

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 *
Nama Lengkap

Jenis Kelamin *
- Pilih -

Nomor Handphone *
Nomor Handphone

Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) *
Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)

Username *
Username

Email *
*Disarankan menggunakan email Gmail
user@gmail.com

Password *
Password

Ulangi Password *
Ulangi Password

Kembali Daftar

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 **Daftar** maka akan menampilkan pop up seperti gambar berikut.



Registrasi Berhasil

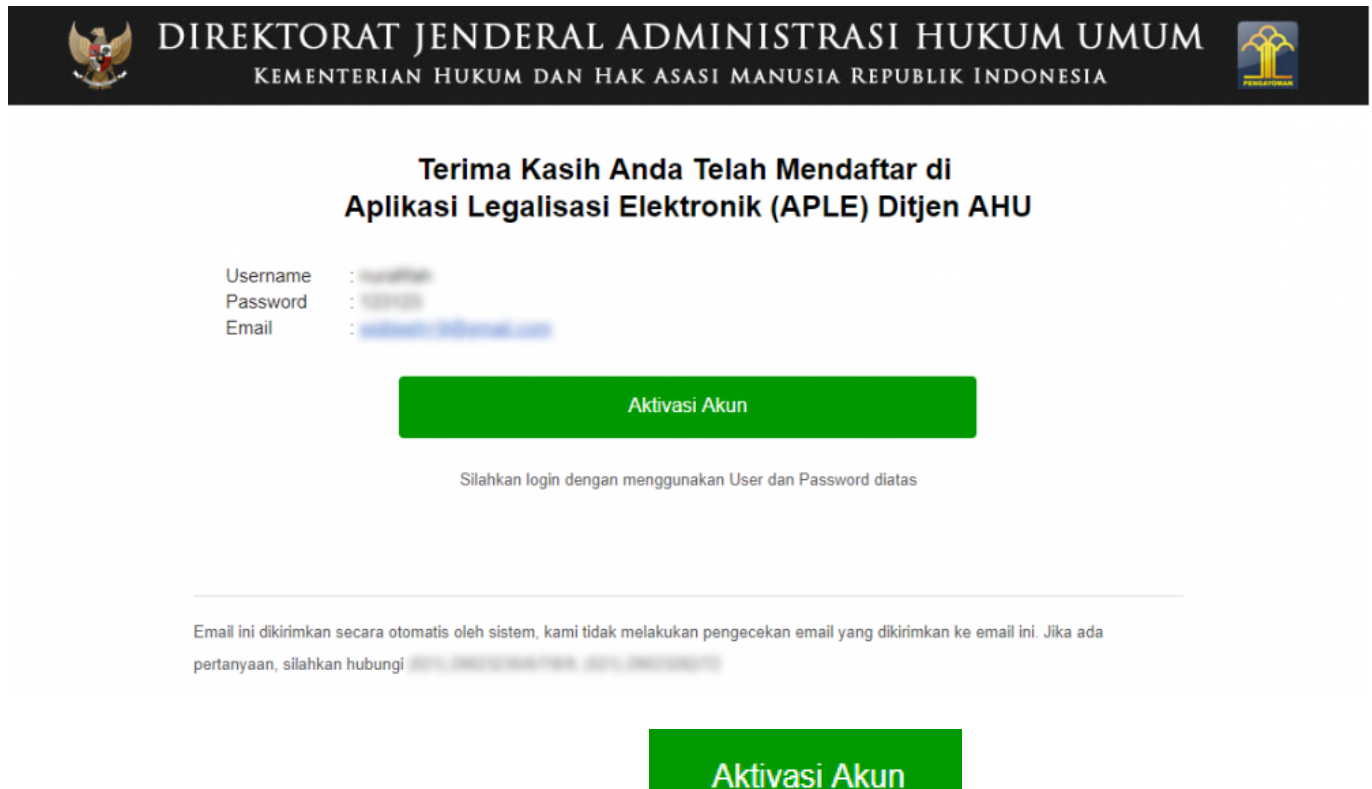
Silahkan cek email pada inbox atau spam untuk melakukan aktivasi akun anda.

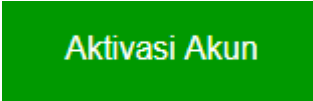
Saya Mengerti

E. Klik tombol **Saya Mengerti** 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  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.



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

APLIKASI
ALEGTRON
Legalisasi Elektronik

APLIKASI LEGALISASI ELEKTRONIK

login

Username

Password

☒ Remember Me

Kembali Login

Lupa Password?
Kirim Ulang Aktivasi

Registrasi

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 :

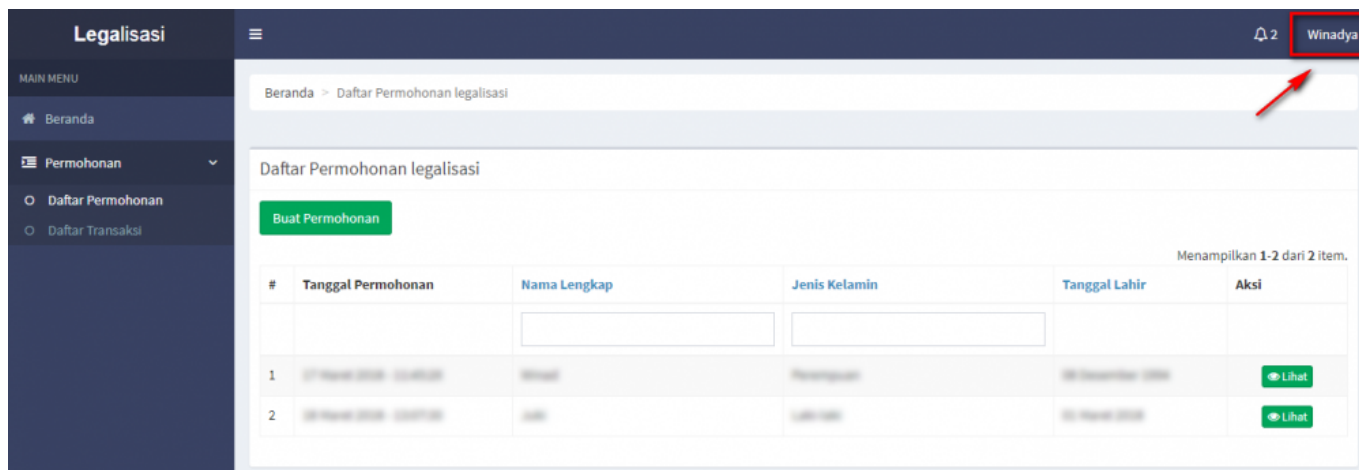
- *Username* : Masukkan *Username* (wajib isi)
- *Password* : Masukkan *Password* (wajib isi)

