




Gambar 32. Lupa Password

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

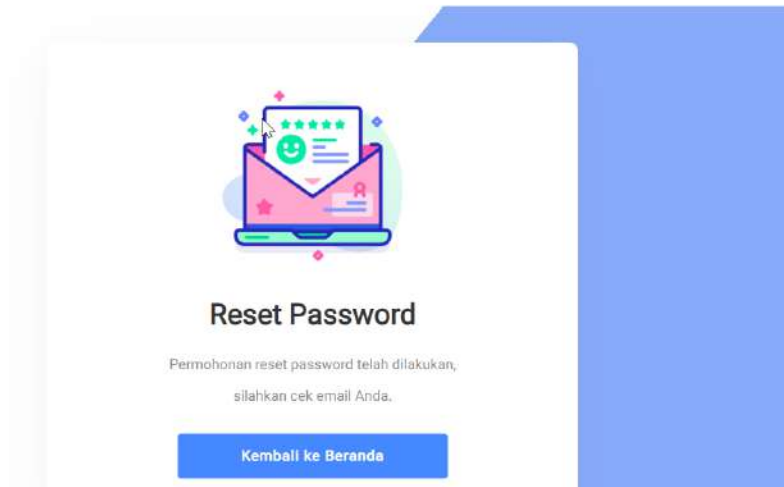


Gambar 33. Halaman Reset Password

Keterangan:

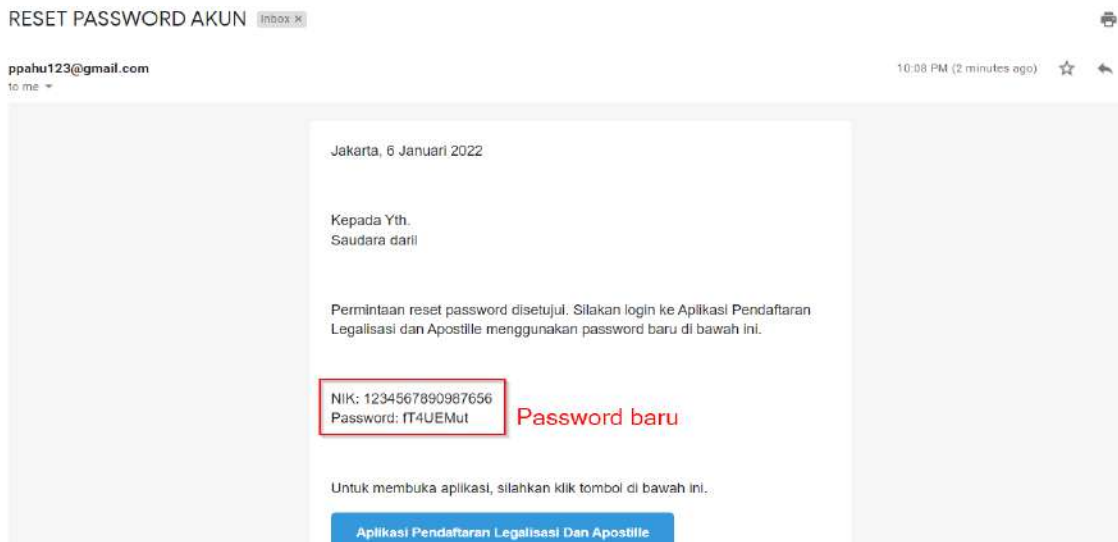
1. Masukkan **Email** yang telah terdaftar.
2. Kemudian Klik 

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



Gambar 34. Notifikasi Reset *Password* Berhasil

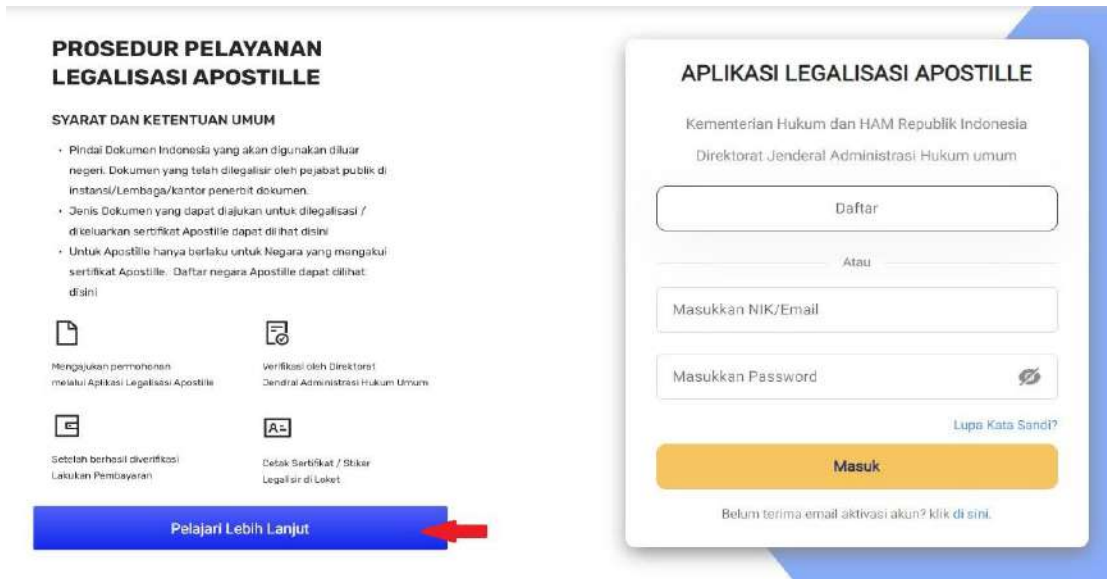
D. Cek **Email** anda untuk mendapatkan **Password** yang baru seperti gambar dibawah ini:



