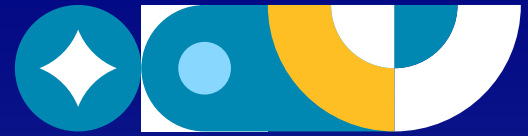




KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA



PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI STEMPEL ASLI

***“SISTEM PELAYANAN LEGALISASI
KEMLU SECARA ELEKTRONIK”***



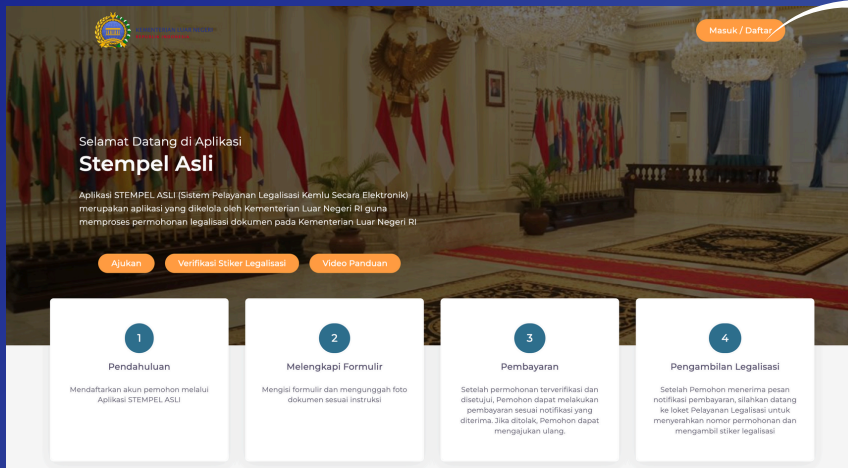
Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri
Jalan Taman Pejambon No. 6, Jakarta Pusat
Media Sosial: konsuler_kemlu (Instagram)
Email: legalisasi.konsuler@kemlu.go.id



Panduan Umum Aplikasi

1.1 Halaman Beranda

Untuk **membuka halaman utama** Sistem Informasi Pelayanan Legalisasi Dokumen (Stempel Asli), akses URL **aplikasi legalisasi.kemlu.go.id** melalui browser seperti **Google Chrome, Safari, atau Mozilla Firefox**. Setelah itu, halaman utama sistem akan tampil



Tekan tombol **Masuk / Daftar**
Untuk masuk ke aplikasi

Alur Login

Bagi Anda yang sudah memiliki akun

- 1 Masukkan **Email**
- 2 Masukkan **kata sandi**
- 3 Mengisi hasil penjumlahan pada **Captcha**
- 4 Tekan tombol **Masuk**

untuk mendapatkan **hak akses dan masuk** ke Sistem Informasi Aplikasi Pelayanan Legalisasi Dokumen (Stempel Asli).

Masuk Akun

Bagi anda yang sudah memiliki akun, silahkan masuk untuk memulai

Email *

user@mail.com

Kata sandi *

[Lupa kata sandi?](#)

.....



Hasil Penjumlahan *

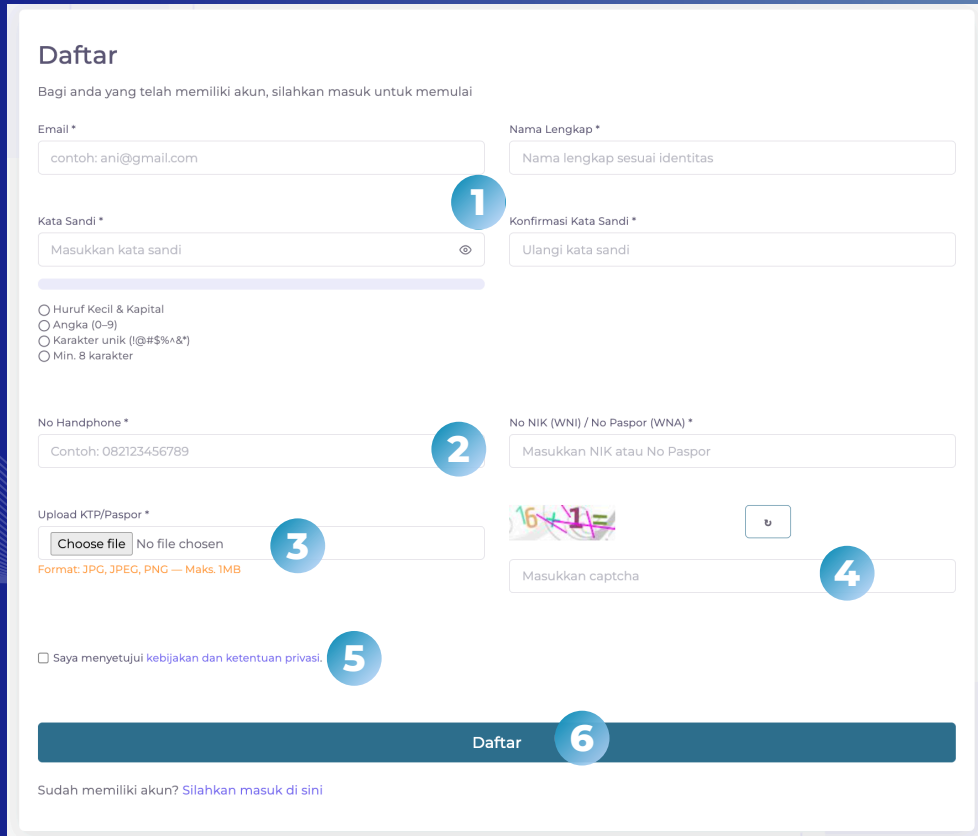
Masukkan Hasil Penjumlahan

Masuk

Belum memiliki akun? [Daftar sekarang](#)

