

PERMOHONAN LEGALISASI ELEKTRONIK

REGISTRASI LEGALISASI

1. Registrasi Akun

Untuk masuk ke Aplikasi Legalisasi, pemohon terlebih dahulu masuk ke halaman Website, yaitu <http://legalisasi.ahu.go.id/>. Berikut tampilan halaman awal Aplikasi Legalisasi untuk AHU. Pilih Menu legalisasi untuk memulai seperti pada gambar dibawah ini.



Pada halaman awal Aplikasi Legalisasi Elektronik ini tampil dengan 2 pilihan, yaitu:

- Pemohon
- Internal AHU

Untuk melakukan permohonan, pemohon dapat memilih icon menu **Pemohon**, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut.



Pada halaman Pemohon terdapat 2 pilihan, antara lain:

- Registrasi
- Login

A. Untuk dapat melakukan Permohonan Legalisasi, harus melakukan registrasi terlebih dahulu dengan memilih icon menu **Registrasi**.

B. Setelah klik icon menu **Registrasi**, lakukan registrasi dengan mengisi *form* seperti gambar berikut.



DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

APLIKASI LEGALISASI ELEKTRONIK

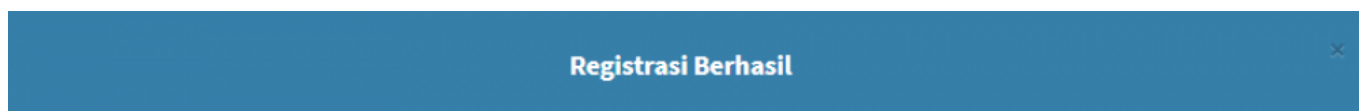
Mohon untuk mengisi formulir pendaftaran akun dibawah ini

Nama Lengkap *	Username *
Jenis Kelamin *	Email *
	*Disarankan menggunakan email Gmail
Nomor Handphone *	
Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) *	Password *
	Ulangi Password *

C. Form Registrasi Legalisasi terdiri dari:

- Nama Lengkap : Masukkan Nama Lengkap (wajib isi).
- Jenis Kelamin : Pilih Jenis Kelamin (wajib isi).
- Email : Masukkan alamat *email* yang aktif untuk menerima pesan aktivasi proses registrasi (wajib isi).
- Nomor Handphone : Masukkan Nomor Handphone (wajib isi).
- Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) : Masukkan Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) (wajib isi).
- *Username* : Masukkan *username* pemohon (wajib isi).
- *Password* : Masukkan *password* pemohon (wajib isi).
- Ulangi *Password* : Masukkan ulangi *password* (wajib isi).

D. Setelah mengisi *form* registrasi, klik tombol maka akan menampilkan pop up seperti gambar berikut.

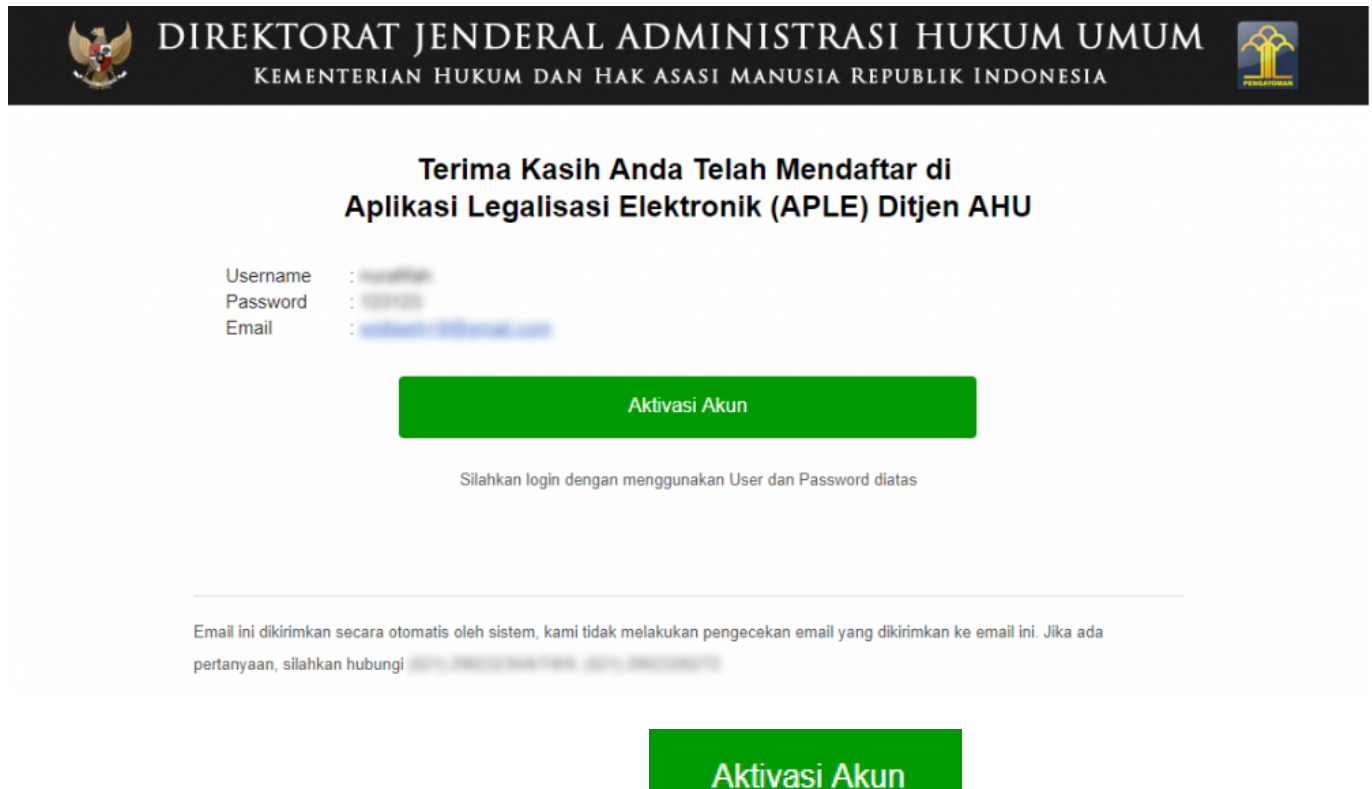


Silahkan cek email pada inbox atau spam untuk melakukan aktivasi akun anda.

E. Klik tombol untuk kembali ke halaman utama, kemudian cek email yang telah didaftarkan pada saat pengisian *form* registrasi.

2. Aktivasi Akun

Setelah mengisi *form* registrasi, pemohon mengecek *email* untuk mengaktifkan akun. Berikut isi dari pesan aktivasi akun pada email yang telah didaftarkan pada saat mengisi *form* registrasi :



Lakukan aktivasi akun dengan mengklik tombol **Aktivasi Akun** dan tampil halaman Pernyataan bahwa Akun pemohon telah aktif. Kemudian pemohon dapat mengklik tombol Login, seperti gambar berikut.