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

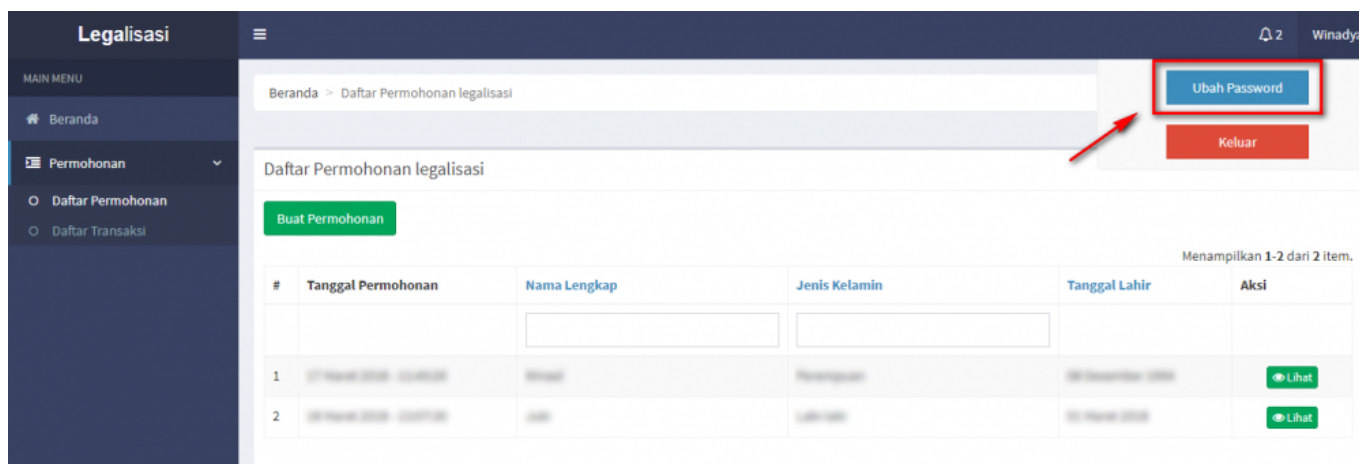
2. Ubah Password

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 the fields is a blue button labeled 'Ganti'.

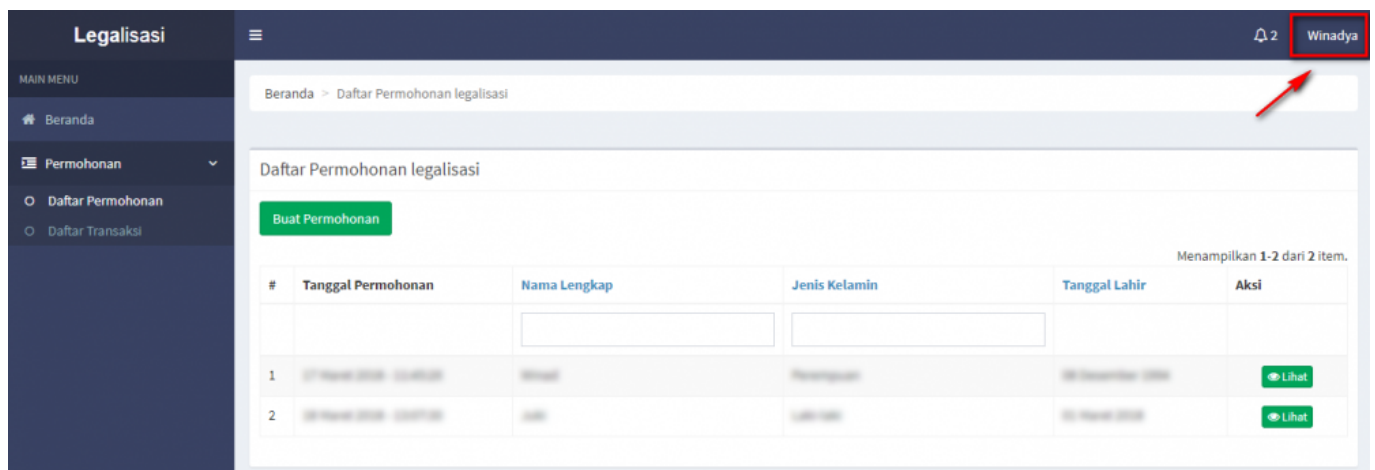
C. Isi form Ubah Kata Sandi (Password) yang terdiri dari:

- 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.

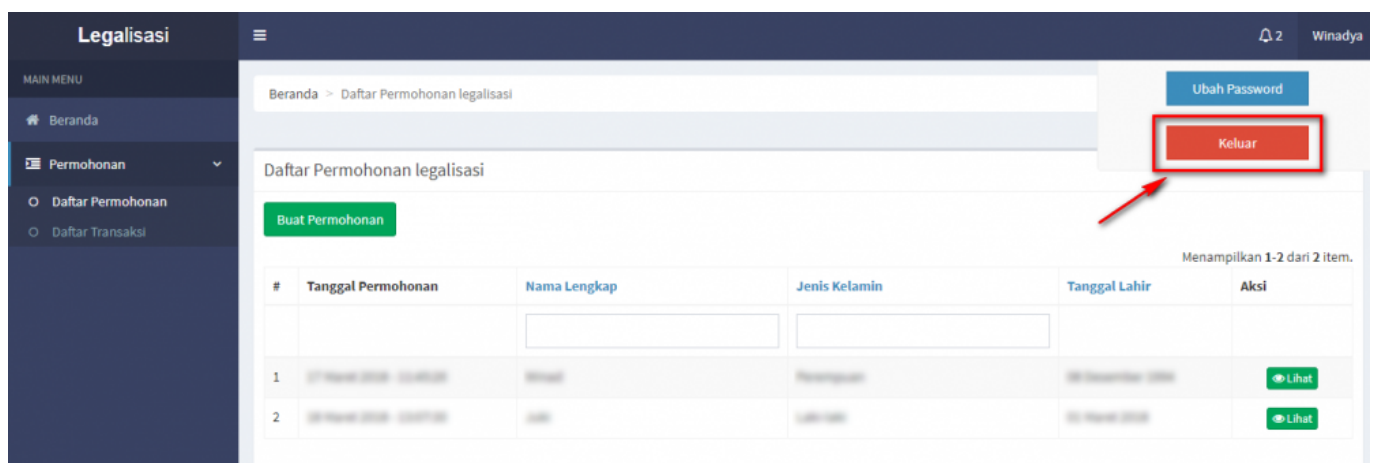
3. Logout

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**.