1.2 Halaman Registrasi

Lakukan pendaftaran dengan **menekan tombol** **Daftar sekarang** yang ada di **halaman login akun**. Aplikasi akan menampilkan halaman seperti berikut:



Daftar

Bagi anda yang telah memiliki akun, silahkan masuk untuk memulai

Email *
contoh: ani@gmail.com

Nama Lengkap *
Nama lengkap sesuai identitas

Kata Sandi *
Masukkan kata sandi

Konfirmasi Kata Sandi *
Ulangi kata sandi

☐ Huruf Kecil & Kapital
☐ Angka (0-9)
☐ Karakter unik (!@#%*&*)
☐ Min. 8 karakter

No Handphone *
Contoh: 082123456789

No NIK (WNI) / No Paspor (WNA) *
Masukkan NIK atau No Paspor

Upload KTP/Paspor *
Choose file No file chosen
Format: JPG, JPEG, PNG — Maks. 1MB

Masukkan captcha

☐ Saya menyetujui kebijakan dan ketentuan privasi.

Daftar

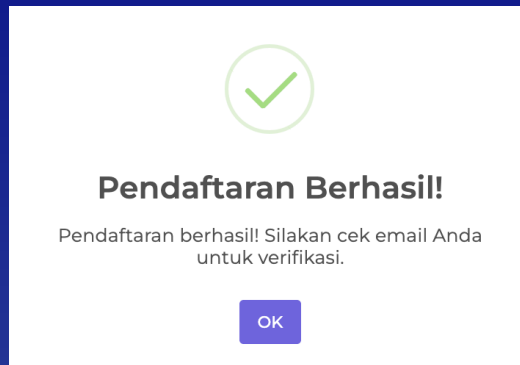
Sudah memiliki akun? Silahkan masuk di sini

Alur Registrasi Akun Bagi Anda yang belum memiliki akun

- 1 Masukan **Email, Kata Sandi, dan Nama Lengkap**
- 2 Masukan **No Handphone dan No NIK (WNI)/Paspor (WNA)**
- 3 Unggah **KTP/Paspor**
- 4 Masukkan hasil penjumlahan **Captcha**
- 5 Klik tombol ☒ Saya menyetujui **kebijakan dan ketentuan privasi.**
- 6 Klik tombol **Daftar** untuk menyelesaikan pendaftaran



Setelah menekan tombol **Daftar** akan muncul notifikasi berikut:



Aplikasi akan mengirimkan pesan verifikasi ke *e-mail* Anda. **Silakan lakukan verifikasi melalui *e-mail* untuk dapat login ke akun Anda.**





Panduan Pengajuan Permohonan Legalisasi

2.1 Permohonan

Setelah masuk ke aplikasi, Anda dapat mengajukan permohonan legalisasi dokumen. Berikut tampilan utama menu permohonan dokumen setelah Anda berhasil masuk.

The screenshot shows the 'Stempel Asli' application interface. At the top, there's a navigation bar with a 'Permohonan' button and a 'Tour' button. Below this, a breadcrumb trail reads 'Beranda / Index'. A progress bar indicates the current step: 'Permohonan Baru' (1), followed by 'Pengajuan Pembayaran' (0), 'Proses Pembayaran' (0), 'Kolektif Dokumen' (0), and 'Pengambilan Dokumen' (0). The main section is titled 'Permohonan Baru' and contains a form with fields for 'Tanggal Permohonan' (YYYY-MM-DD to YYYY-MM-DD), 'Jenis Dokumen' (Pilih Jenis Dokumen), and a 'Reset Filter' button. Below the form is a table with columns: 'NO PERMOHONAN', 'NO DOKUMEN', 'KOLEKTIF DOKUMEN', 'STATUS PENGAJUAN', and 'ACTION'. The table lists two entries, both for 'Surat Keterangan (Perwakilan RI)'. The first entry has a status of 'Ditolak' and the second has 'Menunggu verifikasi'. A 'Tambah Permohonan' button is located to the right of the table. At the bottom, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' navigation links.

2.1.1 Tambah Permohonan

Untuk melakukan tambah permohonan pengguna dapat menekan tombol **Tambah Permohonan**. Aplikasi akan menampilkan halaman berikut:

The screenshot shows the 'Form Pengecekan' (Check Form) for adding a new request. It features two numbered steps: 1. 'Negara Tujuan' (Destination Country) with a dropdown menu showing 'Aaland Islands'. 2. 'Jenis Dokumen' (Document Type) with a dropdown menu showing 'Surat Keterangan (Perwakilan RI)'. A 'Cek Apostille' button is located at the bottom right of the form. The footer contains the text 'Hak Cipta © 2022 Kementerian Luar Negeri Indonesia. All Right Reserved.' and 'Documentation'.