Login

Klik tombol maka akan masuk ke halaman Login seperti gambar berikut.



LOGIN

1. Login Pemohon

Pemohon yang sudah melakukan aktivasi akun dapat membuat permohonan dengan *login* terlebih dahulu, pilih menu *login* pada halaman depan Aplikasi Legalisasi seperti gambar berikut ini.



A. Klik icon menu **Login**, maka akan tampil halaman login Aplikasi Legalisasi seperti gambar berikut



B. Isi Form Login, yang terdiri dari :

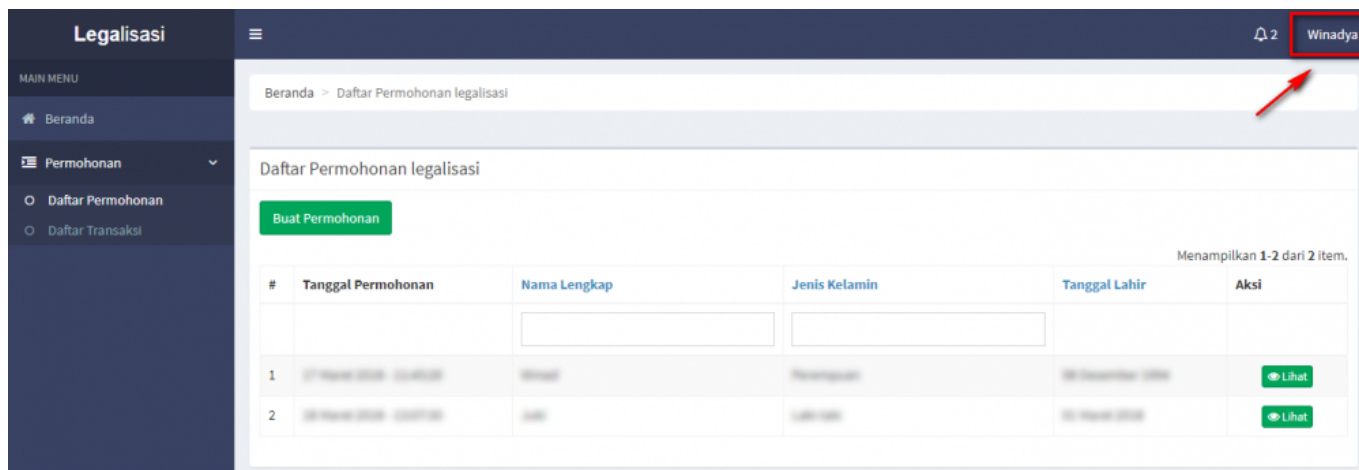
- *Username* : Masukkan *Username* (wajib isi)
- *Password* : Masukkan *Password* (wajib isi)

Klik tombol  untuk melanjutkan ke halaman permohonan yang akan dijelaskan selanjutnya.

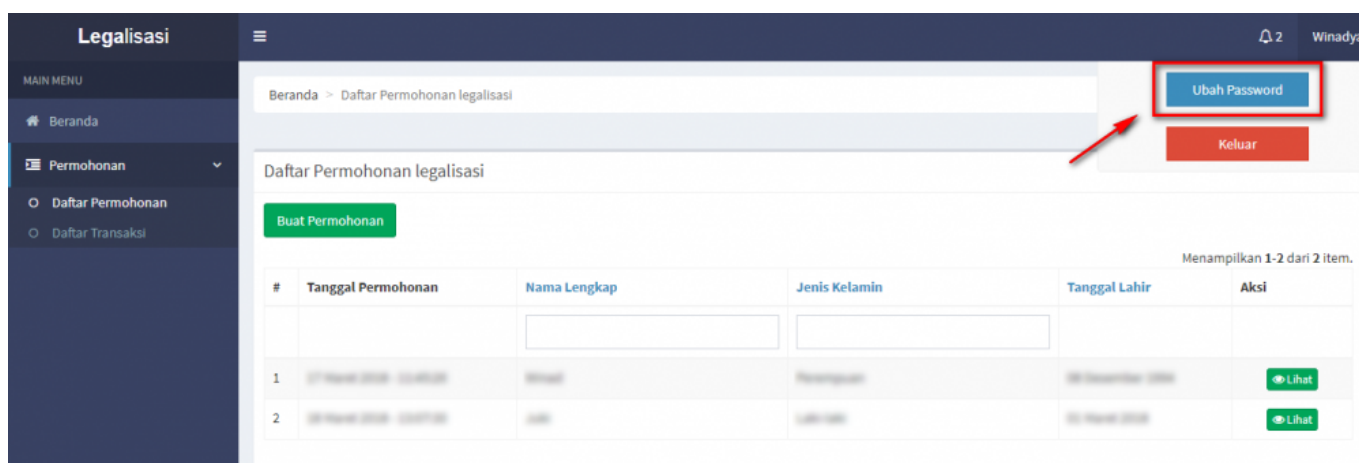
2. Ubah Password

Bagi pemohon yang ingin mengubah Password, berikut akan dijelaskan langkah-langkahnya.

A. Klik Nama Akun yang berada di pojok kanan atas seperti gambar berikut::



B. Setelah klik Nama Akun, maka akan tampil tombol **Ubah Password**.



C. Klik tombol **Ubah Password** maka akan tampil halaman ubah password seperti gambar berikut.

The screenshot shows the 'Ubah Password' form. It contains three input fields: 'Old Password', 'New Password', and 'Retype Password'. Below these fields is a blue button labeled 'Ganti'. The form is set against a light gray background.