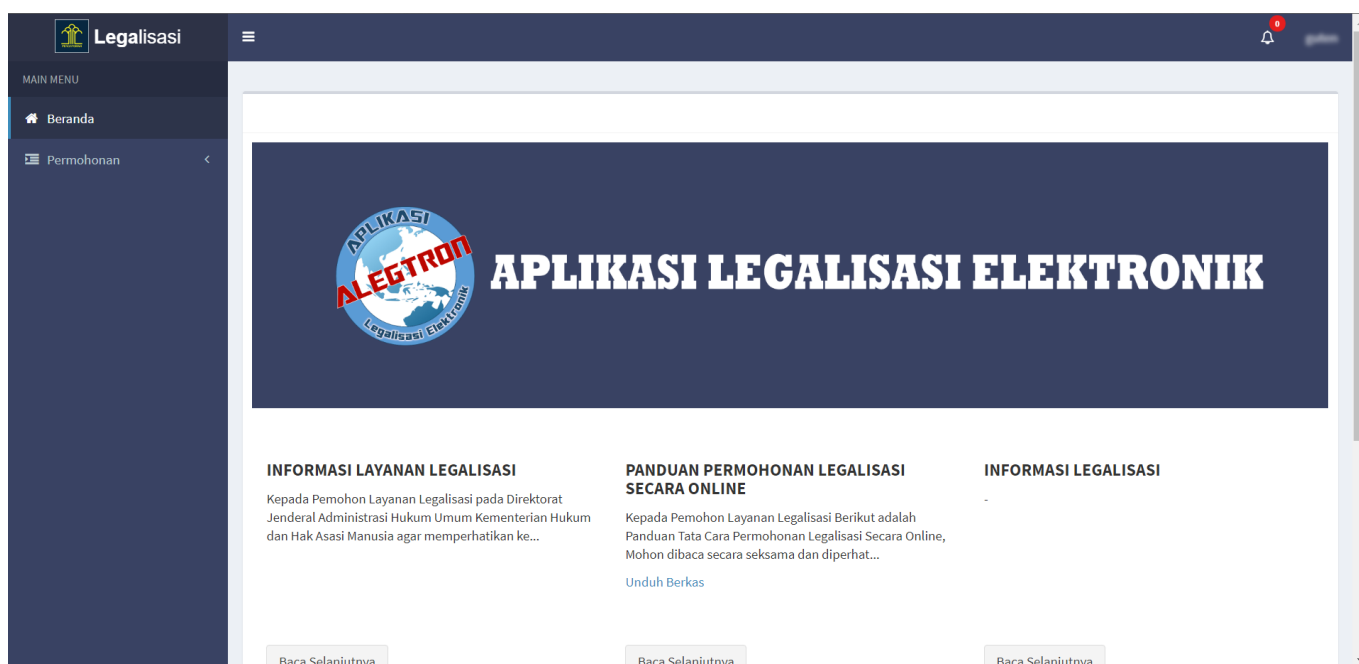
C. Klik tombol **Keluar** maka akan tampil ke halaman awal Aplikasi Legalisasi Elektronik.



PERMOHONAN LEGALISASI

1. Buat Permohonan

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

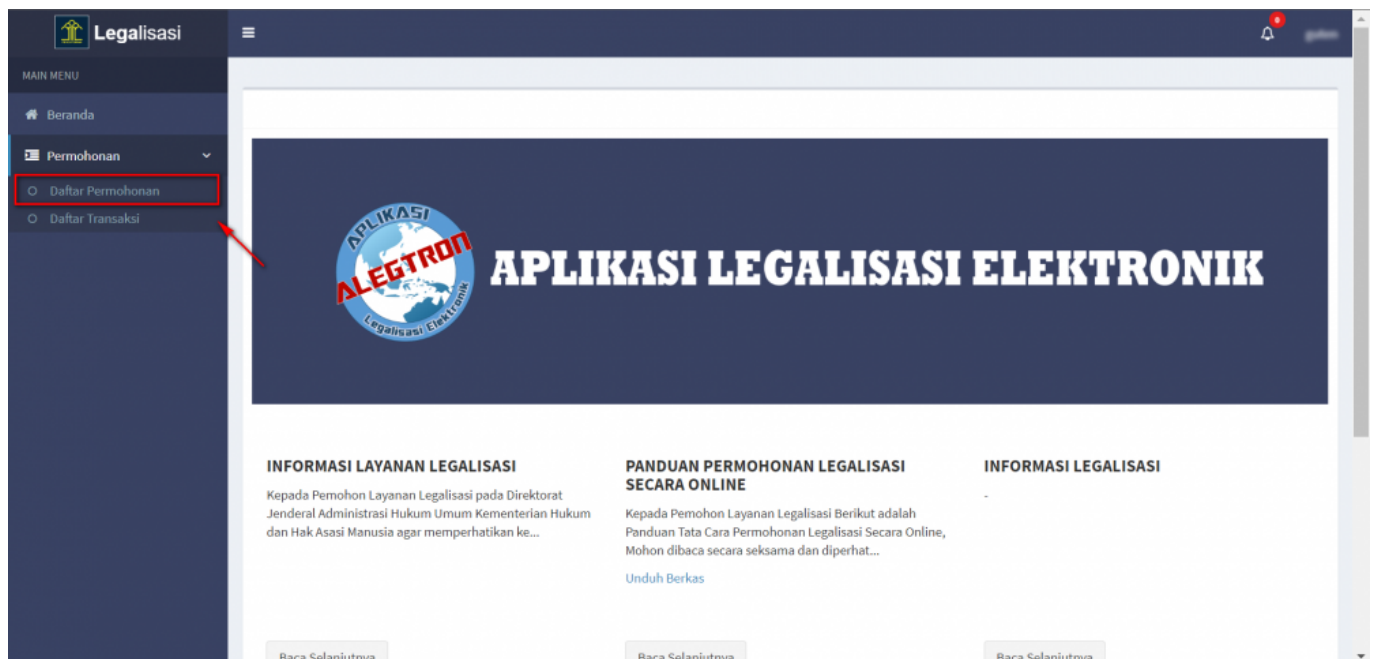


Pada halaman Beranda menampilkan Informasi Layanan Legalisasi dan Panduan Permohonan