Anda dapat melakukan tambah dokumen dengan langkah-langkah berikut:

1 Pilih **negara tujuan**

2 Pilih **jenis dokumen** yang diajukan

3 Apabila **negara atau dokumen** yang diajukan **terdaftar kedalam apostille**, maka aplikasi akan menampilkan pemberitahuan untuk mengajukan permohonan ke <https://apostille.ahu.go.id/>

Form Permohonan

Negara dan Dokumen yang anda masukkan, termasuk objek apostille.

Silakan mengajukan ke lembaga terkait melalui tautan berikut.

<https://apostille.ahu.go.id/>

4 Apabila **negara dan dokumen bukan** merupakan bagian dari **apostille**, maka proses **permohonan dapat dilanjutkan**.

Berikut merupakan tampilan untuk melanjutkan proses permohonan

5 Apabila **seluruh data telah diisikan**, lanjutkan proses permohonan dengan menekan tombol **Kirim Permohonan**

6 Anda akan melihat tampilan **konfirmasi permohonan**. Mohon **pastikan data yang Anda input sudah sesuai**. Apabila sudah sesuai klik tombol

Kirim Sekarang



7 Data yang telah diajukan akan tersimpan diaplikasi

Stempel Asli

Permohonan

Beranda / Index

Permohonan Baru 2 Pengajuan Pembayaran 0 Proses Pembayaran 0 Kolektif Dokumen 0 Pengambilan Dokumen 0

Permohonan Baru

Tanggal Permohonan: YYYY-MM-DD to YYYY-MM-DD

Jenis Dokumen: [Dropdown]

Reset Filter

7

Search: [Input]

Tambah Permohonan

NO PERMOHONAN	NO DOKUMEN	KOLEKTIF DOKUMEN	STATUS PENGAJUAN	ACTION
G00127/24/10/25	199991999	Surat Keterangan (Perwakilan RI)	Menunggu verifikasi	[Action]
G00126/06/10/25	89112002	Surat Keterangan (Perwakilan RI)	Ditolak	[Action]
G00121/17/09/25	89112002	Surat Keterangan (Perwakilan RI)	Menunggu verifikasi	[Action]

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

2.1.2 Detail Dokumen

Detail dokumen dapat dilihat dengan **menekan tanda titik tiga** kemudian **pilih menu** **Detail Dokumen** maka akan tampil detail dokumen sebagai berikut:

Detail Permohonan

Form Permohonan

Negara Tujuan: Indonesia (IDN)

Nama Pemohon: User

Jenis Dokumen: Surat Keterangan (Perwakilan RI)

Tipe Dokumen: Surat Keterangan (Perwakilan RI)

Nomor Dokumen: G00127/24/10/25

Institusi: Kedutaan Besar Asing Di Indonesia

Nomor Legalisasi Sebelumnya: 199/999/999

Nama Pemberi Sertifikasi: Test Pejabat

Dokumen Legalisir

Stiker Kumham/Cap Pengesah

Foto Nomor Dokumen

examplefile.com - 1 MB PDF - http...

1 / 324

91%

1 MB PDF

A 1 MB pdf file. A sample pdf file with sample texts. 1 MB PDF Example (Dummy) File for Download

If you're looking for a reliable and easy-to-use "sample PDF" file, you're in the right place! This 1 MB PDF example is perfect for a variety of purposes, including testing, development, and general document needs.

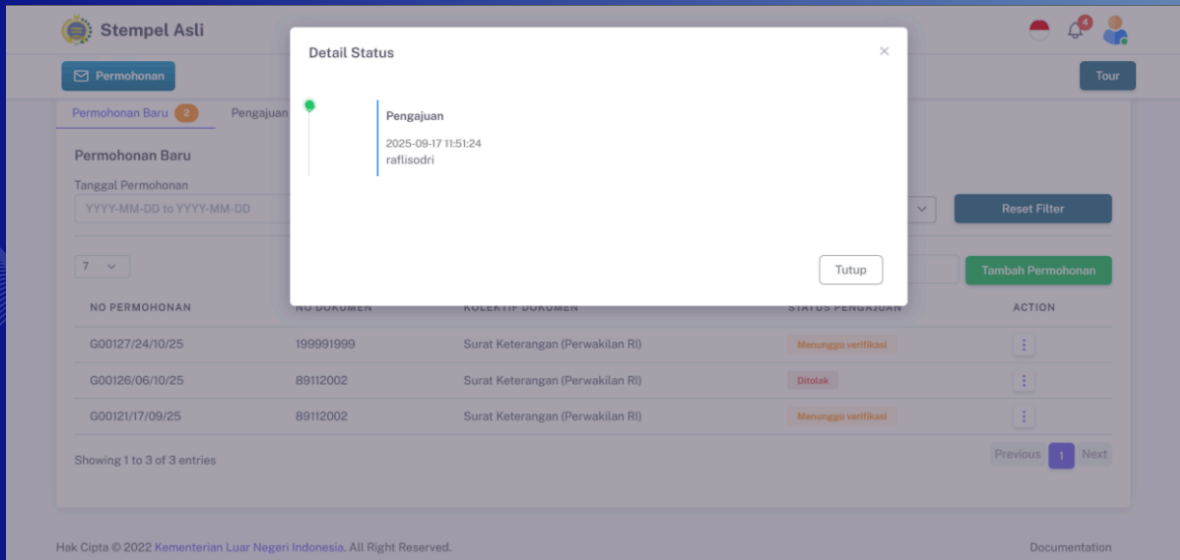
File Details:

2.1.3 Detail Status

Anda dapat melakukan monitoring berkaitan dengan proses permohonan dengan **menekan tanda titik tiga** kemudian **pilih menu**



Detail Status



The screenshot shows the 'Stempel Asli' application interface. A modal window titled 'Detail Status' is open, displaying the following information:

- Pengajuan**
- 2025-09-17 11:51:24**
- raflisodri**

The modal has a 'Tutup' (Close) button at the bottom right. In the background, the application shows a list of applications with columns: NO PERMOHONAN, NO DOKUMEN, KOLEKTIF DOKUMEN, STATUS PENGAJARAN, and ACTION. The first three rows of the table are visible:

NO PERMOHONAN	NO DOKUMEN	KOLEKTIF DOKUMEN	STATUS PENGAJARAN	ACTION
G00127/24/10/25	199991999	Surat Keterangan (Perwakilan RI)	Menunggu verifikasi	⋮
G00126/06/10/25	89112002	Surat Keterangan (Perwakilan RI)	Ditolak	⋮
G00121/17/09/25	89112002	Surat Keterangan (Perwakilan RI)	Menunggu verifikasi	⋮

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries'. There are also 'Previous' and 'Next' buttons. The footer of the application states: 'Hak Cipta © 2022 Kementerian Luar Negeri Indonesia. All Right Reserved.' and 'Documentation'.



Pembayaran

Setelah dokumen selesai diverifikasi oleh admin, proses selanjutnya adalah melakukan pembayaran pada dokumen yang telah diajukan. Berikut merupakan tampilan utama dari menu pembayaran:

Stempel Asli

Permohonan

Tour

Beranda / Index

Tour

Permohonan Baru 1 Pengajuan Pembayaran 1 Proses Pembayaran 8 Kolektif Dokumen 0 Pengambilan Dokumen 6

Pengajuan Pembayaran

Menu Pengajuan Pembayaran digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran setelah dokumen terkait telah disetujui.

Tanggal Permohonan
YYYY-MM-DD to YYYY-MM-DD

Jenis Dokumen

Reset Filter

7

Search:

Tambah Pengajuan Pembayaran

	NO PERMOHONAN	NO DOKUMEN	JENIS DOKUMEN	TANGGAL PERMOHONAN	STATUS PENGAJUAN	HARGA	ACTION
☐	G00127/24/10/25	199991999	Surat Keterangan (Perwakilan RI)	2025-10-24 16:00:53	Menunggu Pembayaran	Rp. 50.000	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

3.1 Ajukan Pembayaran

Anda dapat menekan tombol **Pengajuan Pembayaran** maka aplikasi akan menampilkan **data permohonan dokumen** yang **telah diverifikasi** oleh admin.

Stempel Asli

Permohonan

Tour

Beranda / Index

Tour

Permohonan Baru 1 Pengajuan Pembayaran 1 Proses Pembayaran 8 Kolektif Dokumen 0 Pengambilan Dokumen 6

Pengajuan Pembayaran

Menu Pengajuan Pembayaran digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran setelah dokumen terkait telah disetujui.

Tanggal Permohonan
YYYY-MM-DD to YYYY-MM-DD

Jenis Dokumen

Reset Filter

7

Search:

Tambah Pengajuan Pembayaran

	NO PERMOHONAN	NO DOKUMEN	JENIS DOKUMEN	TANGGAL PERMOHONAN	STATUS PENGAJUAN	HARGA	ACTION
☐	G00127/24/10/25	199991999	Surat Keterangan (Perwakilan RI)	2025-10-24 16:00:53	Menunggu Pembayaran	Rp. 50.000	

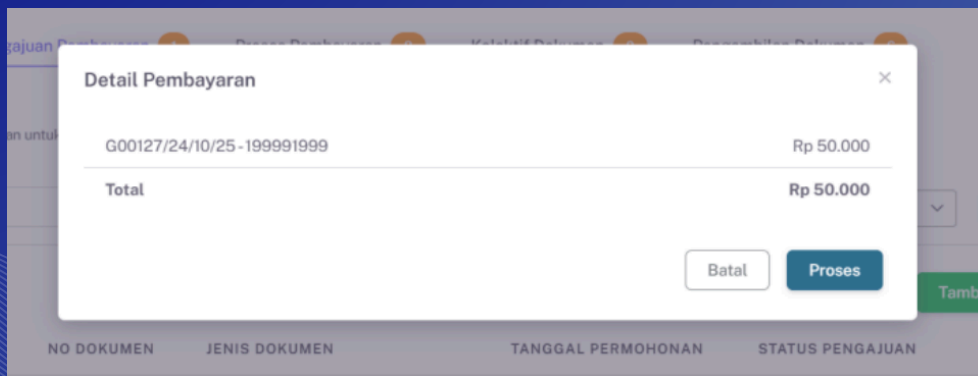
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next