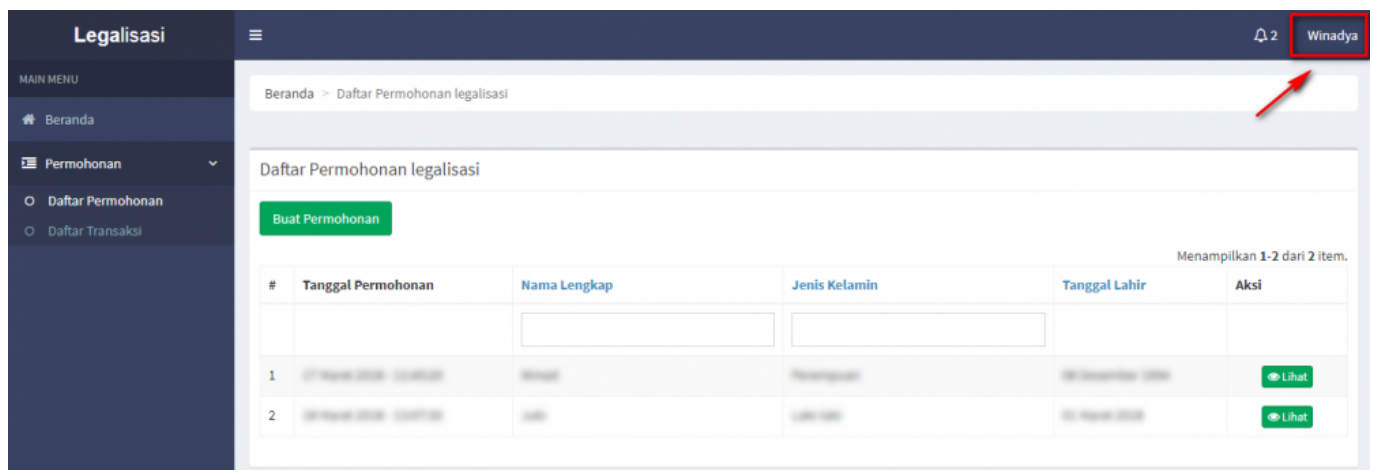
C. Isi form Ubah Kata Sandi (Password) yang terdiri dari:

- Old Password : Masukkan Old Password (Kata Sandi Lama atau yang sedang dipakai)
- New Password : Masukkan New Password (Kata Sandi Baru yang akan diubah dan dipakai selanjutnya)
- Retype Password : Masukkan Retype Password (Ulangi Kata Sandi Baru yang akan diubah dan dipakai selanjutnya)
- Klik tombol **Ganti** untuk menyimpan sandi baru.

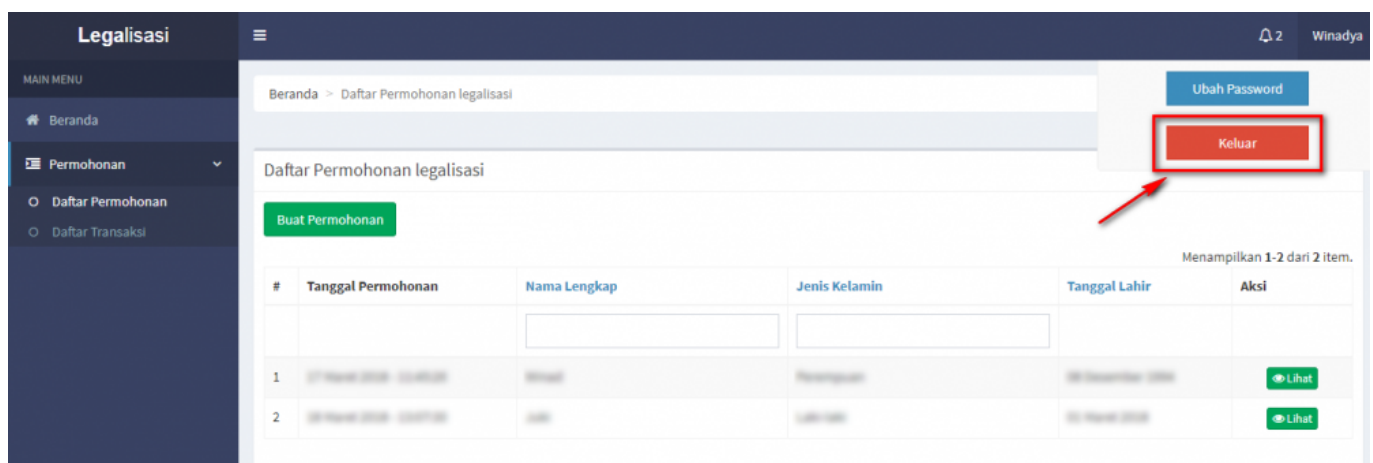
3. Logout

Pemohon yang sudah selesai melakukan permohonan dapat me-logout akun dengan cara seperti berikut:

A. Klik Nama Akun yang berada di pojok kanan atas seperti gambar berikut:



B. Setelah klik Nama Akun, maka akan tampil tombol **Keluar**.



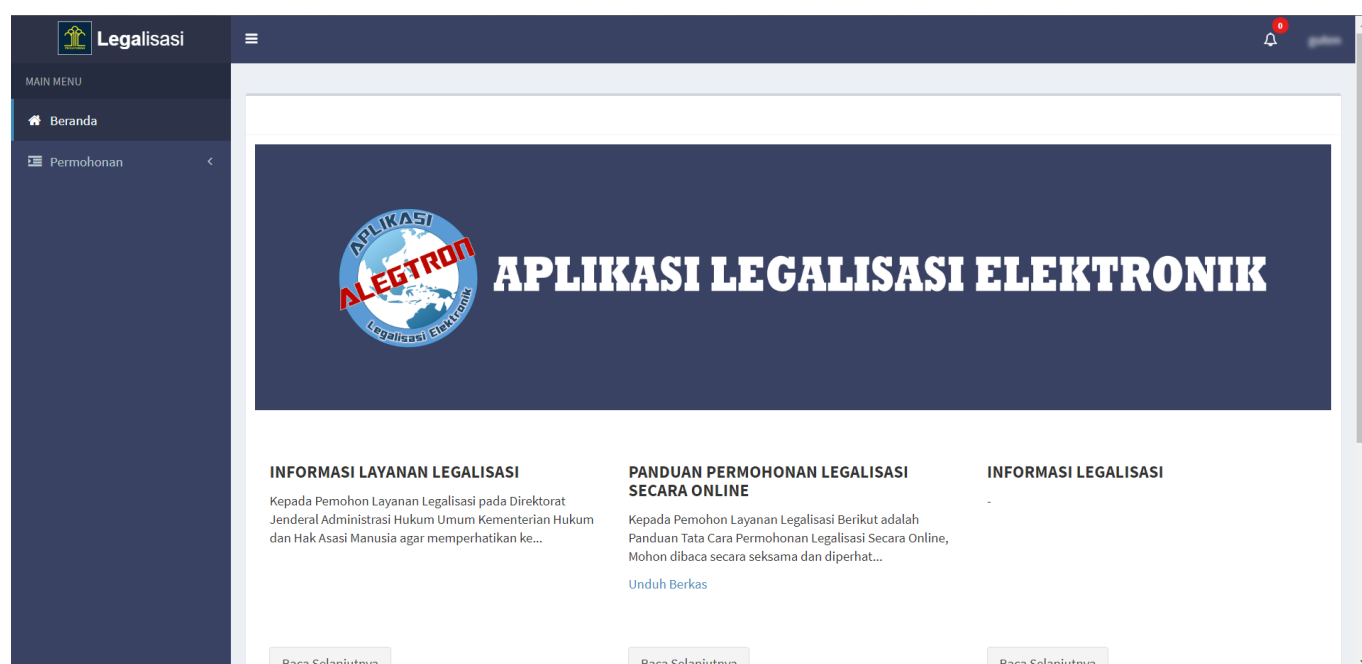
C. Klik tombol **Keluar** maka akan tampil ke halaman awal Aplikasi Legalisasi Elektronik.