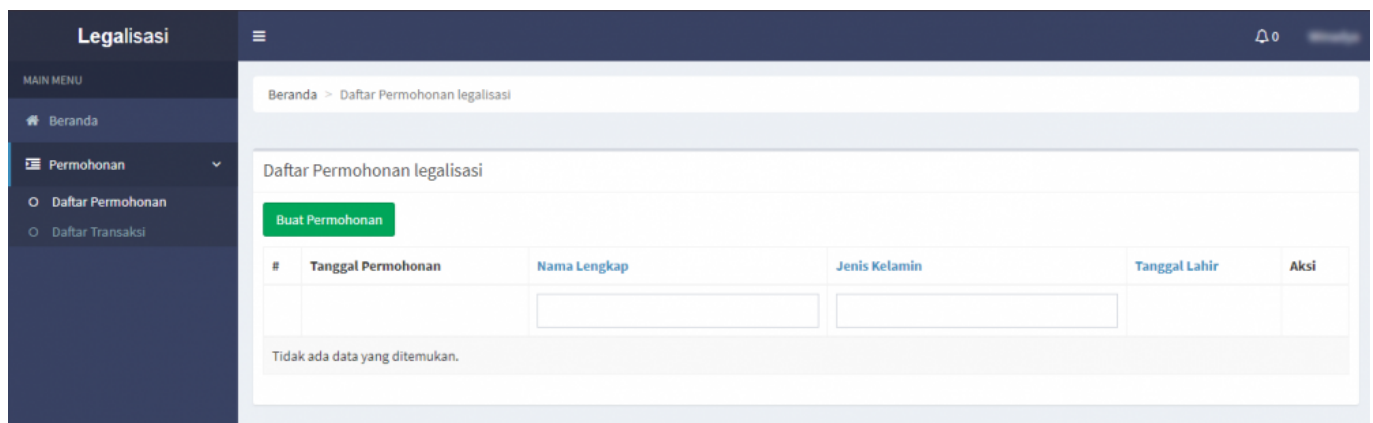
Legalisasi.

- 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 *

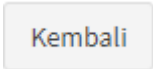
Masukkan Alamat

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 +

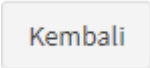
Simpan Dan Lanjutkan →

#	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	ip	14	2024-04-25	Muhammad	Kasir Kamal Jasa Band	ip	 

- 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

1

2

3

Data Pemohon

Dokumen Permohonan

Pratinjau

Nama Lengkap	andi
Jenis Kelamin	Laki-laki
Tempat Lahir	nda
Tanggal Lahir	15 April 2018
Nomor Handphone	082042042042
Email	u@pau.ia
Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	040404
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	Karin Karnell Jones 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

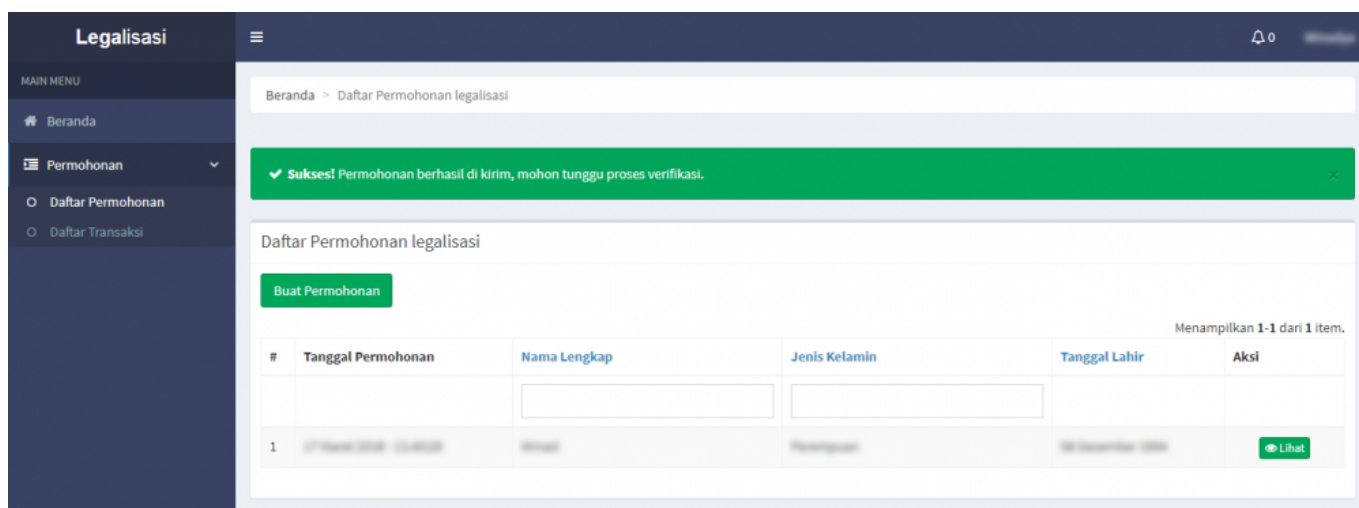
- Klik tombol [Lihat](#) maka akan menampilkan berkas tersebut, seperti gambar berikut.



- 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	08 Desember 1988
Nomor Hp	08123456789
Email	wahid@ahugraduate.com
Nomor Identitas	1234567890
Nama Negara	Indonesia
Alamat	Complex Rupa W-10 Blok 10 Jakarta Selatan Da, Kecamatan Cilandak Barat, Kota Administrasi Jakarta Barat, DKI Jakarta, Indonesia 12160

Menampilkan 1-2 dari 2 item.

#	Jenis	Nomor Dokumen	Jumlah Dokumen	Tanggal Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Lembaga	Berkas Permohonan	Aksi
1	Dokumen Pernikahan	100	6	27 Maret 2018	wahid wahid	Wahid	KIA	Lihat	-
2	Dokumen Pendidikan	10	10	27 Maret 2018	Da	Wahid Wahid	Lembaga Pendidikan	Lihat	-

Kembali

- Klik tombol

Lihat

 untuk melihat hasil berkas permohonan yang di upload, berikut tampilannya.