Gambar 35. Email Reset Password

6. Simulasi Permohonan

- A. Klik [Pelajari Lebih Lanjut](#) untuk mengecek ketersediaan layanan permohonan berdasarkan jenis dokumen dan negara tujuan legalisasi.



Gambar 36. Simulasi Permohonan

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



Gambar 37. Halaman Simulasi Permohonan

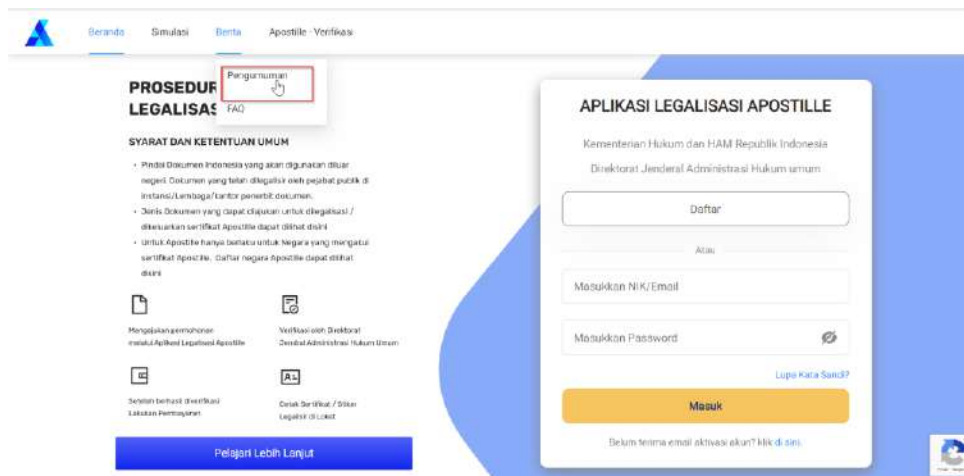
Keterangan:

1. Pilih dokumen yang dilegalisasi.
2. Masukkan 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:



Gambar 38. Pengumuman

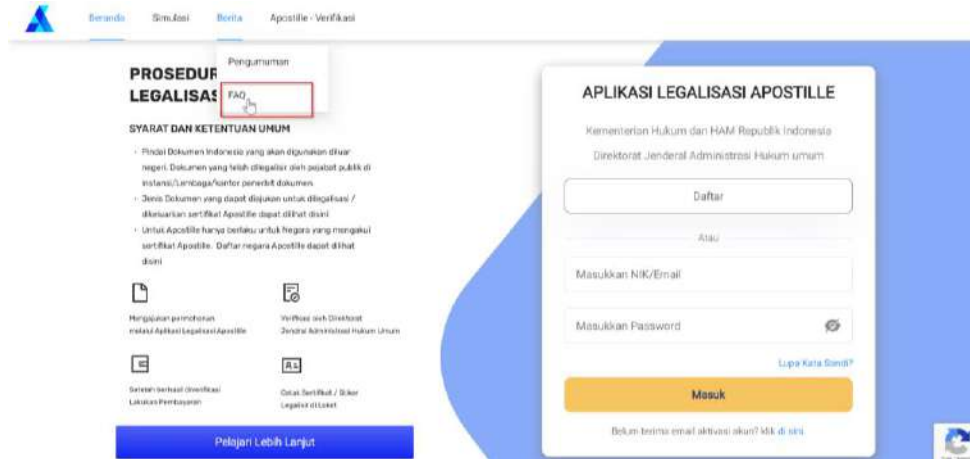
- B. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman pengumuman dan bisa melihat pengumuman terkini seperti yang bisa dilihat pada gambar berikut:



Gambar 39. List Pengumuman

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:



Gambar 40. FAQ

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



Gambar 41. Daftar FAQ

8. Verifikasi Sertifikat

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

The screenshot shows the 'Apostille-Verifikasi' page. The main heading is 'PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI APOSTILLE'. Below it, there is a section for 'SYARAT DAN KETENTUAN UMUM' with four bullet points and four icons representing different services. The main content area features a 'LAYANAN VERIFIKASI SERTIFIKAT' form with three numbered steps: 1. 'Masukkan Nomor Sertifikat', 2. 'Masukkan Tanggal diterbitkan', and 3. 'Klik Verifikasi Sertifikat'. A 'Pelajari Lebih Lanjut' button is at the bottom left, and a 'Verifikasi Sertifikat' button is at the bottom right of the form.

Gambar 42. Verifikasi Sertifikat

Keterangan:

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