PERMOHONAN LEGALISASI

1. Buat Permohonan

Setelah pemohon berhasil login, maka akan masuk ke halaman Beranda seperti pada gambar berikut ini.

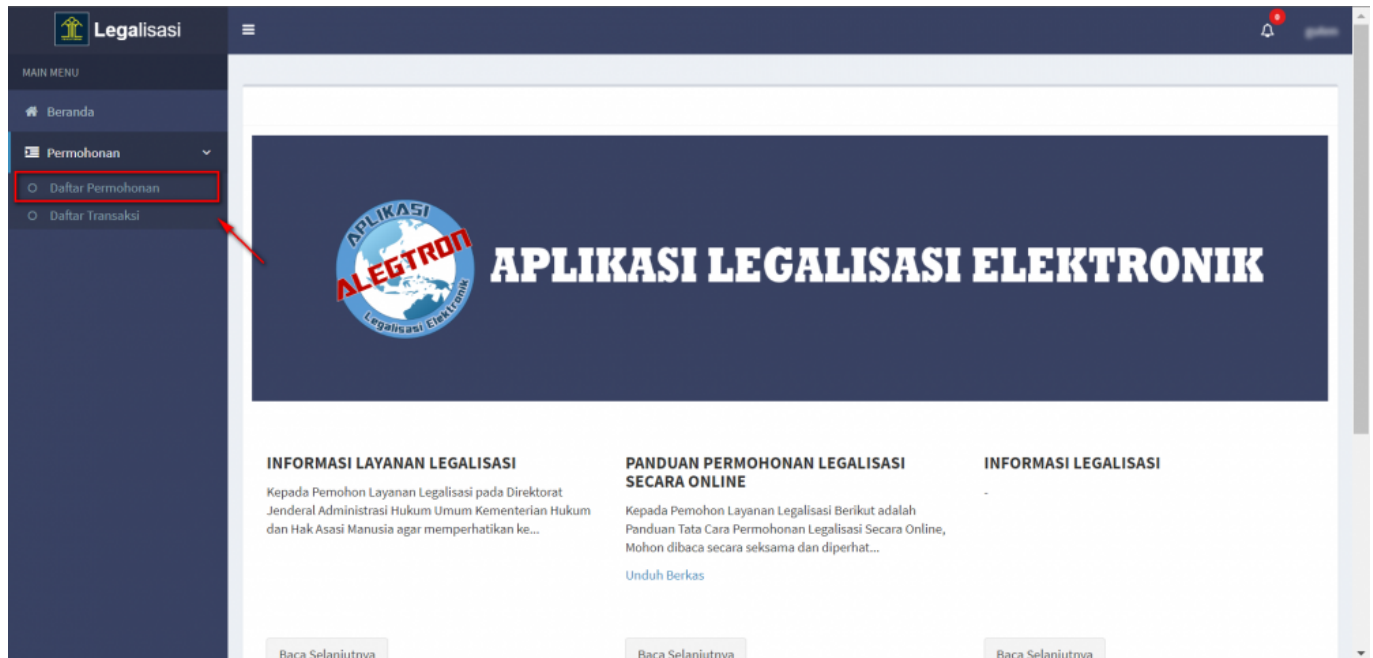


Pada halaman Beranda menampilkan Informasi Layanan Legalisasi dan Panduan Permohonan

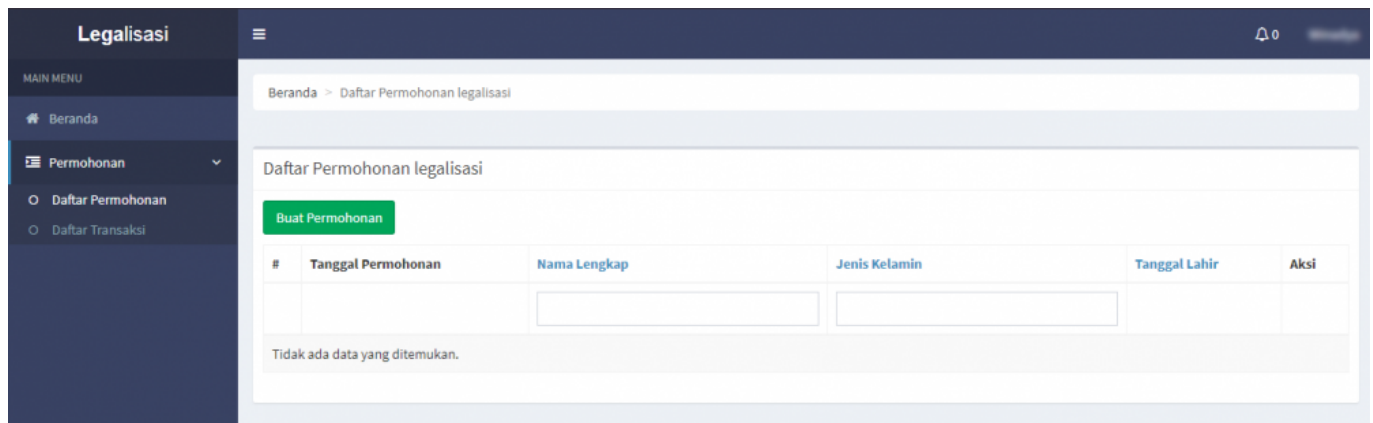
Legalisasi.

- Klik tombol [Baca Selanjutnya](#) untuk menampilkan informasi selengkapnya.
- Klik link [Unduh Berkas](#) untuk men-download Panduan Permohonan Legalisasi.

Untuk pemohon melakukan permohonan, klik menu **Daftar Permohonan** seperti gambar berikut.



Kemudian tampil halaman Daftar Permohonan Legalisasi seperti gambar berikut.



- A. Klik tombol [Buat Permohonan](#) untuk melakukan permohonan.
- B. Kemudian akan masuk pada **Langkah 1** yaitu form pengisian **Data Pemohon** pada halaman Permohonan Legalisasi seperti gambar berikut.