Data Berkas

NO	Berkas	Aksi
1	wahid-wahid-20180317111.jpg	Lihat
2	wahid-wahid-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 pemberituannya 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.

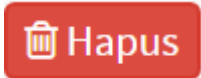
Daftar Permohonan legalisasi

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 - 09:58:18	DINA	Laki-laki	12 Juli 2018	Lihat
3	Pengajuan permohonan belum selesai	Ben	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.

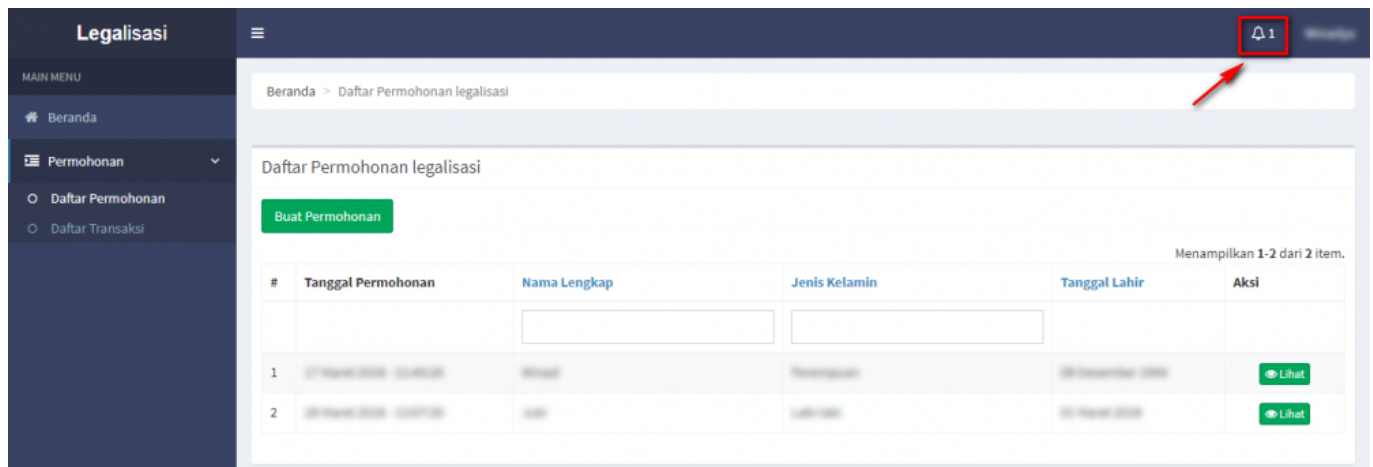
[Webiste Aplikasi Legalisasi](#)

[Webiste Aplikasi Legalisasi](#)

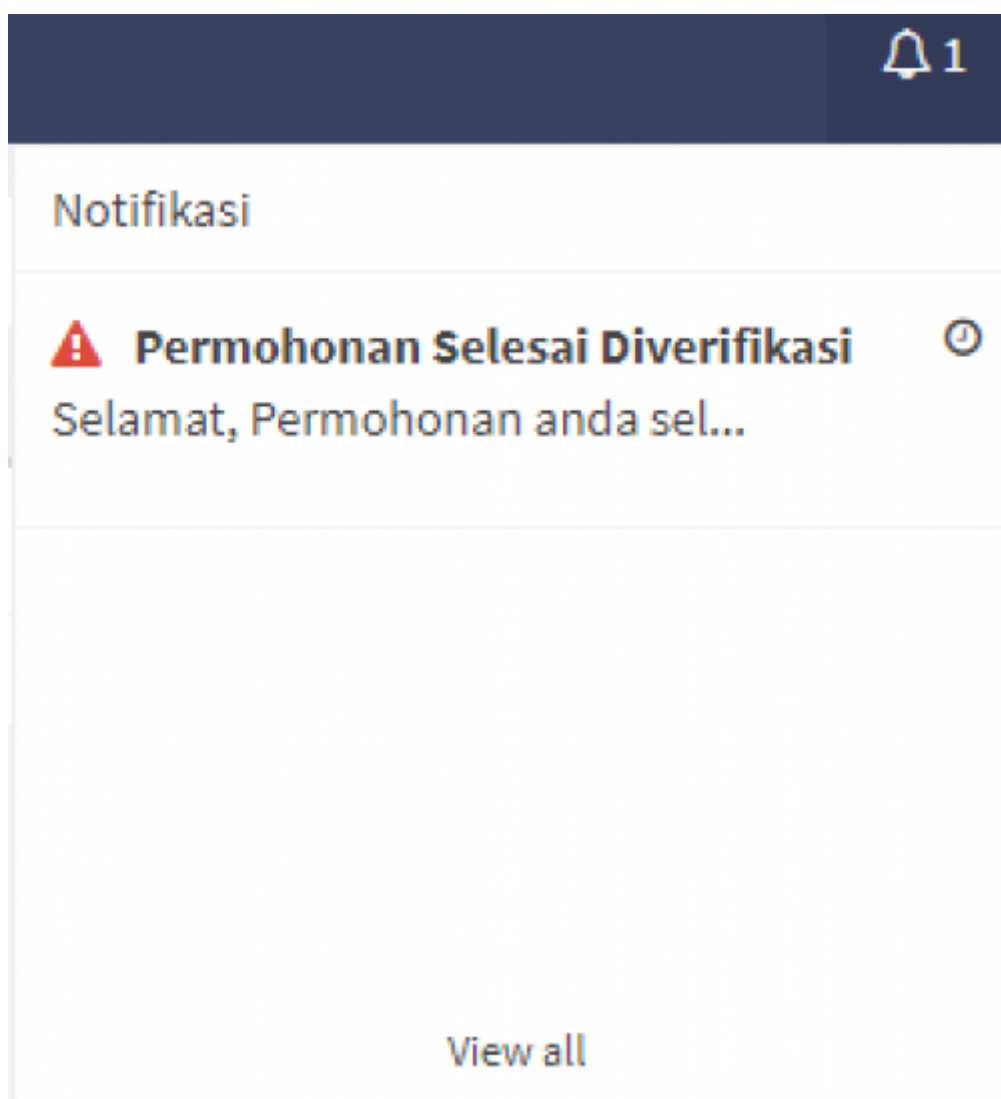
Klik tombol [Webiste Aplikasi Legalisasi](#) maka akan masuk ke halaman awal Aplikasi Legalisasi Elektronik.