Untuk melakukan ajukan pembayaran pengguna dapat mengikuti langkah-langkah, sebagai berikut:

- 1 Pilih dokumen dan **tekan tombol** **Tambah Pengajuan Pembayaran** maka akan muncul *pop-up* berikut:



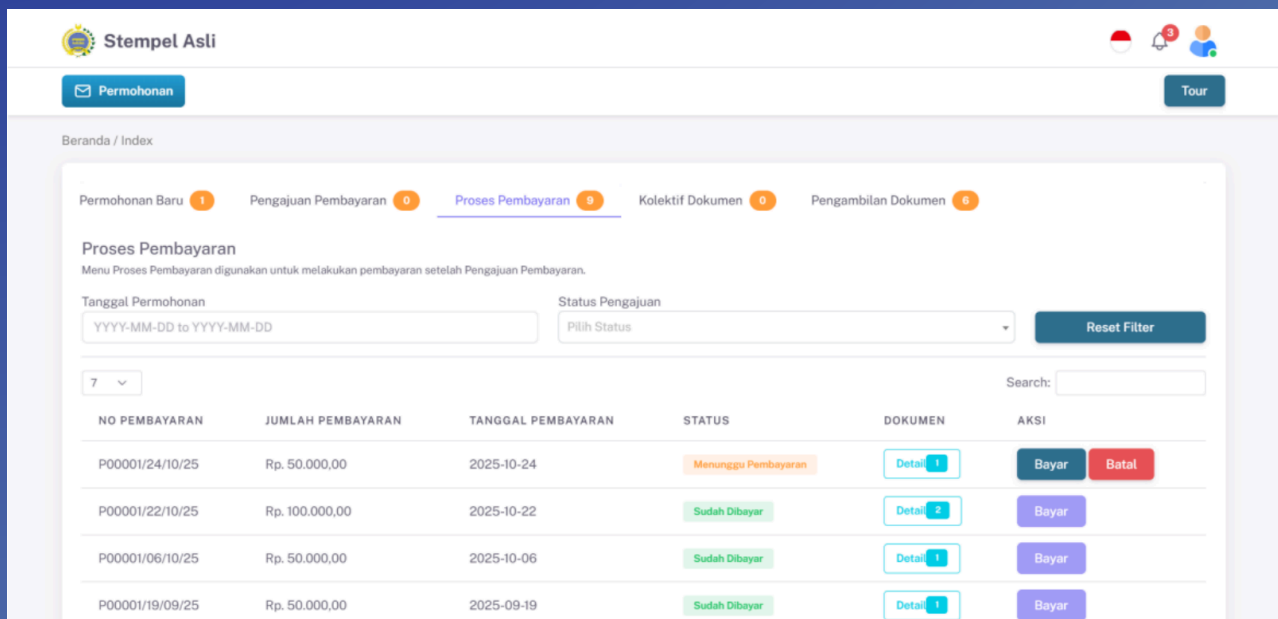
Detail Pembayaran

G00127/24/10/25 - 199991999 Rp 50.000

Total Rp 50.000

Batal Proses

- 2 Terdapat informasi harga dan dokumen yang telah dipilih. **Tekan tombol proses untuk melanjutkan proses pembayaran.** Aplikasi akan menyimpan data pembayaran dan melakukan pengolahan nomor virtual akun pembayaran



Stempel Asli

Permohonan Tour

Beranda / Index

Permohonan Baru 1 Pengajuan Pembayaran 0 Proses Pembayaran 9 Kolektif Dokumen 0 Pengambilan Dokumen 6

Proses Pembayaran

Menu Proses Pembayaran digunakan untuk melakukan pembayaran setelah Pengajuan Pembayaran.

Tanggal Permohonan: YYYY-MM-DD to YYYY-MM-DD Status Pengajuan: Pilih Status Reset Filter

NO PEMBAYARAN	JUMLAH PEMBAYARAN	TANGGAL PEMBAYARAN	STATUS	DOKUMEN	AKSI
P00001/24/10/25	Rp. 50.000,00	2025-10-24	Menunggu Pembayaran	Detail 1	Bayar Batal
P00001/22/10/25	Rp. 100.000,00	2025-10-22	Sudah Dibayar	Detail 2	Bayar
P00001/06/10/25	Rp. 50.000,00	2025-10-06	Sudah Dibayar	Detail 1	Bayar
P00001/19/09/25	Rp. 50.000,00	2025-09-19	Sudah Dibayar	Detail 1	Bayar

3.2 Pembayaran

Untuk melakukan pembayaran **tekan tombol** **menampilkan nomor virtual akun (VA)**