Langkah 1 : Data Pemohon

1

2

3

Data PemohonDokumen PermohonanPratinjau

Nama Lengkap *

Masukkan Nama Lengkap

Jenis Kelamin *

- Pilih -

Tempat Lahir *

Masukkan Tempat Lahir

Nomor Handphone *

Masukkan Nomor Handphone

Email *

Masukkan Email

Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) *

Masukkan Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)

Kewarganegaraan Pemohon *

- Pilih -

Alamat *

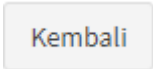
Masukkan Alamat

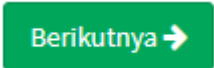
Kembali

Berikutnya →

C. Isi form Data Pemohon Permohonan Legalisasi yang terdiri dari:

- Nama Lengkap : Masukkan Nama Lengkap (wajib isi).
- Jenis Kelamin : Pilih Jenis Kelamin (wajib isi).
- Tempat Lahir : Masukkan tempat lahir (wajib isi)
- Tanggal Lahir : Pilih Tahun, Bulan dan Tanggal Lahir (wajib isi)
- Email : Masukkan alamat *email* (wajib isi).
- Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) : Masukkan Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) (wajib isi).
- Negara: Pilih Negara (wajib isi)
- Alamat Tempat Tinggal : Masukkan alamat tempat tinggal (wajib isi)

D. Klik tombol  ,maka akan kembali ke halaman Daftar Permohonan.

E. Klik tombol  ,maka akan masuk pada **Langkah 2** yaitu form pengisian **Dokumen Permohonan** seperti pada gambar berikut:

Langkah 2 : Dokumen Permohonan

1
2
3

Data Pemohon
Dokumen Permohonan
Pratinjau

Jenis Dokumen *

- Pilih -

Nomor Dokumen *

Masukkan Nomor Dokumen

Jumlah Dokumen *

- Pilih -

Tanggal Dokumen *

Masukkan Tanggal Dokumen

Nama Pejabat Publik/Umum yang Menandatangani Dokumen *

Masukkan Nama Pejabat Publik/Umum yang Menandatangani Dokumen

Jabatan *

Masukkan Jabatan

Instansi/Lembaga/Kantor Penerbit Dokumen *

Masukkan Instansi/Lembaga/Kantor Penerbit Dokumen

Negara Tujuan *

- Pilih -

Wilayah Tempat Pencetakan Stiker *

Pusat Pelayanan Jasa Hukum Cikini

Berkas Permohonan *

*File upload yang di izinkan hanya PDF, PNG, JPG

*Ukuran maksimal 5 MB

*Anda bisa memilih beberapa berkas

Pilih File ...

Kembali

Simpan Dan Tambah +

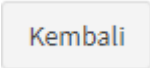
Simpan Dan Lanjutkan →

#	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Jumlah Dokumen	Tanggal Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Lembaga	Aksi
Tidak ada data yang ditemukan.								

F. Isi form Dokumen Permohonan Permohonan Legalisasi yang terdiri dari:

- Jenis Dokumen : Pilih Jenis Dokumen (wajib isi)
- Nomor Dokumen : Masukkan Nomor Dokumen (wajib isi)
- Jumlah Dokumen : Pilih Jumlah Dokumen (wajib isi). **Keterangan :** Jumlah Dokumen Legalisasi merupakan jumlah dari Jenis Dokumen dan Tanda Tangan Pejabat yang sama.
- Tanggal Dokumen : Pilih Tahun, Bulan dan Tanggal Dokumen (wajib isi)
- Nama Pejabat Publik/Umum yang Menandatangani Dokumen : Masukkan Nama Pejabat Publik/Umum yang Menandatangani Dokumen (wajib isi). Pilih Nama Pejabat apabila Nama Pejabat yang dimasukkan tampil dropdown (autocomplete) pada field Nama Pejabat. Jika Nama Pejabat yang dimasukkan tidak ada, maka tetap dapat dimasukkan manual (freetext).
- Jabatan : Pilih Jabatan apabila memilih Nama Pejabat yang tampil dropdown. Jika Nama Pejabat dimasukkan secara manual (freetext) maka Jabatan pun dimasukkan secara manual (freetext).
- Instansi/Lembaga/Kantor Penerbit Dokumen : Masukkan Instansi/Lembaga/Kantor Penerbit Dokumen (wajib isi)
- Negara Tujuan : Pilih Negara Tujuan (wajib isi)
- Wilayah Tempat Pencetakan Stiker : Default Pilih Pusat Pelayanan Jasa Hukum Cikini.
- Upload Berkas Permohonan : Pilih file Upload Berkas Permohonan (wajib isi). **Keterangan :**
 1. File yang di Upload berbentuk PDF, PNG, dan JPG
 2. Ukuran file yang di Upload maksimal 5 MB
 3. Dapat memilih dan mengupload beberapa berkas
 4. File yang di scan dan di upload adalah bagian depan dokumen, serta bagian yang terdapat tanda tangan dan cap pejabat yang ingin dilegalisir

- Klik tombol  untuk mengganti file yang sudah diupload sebelumnya
- Klik tombol  untuk menambahkan file upload
- Klik tombol  untuk mengurangi file upload

G. Klik tombol  untuk kembali pada halaman form sebelumnya.

H. Klik tombol  untuk menyimpan data dokumen yang telah dimasukkan dan menambahkan data Dokumen terbaru apabila ingin diajukan secara bersamaan. Berikut adalah tampilan jika memilih tombol **Simpan Dan Tambah**.

Langkah 2 : Dokumen Permohonan

1

2

3

Data Pemohon

Dokumen Permohonan

Pratinjau

Jenis Dokumen *

Nomor Dokumen *

Jumlah Dokumen *

Tanggal Dokumen *

Nama Pejabat Publik/Umum yang Menandatangani Dokumen *

Jabatan *

Instansi/Lembaga/Kantor Penerbit Dokumen *

Negara Tujuan *

Wilayah Tempat Pencetakan Stiker *

Berkas Permohonan *

*File upload yang di izinkan hanya PDF, PNG, JPG

*Ukuran maksimal 5 MB

*Anda bisa memilih beberapa berkas

Pilih File ...

Kembali

Simpan Dan Tambah +

Simpan Dan Lanjutkan →

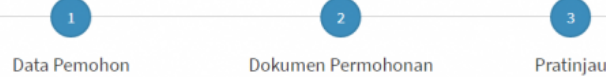
Pratinjau

Menampilkan 1-1 dari 1 item.

#	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Jumlah Dokumen	Tanggal Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Lembaga	Aksi
1	Dokumen Permohonan	123	123	2025-09-15	Muhammad	Kasir Kantor Jasa Band	gri	 

- Klik tombol  maka akan menampilkan data Dokumen Permohonan tersebut untuk dilakukan edit.
- Klik tombol  maka akan terhapus data Dokumen Permohonan tersebut.
- Apabila tidak ada tambahan data dokumen, klik tombol  maka akan masuk pada **Langkah 3** yaitu **Pratinjau** seperti pada gambar berikut:

Langkah 3 : Pratinjau



Nama Lengkap	andi
Jenis Kelamin	Laki-laki
Tempat Lahir	idn
Tanggal Lahir	15 April 2018
Nomor Handphone	342342342342
Email	u@pau.ia
Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	345432
Kewarganegaraan Pemohon	Cayman Islands
Alamat	Dua

Menampilkan 1-2 dari 2 item.