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' application interface. On the left, there is a sidebar with a 'MAIN MENU' section containing 'Beranda', 'Permohonan', and 'Daftar Transaksi'. The 'Daftar Transaksi' menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Permohonan Selesai Diverifikasi' notification, which is 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' application 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 has a status of 'Selesai' and the second row has a status of 'Menunggu Verifikasi'. A red box highlights a message in the 'Aksi' column of the first row: 'Tunggu beberapa saat lagi, Tagihan sedang dalam proses'. There are also 'Detail' buttons next to each row.

#	Tanggal Permohonan	Nama Pemohon	Nama Dokumen	Jumlah Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Status Permohonan	Aksi
1	20 Maret 2018 14:02:00	...	Dokumen Terjemahan	1	...	...	Selesai	Detail Tunggu beberapa saat lagi, Tagihan sedang dalam proses
2	20 Maret 2018 14:02:00	...	Dokumen Pendidikan	1	...	...	Menunggu Verifikasi	Detail

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 2024	ABIM	Dokumen Perdata Umum	2	Redaktur	Redaktur	Selesai
2	18 Maret 2024	ABIM	Dokumen Perdata Umum	2	Redaktur	Redaktur	Menunggu Verifikasi Perbaikan

Klik tombol [Download Voucher](#) 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	:	ABIM
EMAIL PEMOHON	:	abim@ahugov.go.id
NOMOR HP	:	08123456789
TANGGAL PEMBAYARAN	:	18 Maret 2024
TAGIHAN	:	Rp 25.000
STATUS PEMBAYARAN	:	SUDAH DIBAYAR

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

Dokumen Terjemahan

Identitas Pemohon

Spesimen Tandatangan

Nama Lengkap	John
Jenis Kelamin	Laki-laki
Tempat Lahir	Jakarta
Tanggal Lahir	10 Maret 2000
Nomor Hp	08176543210
Email	john.doe@gmail.com
Nomor Identitas	XXXXXXXXXX
Nama Negara	Indonesia
Alamat	Jakarta

Berkas Pemohon

Kembali

Pada Halaman **Daftar Transaksi** pemohon dapat melihat Detail Transaksi dengan klik tombol  , maka akan tampil halaman Detail Transaksi seperti gambar berikut.

Detail Transaksi

Menampilkan 1-2 dari 2 item.

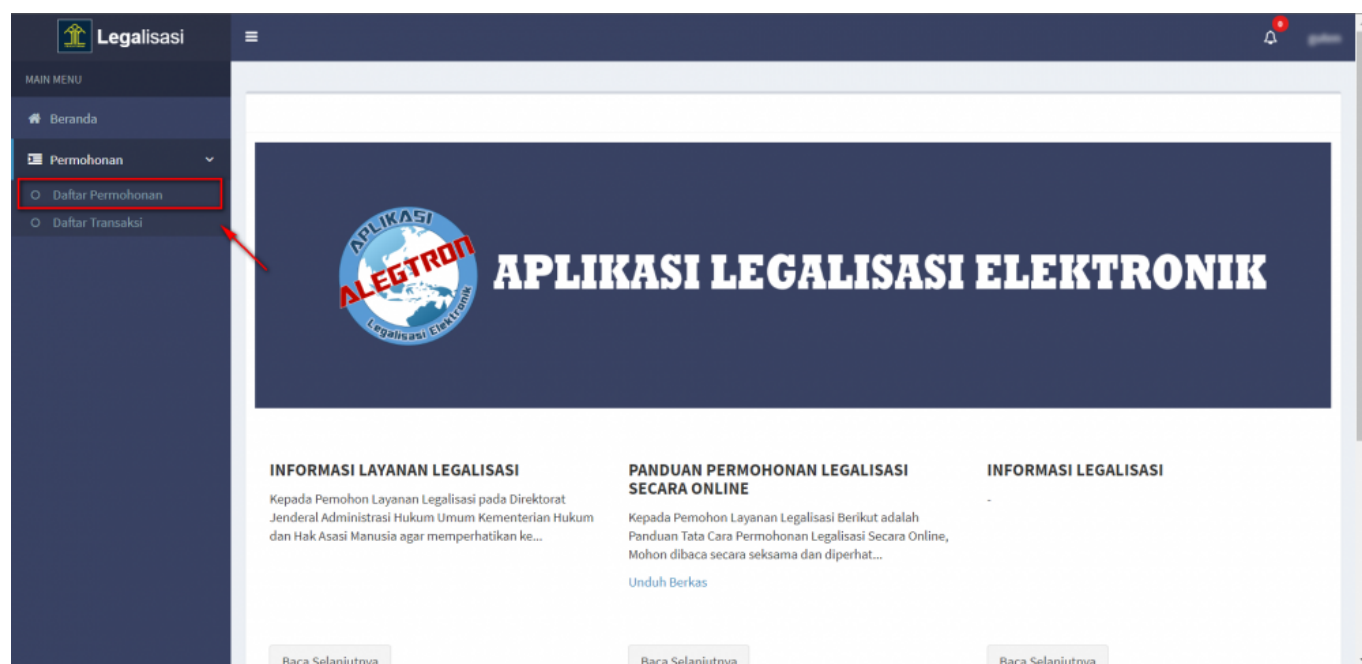
#	Status Cetak	Nomor Transaksi	Nomor Voucher	Nomor Legalisasi	Status Pembayaran	Tanggal Pembayaran
1	Sudah Dicitak	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Sudah Dibayar	10 Maret 2000 10:00:00
2	Belum Dicitak	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		Belum Dibayar	

Pada halaman Detail Transaksi terdapat beberapa informasi, yaitu Jika:

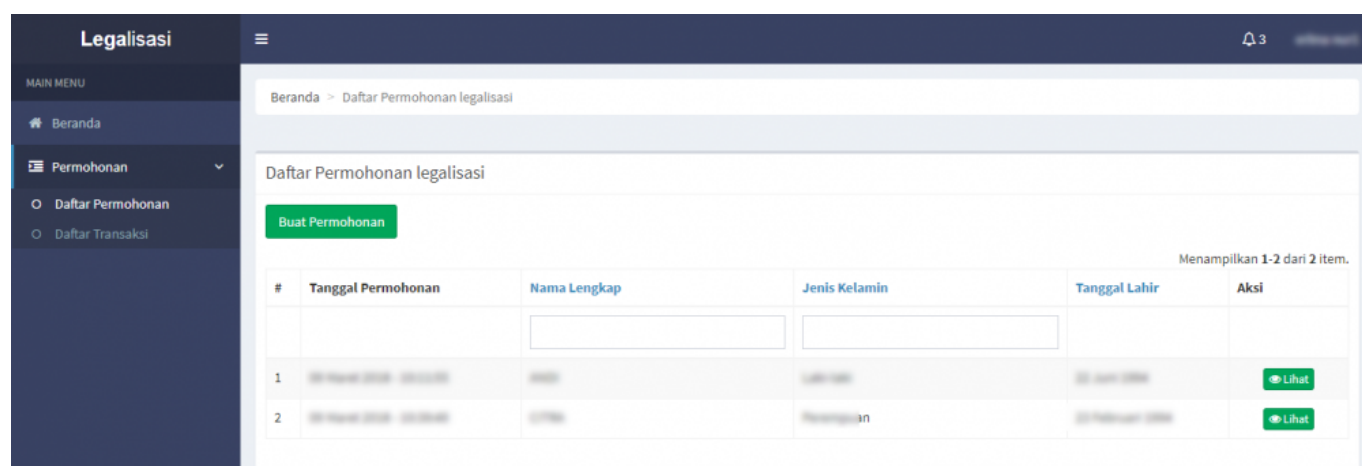
Status Cetak	Status Pembayaran	Keterangan
Belum Dicitak	Belum Bayar	Maka lakukan pembayaran terlebih dahulu untuk dapat dilakukan pencetakan Stiker
Belum Dicitak	Sudah Bayar	Maka pemohon dapat pergi ke loket untuk dilakukan pencetakan Stiker oleh pihak loket dengan membawa Dokumen Fisik (akan dijelaskan selanjutnya)
Sudah Dicitak	Sudah Bayar	Maka Stiker sudah dilakukan pencetakan

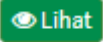
D. Daftar Permohonan

Apabila pemohon sudah melakukan pembayaran, maka pemohon juga wajib mencetak Bukti Transaksi. Klik menu Daftar Permohonan, seperti gambar berikut.



Maka akan tampil halaman Daftar Permohonan seperti pada gambar berikut.



Klik tombol  maka akan masuk ke halaman Detail Permohonan seperti gambar berikut.

Detail Permohonan

Nama Lengkap	XXXX
Jenis Kelamin	Laki-laki
Tempat Lahir	Jakarta
Tanggal Lahir	12 Juni 1988
Nomor Hp	08123456789
Email	XXXX@XXXXXX.com
Nomor Identitas	XXXX
Nama Negara	Indonesia
Alamat	Jalan No. 123 Rt. 001 Kelurahan Tesan, Kecamatan Kungah III, Kabupaten Pura Jaya, Jawa Tengah 50000

Menampilkan 1-1 dari 1 item.

#	Jenis	Nomor Dokumen	Jumlah Dokumen	Tanggal Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Lembaga	Berkas Permohonan	Aksi
1	Dokumen Pernikahan	XXXX	1	12 Juni 2018	XXXX	Penyenggara Perkawinan	KUA		



E. Setelah Permohonan Diterima

Setelah Permohonan Legalisasi Diterima, maka pemohon dapat pergi ke loket dengan membawa Dokumen Fisik agar dilakukan pencetakan Stiker.

Adapun **Dokumen Fisik Yang Harus Dibawa Ke Loket** :

1. Bukti Transaksi
2. Bukti Bayar PNPB (slip copy dari bank)
3. Dokumen Yang Dilegalisir

2. Permohonan Tidak Sesuai

Setelah permohonan selesai diverifikasi pemohon akan mendapatkan email dan pesan notifikasi dalam akun, bahwa verifikasi permohonan sudah selesai dan tidak sesuai. Pemohon yang permohonannya tidak sesuai dapat melakukan upload spesimen tandatangan baru. Berikut adalah penjelasannya.

A. Email Verifikasi Permohonan Tidak Sesuai

Berikut tampilan isi email Permohonan Tidak Sesuai.



DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

Aplikasi Legalisasi Elektronik (ALEGTRON) Ditjen AHU

Maaf, Permohonan Anda Tidak Sesuai

Silahkan login untuk men-download Surat Pengantar Spesimen TTD, kemudian Upload Spesimen Baru yang sudah dilakukan pengisian secara manual.

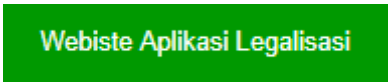
Keterangan : Dokumen tidak sesuai.

Apabila terdapat hal yang tidak dimengerti, 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.

Silahkan login terlebih dahulu untuk melihat.

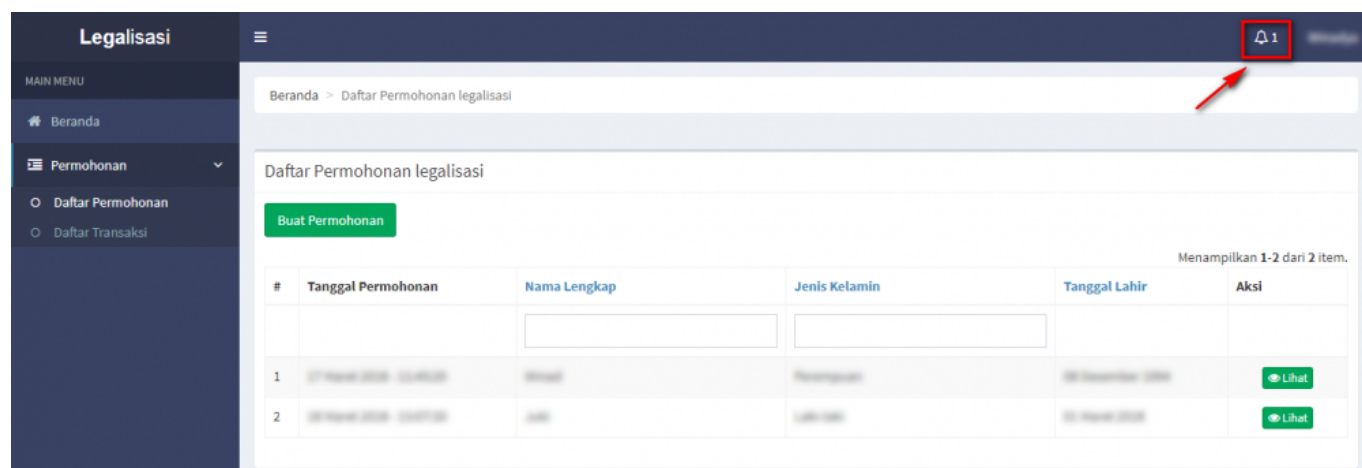
Webiste Aplikasi Legalisasi

Webiste Aplikasi Legalisasi

Klik tombol  maka akan masuk ke halaman awal Aplikasi Legalisasi Elektronik.