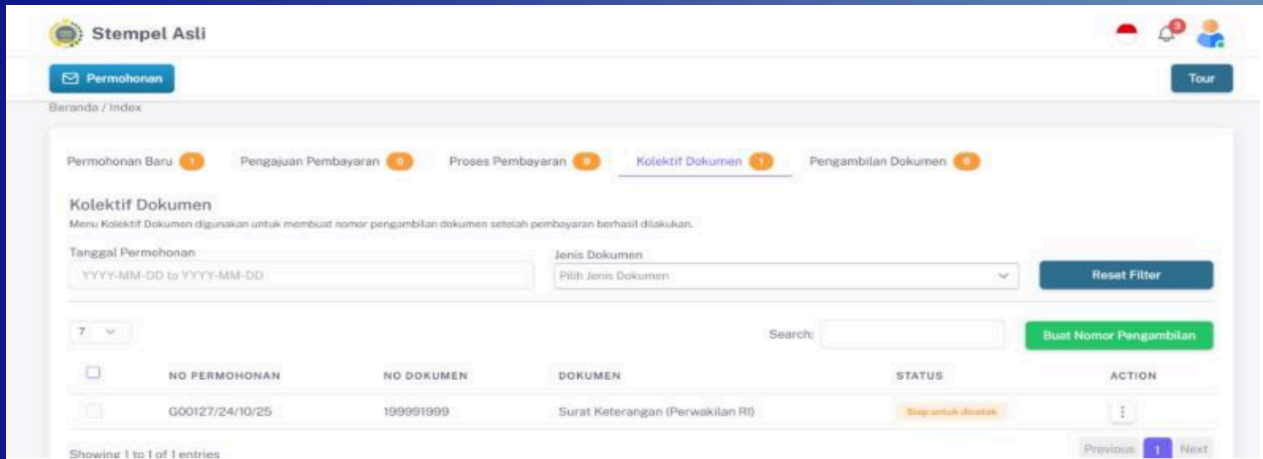
Bayar

maka aplikasi akan

Pengambilan

Lakukan langkah-langkah berikut untuk melakukan pengambilan dokumen:

- 1 Tekan **tombol Kolektif Dokumen** maka aplikasi akan menampilkan data dokumen yang telah dibayarkan



Stempel Asli

Permohonan

Beranda / Index

Permohonan Baru 1 Pengajuan Pembayaran 9 Proses Pembayaran 9 Kolektif Dokumen 1 Pengambilan Dokumen 9

Kolektif Dokumen

Menu Kolektif Dokumen digunakan untuk membuat nomor pengambilan dokumen setelah pembayaran berhasil dilakukan.

Tanggal Permohonan: YYYY-MM-DD to YYYY-MM-DD

Jenis Dokumen: Pilih Jenis Dokumen

Reset Filter

7

Search:

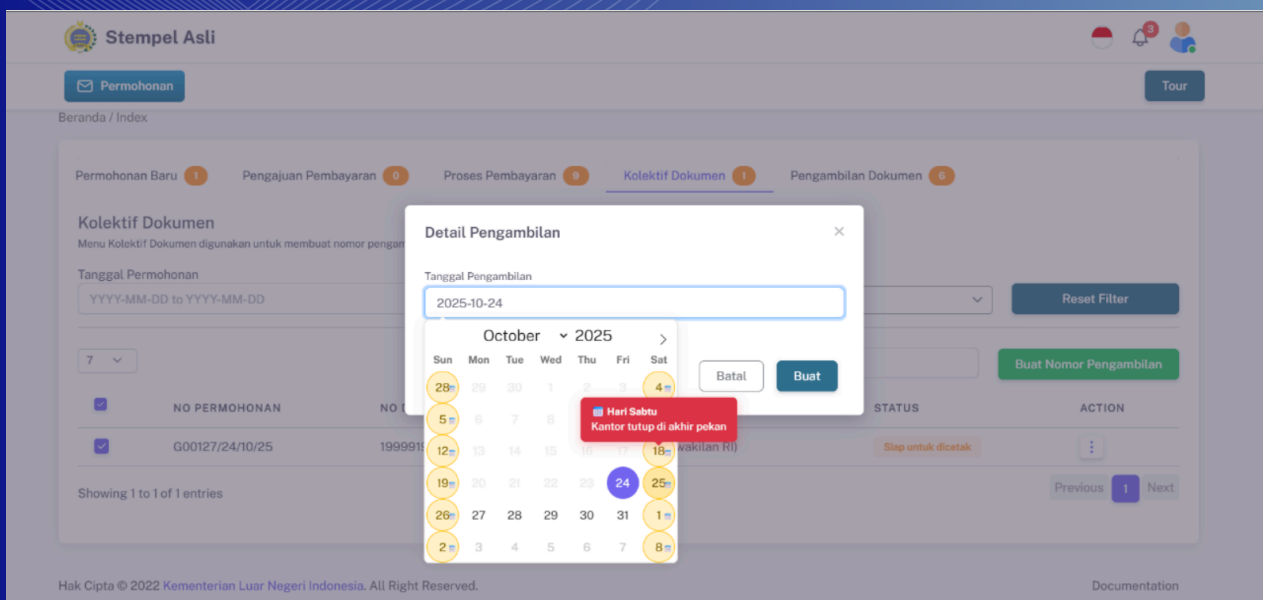
Buat Nomor Pengambilan

NO PERMOHONAN	NO DOKUMEN	DOKUMEN	STATUS	ACTION
G00127/24/10/25	199991999	Surat Keterangan (Perwakilan RI)	Siap untuk dicetak	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- 2 Pilih **tanggal pengambilan dokumen**. Data akan tersimpan pada aplikasi



Stempel Asli

Permohonan

Beranda / Index

Permohonan Baru 1 Pengajuan Pembayaran 9 Proses Pembayaran 9 Kolektif Dokumen 1 Pengambilan Dokumen 9

Kolektif Dokumen

Menu Kolektif Dokumen digunakan untuk membuat nomor pengambilan dokumen setelah pembayaran berhasil dilakukan.