#	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Jumlah Dokumen	Tanggal Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Lembaga	Berkas Permohonan
1	Dokumen Permohonan	np	14	15 April 2018	Mudamus	Karis Karnell Jansa Barot	go	Lihat
2	Dokumen Permohonan	f	15	15 April 2018	u@pau	ghu@gh	c	Lihat

[Kembali](#)[Kirim Permohonan ➡](#)

J. Klik tombol [Lihat](#) untuk melihat hasil berkas tanda tangan spesimen yang di upload, berikut tampilannya.

Data Berkas

NO	Berkas	Aksi
1	20180317111.jpg	Lihat
2	20180317112.pdf	Lihat

[Kembali](#)

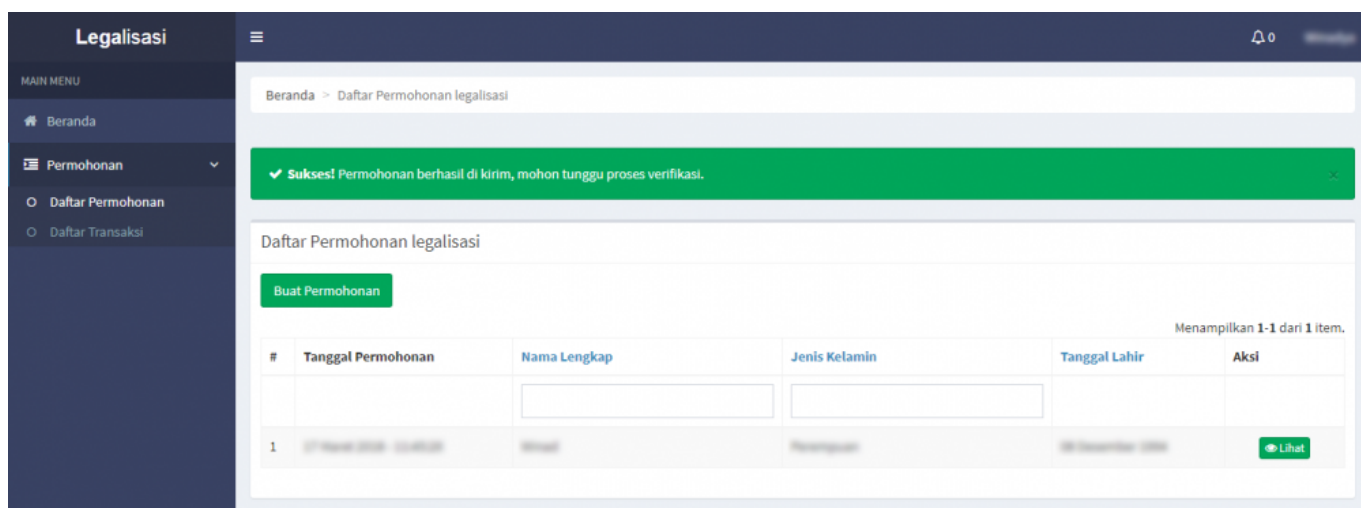
- Klik tombol [Lihat](#) maka akan menampilkan berkas tersebut, seperti gambar berikut.



- Klik tombol **Kembali** pada halaman Data Berkas, maka akan kembali ke halaman Pratinjau Permohonan.

K. Klik tombol **Kembali** pada halaman Pratinjau untuk kembali pada halaman form sebelumnya (Step 2).

L. Klik tombol **Kirim Permohonan** pada halaman Pratinjau, maka akan masuk ke halaman Daftar Permohonan Legalisasi dengan tampilan pemberitahuan “Sukses! Permohonan berhasil di kirim, mohon tunggu proses verifikasi”, berikut tampilannya.



M. Klik tombol **Lihat** untuk melihat detail data permohonan spesimen yang sudah diinput pemohon, seperti gambar berikut :

Detail Permohonan

Nama Lengkap	Wahid
Jenis Kelamin	Pria
Tempat Lahir	Jakarta
Tanggal Lahir	05 Desember 1988
Nomor Hp	08123456789
Email	wahid@indonesiaindonesia.com
Nomor Identitas	1234567890
Nama Negara	Indonesia
Alamat	Contoh Jalan No. 123 No. 123 Indonesia No. 123, Kecamatan Contoh Kecamatan, Kota Indonesia, Jakarta Barat, DKI Jakarta, Indonesia 12345

Menampilkan 1-2 dari 2 item.

#	Jenis	Nomor Dokumen	Jumlah Dokumen	Tanggal Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Lembaga	Berkas Permohonan	Aksi
1	Dokumen Pernikahan	123	6	27 Maret 2018	Wahid Wahid	Wahid	KIA	Lihat	-
2	Dokumen Pendidikan	45	10	27 Maret 2018	Wahid Wahid	Wahid	Kemendikbud	Lihat	-

[Kembali](#)

- Klik tombol [Lihat](#) untuk melihat hasil berkas permohonan yang di upload, berikut tampilannya.

Data Berkas

NO	Berkas	Aksi
1	20180317111.jpg	Lihat
2	20180317112.pdf	Lihat

[Kembali](#)

- Klik tombol [Lihat](#) maka akan menampilkan berkas tersebut, seperti gambar berikut.



- Klik tombol [Kembali](#) pada halaman Data Berkas, maka akan kembali ke halaman Detail Permohonan.

Jika sudah melakukan permohonan, pemohon dapat logout akun (yang sudah dijelaskan diatas) dan diharap menunggu hasil verifikasi yang pemberitahuannya akan disampaikan melalui email atau pesan dalam akun yang dimiliki.

2. Permohonan Lanjutan

Untuk pemohon yang sudah melakukan permohonan tapi belum selesai atau belum di kirim permohonannya, maka pemohon dapat melanjutkan permohonannya.

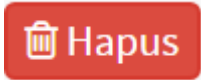
Daftar Permohonan legalisasi

Buat Permohonan

Menampilkan 1-18 dari 18 item.

#	Tanggal Permohonan	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Aksi
1	12 Juli 2018 - 14:24:27	Ben	Laki-laki	06 Juli 2018	Lihat
2	12 Juli 2018 - 09:08:18	DINA	Laki-laki	12 Juli 2018	Lihat
3	Pengajuan permohonan belum selesai	nom	Laki-laki	12 Juli 2018	Lihat Lanjutkan Hapus
4	12 Mei 2018 - 14:24:27	TEST TACMAN	Pemohonan	17 Mei 2018	Lihat

Pada halaman Daftar Permohonan, jika pemohon ingin menghapus permohonan yang belum selesai

atau permohonannya belum di kirim, pemohon dapat klik tombol . jika pemohon ingin melanjutkan permohonannya, pemohon dapat klik tombol  maka akan tampil halaman permohonan legalisasi seperti gambar berikut.