B. Pesan Notifikasi Verifikasi Permohonan Tidak Sesuai

Jika permohonan sudah selesai di verifikasi dan verifikasinya tidak sesuai, maka akan tampil pesan notifikasi pada akun pemohon seperti tampilan berikut.



The screenshot shows the ALEGTRON application interface. On the left is a sidebar menu with the title 'Legalisasi' and options: 'MAIN MENU', 'Beranda', 'Permohonan' (expanded), 'Daftar Permohonan', and 'Daftar Transaksi'. The main content area has a breadcrumb 'Beranda > Daftar Permohonan legalisasi'. Below this is a section titled 'Daftar Permohonan legalisasi' with a green 'Buat Permohonan' button. A table displays two items, with columns for '#', 'Tanggal Permohonan', 'Nama Lengkap', 'Jenis Kelamin', 'Tanggal Lahir', and 'Aksi'. The first item is for a male applicant named 'Budi' with a birth date of '01 Januari 2000'. The second item is for a female applicant named 'Lia' with a birth date of '01 Januari 2000'. Both items have a green 'Lihat' button. A red arrow points to a notification icon in the top right corner of the application, which shows a bell and the number '1'.

#	Tanggal Permohonan	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Aksi
1	01 Januari 2000 - 00:00:00	Budi	Pria	01 Januari 2000	Lihat
2	01 Januari 2000 - 00:00:00	Lia	Perempuan	01 Januari 2000	Lihat

Klik icon notifikasi tersebut dan pilih notifikasi yang berjudul Permohonan Tidak Sesuai, maka akan tampil isi pesan Permohonan Tidak Sesuai seperti gambar berikut.

Permohonan Tidak Sesuai

Judul	Permohonan Tidak Sesuai
Jenis Dokumen	Dokumen Pendidikan
Nama Pejabat	Ragnar Kurniati
Tanggal	29 Juli 2018 - 15:33:17
Pesan	Spesimen ini Tidak Sesuai, silahkan diperbaiki kembali dengan meng-upload Spesimen Baru.

[Kembali](#)

C. Daftar Transaksi Setelah melihat isi pesan bahwa permohonan telah ditolak, pemohon dapat melihat Daftar Transaksi untuk mendownload Surat Pengantar Spesimen dan Upload Spesimen Baru. Klik menu **Daftar Transaksi** seperti gambar berikut.



Setelah klik menu Daftar Transaksi, maka akan tampil halaman Daftar Transaksi dan Permohonan Tidak Sesuai seperti gambar berikut.

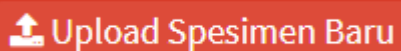
Daftar Transaksi								
Menampilkan 1-20 dari 26 item.								
#	Tanggal Permohonan	Nama Pemohon	Nama Dokumen	Jumlah Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Status Permohonan	Aksi
1	22 Februari 2018 - 11:02:17	Erlina Nur	Dokumen Pendidikan	5	Muhamad	Kasi jenderal Dit Intelkam Polda Jember	Menunggu Verifikasi	Detail
2	09 Mei 2018 - 17:24:07	Toni Pratiyo	Dokumen Pernikahan	4	Muhammad Sidi	KE TUAK KAMBER, BANTEN	Spesimen Ditolak	Detail Surat Pengantar Spesimen TTD Upload Spesimen Baru

Surat Pengantar Spesimen TTD

Klik tombol **Surat Pengantar Spesimen TTD** maka pemohon akan mendownload Surat Pengantar Sepesimen TandaTangan dan pemohon akan mencetak Surat Pengantar tersebut untuk dilakukan pengisian manual.

Setelah pemohon mengisi secara manual, pemohon dapat melakukan scan terhadap Surat Pengantar

yang sudah diisi. Kemudian pemohon melakukan Upload Spesimen Baru dengan mengklik tombol



, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut.

Upload Spesimen Untuk Permohonan Dokumen Pernikahan

Jenis Penambahan ☐ Nama Baru ☐ Penambahan Tanda Tangan	Nama Pejabat 	Jabatan
Nip 	Alamat Jabatan 	Instansi
Awal Tahun Menjabat 	Akhir Tahun Menjabat 	Keterangan
Path Spesimen *File upload yang di izinkan hanya PDF, PNG, JPG *Ukuran maksimal 5 MB Pilih File ...	File Surat Keterangan *File upload yang di izinkan hanya PDF, PNG, JPG *Ukuran maksimal 5 MB Pilih File ...	
Kembali Simpan		

Isi Form Upload Spesimen Baru, yang terdiri dari :

- Jenis Penambahan (wajib isi)

1. Nama Baru : Pilih Nama Baru, untuk menambah nama baru pejabat dan spesimen tandatangan baru
2. Penambahan Tanda Tangan : Pilih Penambahan Tanda Tangan, hanya untuk menambah spesimen tandatangan baru

- Nama Pejabat : Masukkan Nama Pejabat (wajib isi)
- Jabatan : Masukkan Jabatan (wajib isi)
- NIP : Masukkan NIP (wajib isi)
- Alamat Jabatan : Masukkan Alamat Jabatan (wajib isi)
- Instansi : Masukkan Instansi (wajib isi)
- Awal Tahun Menjabat : Pilih Awal Tahun Menjabat
- Akhir Tahun Menjabat : Pilih Akhir Tahun Menjabat
- Keterangan : Masukkan Keterangan
- Spesimen : Upload Spesimen yang Baru
- Surat Keterangan : Upload Surat Keterangan

Klik tombol apabila pemohon tidak melanjutkan isian Upload Spesimen Baru.

Simpan

Klik tombol  untuk melanjutkan upload spesimen baru dan spesimen baru akan tersimpan pada system.

Permohonan perbaikan spesimen ini akan di verifikasi kembali, dan pemohon akan menunggu verifikasi.

From:

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

Permanent link:

http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=permohonan_legalisasi&rev=1532420121



Last update: **2018/07/24 09:15**