Tanggal Permohonan: YYYY-MM-DD to YYYY-MM-DD

Jenis Dokumen: Pilih Jenis Dokumen

Reset Filter

7

Search:

Buat Nomor Pengambilan

NO PERMOHONAN	NO DOKUMEN	DOKUMEN	STATUS	ACTION
G00127/24/10/25	199991999	Surat Keterangan (Perwakilan RI)	Siap untuk dicetak	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Detail Pengambilan

Tanggal Pengambilan: 2025-10-24

October 2025

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

28 29 30 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

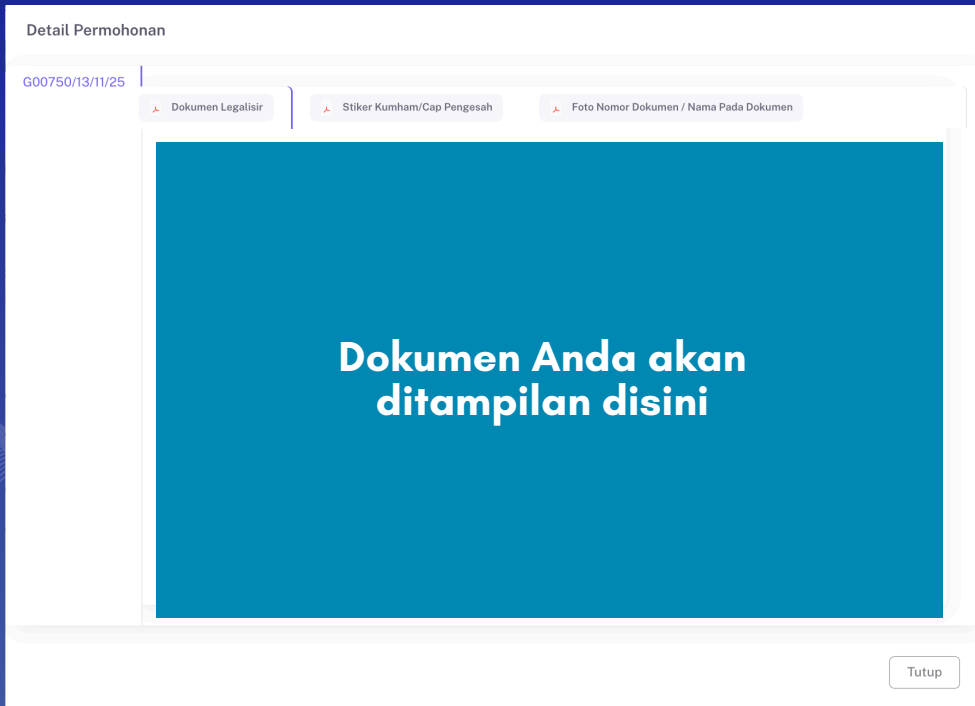
Hari Sabtu Kantor tutup di akhir pekan

Batal Buat

Hak Cipta © 2022 Kementerian Luar Negeri Indonesia. All Right Reserved. Documentation

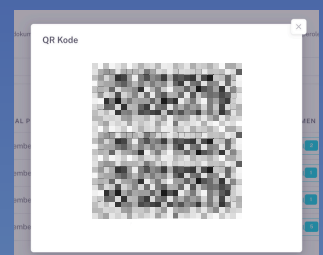
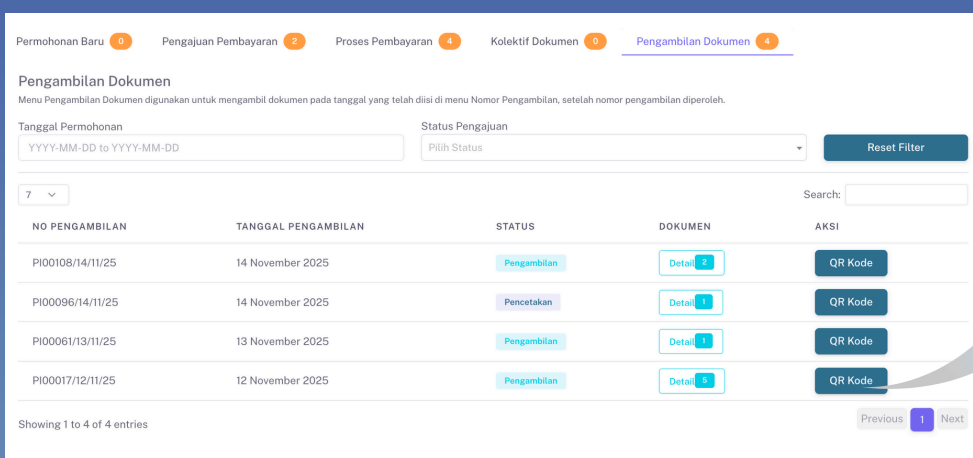
4.1 Detail Dokumen