PERMOHONAN SELESAI VERIFIKASI

1. Permohonan Diterima

Setelah permohonan selesai diverifikasi pemohon akan mendapatkan email dan pesan notifikasi dalam akun, bahwa permohonan sudah selesai dan disetujui.

A. Email Verifikasi Permohonan Diterima

Berikut tampilan isi email permohonan diterima.



Aplikasi Legalisasi Elektronik (ALEGTRON) Ditjen AHU

Selamat, Permohonan Anda Diterima

Silahkan tunggu beberapa saat, sistem akan bekerja untuk proses pembuatan nomor voucher Anda. Jika sudah selesai dibuat, maka Anda dapat men-download voucher pada menu Daftar Transaksi. Apabila tidak terdapat download voucher dalam 1 x 24 jam, harap lapor pada petugas Administrasi Hukum Umum. Klik [Pengaduan Masyarakat](#) atau kirim email ke cs@ahu.go.id atau bisa hubungi call center kami ke 14077.

Keterangan : dokumen sudah oke

Silahkan login terlebih dahulu untuk melihat.

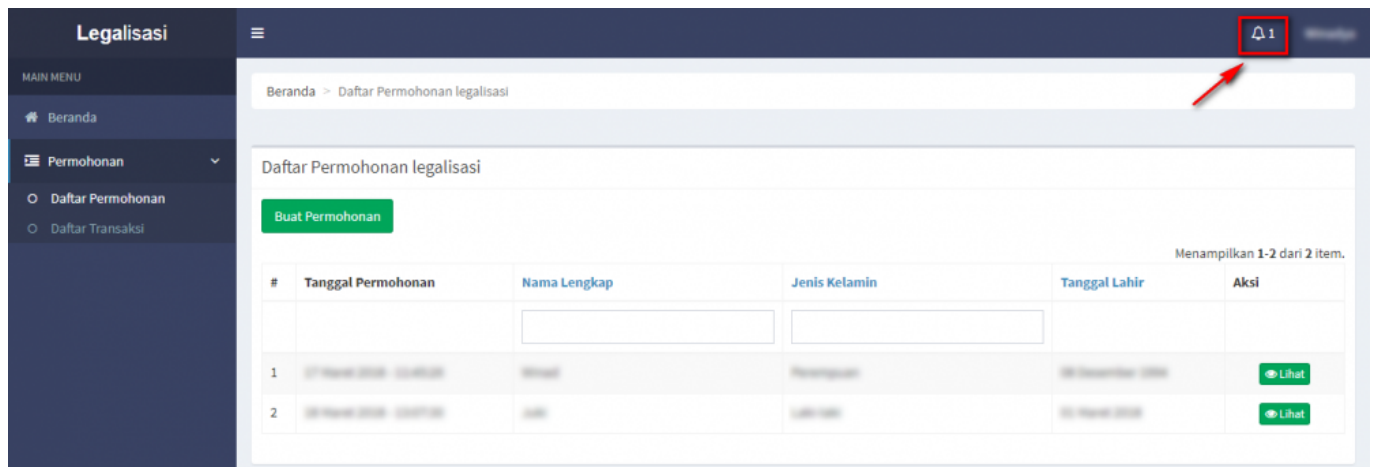
[Webiste Aplikasi Legalisasi](#)

[Webiste Aplikasi Legalisasi](#)

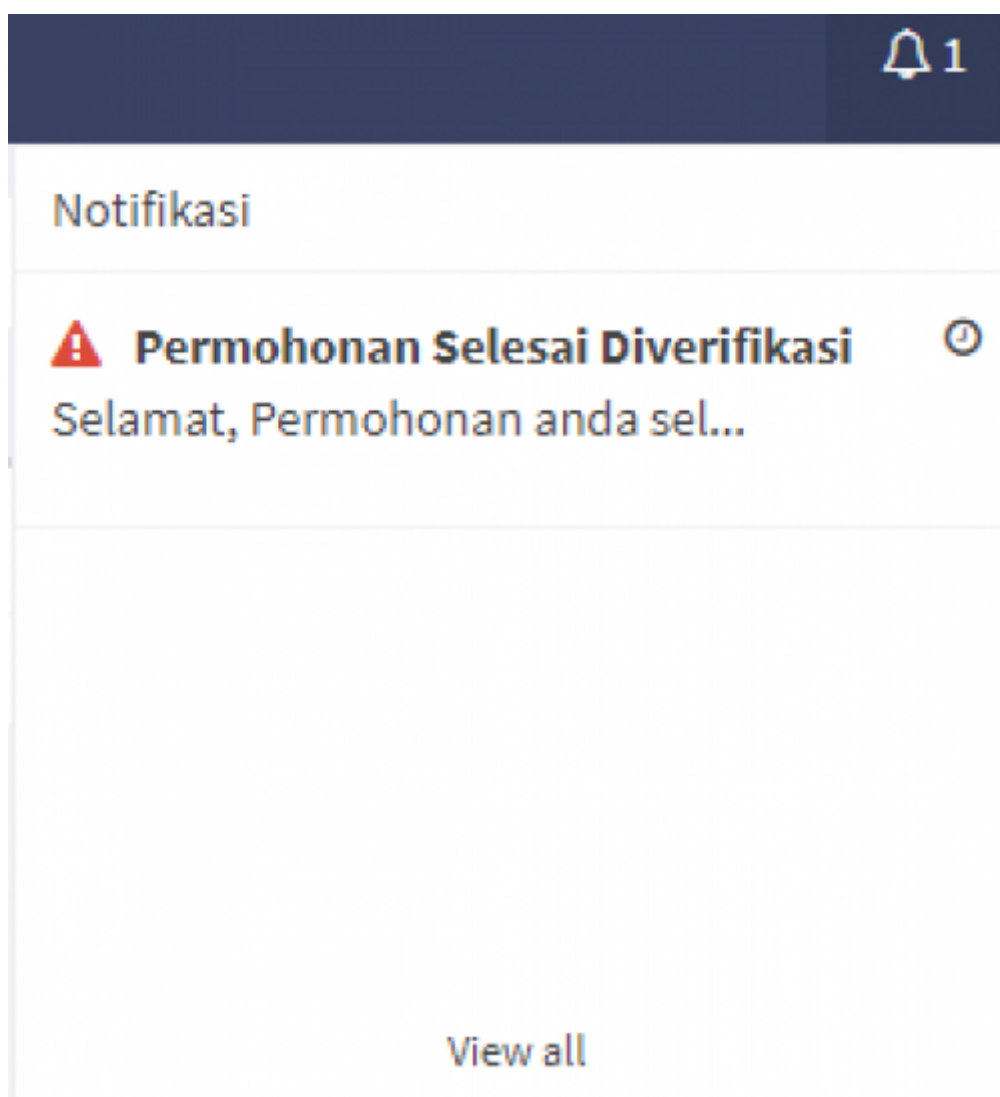
Klik tombol [Webiste Aplikasi Legalisasi](#) maka akan masuk ke halaman awal Aplikasi Legalisasi Elektronik.