Untuk **memastikan dokumen** yang diajukan **sebelum melakukan pengambilan**, Anda dapat **memeriksa kembali detail dokumen** dengan menekan tombol  pada menu **Pengambilan Dokumen** maka akan muncul *pop-up* berikut:



4.2 Pengambilan Dokumen

Apabila **hari ini adalah hari pengambilan stiker**, silahkan datang ke loket dan **tunjukkan QR Code** dengan menekan tombol 



Admin akan memproses permohonan pengambilan stiker. Lakukan scan ulang QR pada antrian pengambilan dokumen sesuai arahan petugas apabila status permohonan sudah berubah menjadi pengambilan



PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

Definisi

Legalisasi Dokumen merupakan pengesahan terhadap dokumen dan hanya dilakukan terhadap tanda tangan dan tidak mencakup kebenaran isi dokumen. Setiap dokumen Indonesia yang akan dipergunakan di negara lain atau dokumen asing yang akan dipergunakan di Indonesia perlu dilegalisasi oleh instansi yang berwenang.

Dasar Hukum

Aturan tentang legalisasi dokumen oleh Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri diatur dalam:

1. *Staatsblad* 1909 No. 291 tentang legalisasi tanda tangan
2. *Vienna Convention on Consular Relations* tahun 1963 yang telah disahkan dengan UU RI No 1 tahun 1982
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. PP No. 21 Tahun 2025 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Luar Negeri.
5. Peraturan Menteri Luar Negeri No. 14 Tahun 2022 tentang Tata Cara Legalisasi Dokumen Pada Kementerian Luar Negeri.

Jenis Dokumen Yang Dilegalisasi di Kemlu

Dokumen yang dapat dilegalisasi di Kemlu antara lain Akte lahir, Akte kematian, Surat Keterangan, Akte Nikah, Ijazah, Surat Ijin Mengemudi, Surat Kuasa, Surat Kelakuan Baik, *Certificate of Origin*, dan dokumen lain yang memerlukan legalisasi.





Kementerian Luar Negeri hanya menerima:

- Dokumen terbitan dalam negeri untuk digunakan di luar negeri setelah mendapatkan legalisasi dari Direktorat Perdata, Kementerian Hukum.
- Dokumen terbitan luar negeri untuk digunakan di dalam negeri setelah mendapatkan legalisasi dari Perwakilan RI di luar negeri atau Perwakilan Negara Asing di Indonesia.

Prosedur Permohonan Layanan Legalisasi

Kementerian Luar Negeri RI telah menerapkan prosedur permohonan layanan legalisasi melalui aplikasi STEMPEL ASLI berbasis *website* yang dapat diakses melalui link berikut:

legalisasi.kemlu.go.id

- Biaya jasa legalisasi dokumen oleh Kementerian Luar Negeri sebesar **Rp 50.000,- per dokumen**
- Pemohon membawa **QR code atau nomor pengambilan**, serta **dokumen** yang telah disetujui dan telah dibayar, ke loket pelayanan untuk mendapatkan stiker legalisasi.

Seksi Legalisasi Direktorat Konsuler

Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler
Kementerian Luar Negeri

Jalan Taman Pejambon No. 6 Jakarta Pusat
Media Sosial: konsuler_kemlu (Instagram)
Email: legalisasi.konsuler@kemlu.go.id



UNTUK MENJADI PERHATIAN

- **PENGAMBILAN STIKER HANYA** DAPAT DILAKUKAN **PADA HARI DAN JAM KERJA**

SENIN - KAMIS 09.00 - 15.00

JUM'AT 09.00 - 15.30

- PEMOHON **TIDAK** DIBENARKAN **MEMBAYAR** PNPB JASA LEGALISASI **SEBELUM MENERIMA NOTIFIKASI PERINTAH** UNTUK MEMBAYAR KE NOMOR *VIRTUAL ACCOUNT* YANG DITENTUKAN, SESUAI JENIS DAN JUMLAH DOKUMEN YANG DISETUJUI. KELALAIAN MENJADI TANGGUNG JAWAB PEMOHON.
- PEMOHON **TIDAK** DAPAT **MENYERAHKAN DOKUMEN** KEPADA PETUGAS LOKET UNTUK MELAKUKAN PENCETAKAN STIKER **SEBELUM BUKTI BAYAR TERVERIFIKASI** DAN TERDAPAT NOTIFIKASI PERINTAH DATANG KE LOKET. KELALAIAN MENJADI TANGGUNG JAWAB PEMOHON.
- **VERIFIKASI PERMOHONAN DILAKUKAN 1 HARI KERJA** SETELAH PERMOHONAN BERHASIL DIAJUKAN KE SISTEM. PENCETAKAN **STIKER LEGALISASI** DAPAT DILAKUKAN **1 HARI KERJA SETELAH PEMBAYARAN DINYATAKAN VALID.**