B. Pesan Notifikasi Verifikasi Permohonan Diterima

Jika permohonan diterima sudah selesai di verifikasi, maka akan tampil pesan notifikasi pada akun pemohon seperti tampilan berikut.



Klik icon notifikasi tersebut, maka akan tampil seperti gambar berikut.



Klik pesan Permohonan Selesai di Verifikasi, maka akan tampil isi pesan permohonan diterima seperti gambar berikut.

Permohonan Selesai Diverifikasi

Judul	Permohonan Selesai Diverifikasi
Jenis Dokumen	Dokumen Pendidikan
Nama Pejabat	Rogner Kurniawan
Tanggal	20 Maret 2018 - 14:02:00
Pesan	Selamat, Permohonan anda selesai diverifikasi. Silahkan tunggu beberapa saat, sistem akan bekerja untuk proses pembuatan nomor voucher anda. Sistem akan mengirimkan notifikasi apabila kode voucher sudah selesai dibuat. Apabila tidak mendapat notifikasi dalam 1 x 24jam harap lapor pada petugas Administrasi Hukum Umum. Terimakasih

[Kembali](#)

C. Daftar Transaksi

Setelah melihat isi pesan bahwa permohonan telah disetujui, pemohon dapat melihat Daftar Transaksi untuk melihat Tagihan PNPB. Klik menu Daftar Transaksi seperti gambar berikut.

The screenshot shows the 'Legalisasi' portal interface. On the left, there is a sidebar with a 'MAIN MENU' section containing 'Beranda', 'Permohonan', and 'Daftar Transaksi'. The 'Daftar Transaksi' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Permohonan Selesai Diverifikasi' notification, identical to the one shown in the previous block.

Apabila pemohon sudah berada di halaman Daftar transaksi, namun belum terdapat tombol **Download Voucher PNPB**. Maka akan tampil pemberitahuan bahwa *"Tunggu beberapa saat lagi, Tagihan sedang dalam proses"*.

The screenshot shows the 'Legalisasi' portal interface with the 'Daftar Transaksi' menu selected in the sidebar. The main content area displays a table titled 'Daftar Transaksi' with the following columns: #, Tanggal Permohonan, Nama Pemohon, Nama Dokumen, Jumlah Dokumen, Nama Pejabat, Jabatan, Status Permohonan, and Aksi. The table contains two rows of data. The first row shows a transaction with status 'Selesai' and an action button 'Detail'. The second row shows a transaction with status 'Menunggu Verifikasi' and an action button 'Detail'. A red box highlights a message in the second row: 'Tunggu beberapa saat lagi, Tagihan sedang dalam proses'.

Apabila **Download Voucher PNPB** sudah selesai di proses, maka akan menampilkan halaman Daftar

Transaksi dengan tombol Download Voucher PNPB seperti pada gambar berikut.

Legalisasi							
MAIN MENU							
Beranda							
Permohonan							
Daftar Permohonan							
Daftar Transaksi							
Beranda > Daftar Transaksi							
Daftar Transaksi							
Menampilkan 1-8 dari 8 item.							
#	Tanggal Permohonan	Nama Pemohon	Nama Dokumen	Jumlah Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Status Permohonan
1	18 Maret 2025 17:47:05	AKAH	Surat Perintah	2	Redaktor	Manajemen HRD Manajemen HRD	Selesai
2	18 Maret 2025 17:47:05	AKAH	Surat Perintah	2	Redaktor	Manajemen HRD Manajemen HRD	Menunggu Verifikasi Perbaikan

Klik tombol  untuk mengunduh dan mendapatkan Bukti Tagihan PNPB Legalisasi Elektronik, dan akan tampil Bukti Tagihan PNPB berupa pdf. **Jumlah Bukti Tagihan** yang akan tampil sesuai dengan **Jumlah Dokumen** yang diinputkan saat Permohonan Legalisasi. Berikut tampilan Bukti Tagihan PNPB.



DIREKTORAT JENDERAL AHU
BUKTI PEMESANAN NOMOR VOUCHER
PERDATA UMUM
Legalisasi Tanda Tangan yang Tercantum dalam Dokumen

KODE VOUCHER	:	XXXXXXXXXXXX
NAMA PEMOHON	:	AKAH
EMAIL PEMOHON	:	akah@akah.com
NOMOR HP	:	08123456789
TANGGAL PEMBAYARAN	:	18 Maret 2025
TAGIHAN	:	Rp 25.000
STATUS PEMBAYARAN	:	SUDAH DIBAYAR

Pada halaman Daftar Transaksi pemohon dapat melihat detail dokumen permohonan yang sudah diajukan dengan klik tombol , maka akan tampil gambar seperti berikut.

Dokumen Terjemahan

Identitas Pemohon

Nama Lengkap	John
Jenis Kelamin	Laki-laki
Tempat Lahir	Jakarta
Tanggal Lahir	15 Maret 2000
Nomor Hp	081-123456789
Email	john.doe@gmail.com
Nomor Identitas	XXXXXXXXXX
Nama Negara	Indonesia
Alamat	Jakarta

Spesimen Tandatangan

Jenis	Dokumen Terjemahan
Nomor Dokumen	123
Jumlah Dokumen	1
Tanggal Dokumen	15 Maret 2018
Nama Pejabat	John Doe
Jabatan	Manajemen Keuangan
Lembaga	Lembaga Keuangan
Nama Negara	Indonesia

Berkas Pemohon


[Kembali](#)

Pada Halaman **Daftar Transaksi** pemohon dapat melihat Detail Transaksi dengan klik tombol [Lihat Transaksi](#) , maka akan tampil halaman Detail Transaksi seperti gambar berikut.

Detail Transaksi

Menampilkan 1-2 dari 2 item.

#	Status Cetak	Nomor Transaksi	Nomor Voucher	Nomor Legalisasi	Status Pembayaran	Tanggal Pembayaran
1	Sudah Dicitak	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Sudah Dibayar	15 Maret 2018 10:00:00
2	Belum Dicitak	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		Belum Dibayar	

Pada halaman Detail Transaksi terdapat beberapa informasi, yaitu Jika:

From:

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

Permanent link:

http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=permohonan_legalisasi&rev=1532417068



Last update: **2018/07/24 08:24**