

Manual Book

PERMOHONAN LEGALISASI UNTUK PEMOHON

DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
TAHUN 2018

DAFTAR ISI

REGISTRASI AKUN	3
1. Registrasi Legalisasi.....	3
2. Aktivasi Akun.....	6
LOGIN	8
1. Login.....	8
2. Ubah Password.....	9
3. Logout	11
PERMOHONAN LEGALISASI.....	13
PERMOHONAN SELESAI VERIFIKASI.....	23
1. Permohonan Diterima	23
A. Email Verifikasi Permohonan Diterima.....	23
B. Pesan Notifikasi Verifikasi Permohonan Diterima.....	24
C. Daftar Transaksi	25
D. Daftar Permohonan.....	29
2. Setelah Permohonan Diterima	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Aplikasi Legalisasi untuk AHU.....	3
Gambar 2 Form Registrasi Legalisasi.....	5
Gambar 3 Pop up Berhasil Registrasi	6
Gambar 4 Pesan Aktivasi Akun	6
Gambar 5 Halaman Pernyataan Akun telah berhasil Aktivasi	7
Gambar 6 Login Aplikasi Legalisasi	7
Gambar 7 Halaman Awal Aplikasi Legalisasi Elektronik	8
Gambar 8 Login Aplikasi Legalisasi	8
Gambar 9 Halaman Daftar Permohonan.....	9
Gambar 10 Pilih Ubah Password	10
Gambar 11 Halaman Ubah Kata Sandi (Password)	10
Gambar 12 Halaman Daftar Permohonan	11
Gambar 13 Pilih Keluar.....	11
Gambar 14 Halaman Awal Aplikasi Legalisasi	12
Gambar 15 Halaman Beranda Aplikasi Legalisasi	13
Gambar 16 Halaman Daftar Permohonan	14
Gambar 17 Tabel Permohonan Legalisasi	14
Gambar 18 Form Data Pemohon	15
Gambar 19 Form Dokumen Permohonan	16
Gambar 20 Halaman Dokumen Permohonan (Simpan dan Tambah)	18
Gambar 21 Pratinjau Permohonan.....	19
Gambar 22 Halaman Data Berkas.....	19
Gambar 23 Tampilan file yang di upload.....	20
Gambar 24 Halaman Daftar Permohonan Legalisasi.....	21
Gambar 25 Detail Permohonan Legalisasi.....	21
<i>Gambar 26 Halaman Data Berkas.....</i>	<i>22</i>
<i>Gambar 27 Tampilan file yang di upload.....</i>	<i>22</i>
Gambar 28 Isi Email Permohonan Diterima.....	23
Gambar 29 Halaman Daftar Permohonan	24
Gambar 30 Pesan Permohonan Selesai Verifikasi.....	24
Gambar 31 Isi Pesan Permohonan Disetujui.....	25
Gambar 32 Halaman Pesan Permohonan Selesai.....	25
Gambar 33 Halaman Daftar Transaksi.....	26
Gambar 34 Halaman Daftar Transaksi (Download Voucher).....	26
Gambar 35 Bukti Tagihan.....	27
Gambar 36 Detail Transaksi Dokumen Legalisasi	28
Gambar 37 Detail Transaksi.....	28
Gambar 38 Pilih Menu Daftar Permohonan.....	29
Gambar 39 Halaman Daftar Permohonan	30
Gambar 40 Halaman Detail Permohonan.....	30
Gambar 41 Bukti Transaksi	31

REGISTRASI AKUN

1. Registrasi Legalisasi

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.



Gambar 1 Halaman Awal Aplikasi Legalisasi untuk AHU

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.



Gambar 2 Halaman Pemohon Aplikasi Legalisasi Elektronik

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.

Gambar 3 Form Registrasi Legalisasi

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).
- *Checklist captcha*

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

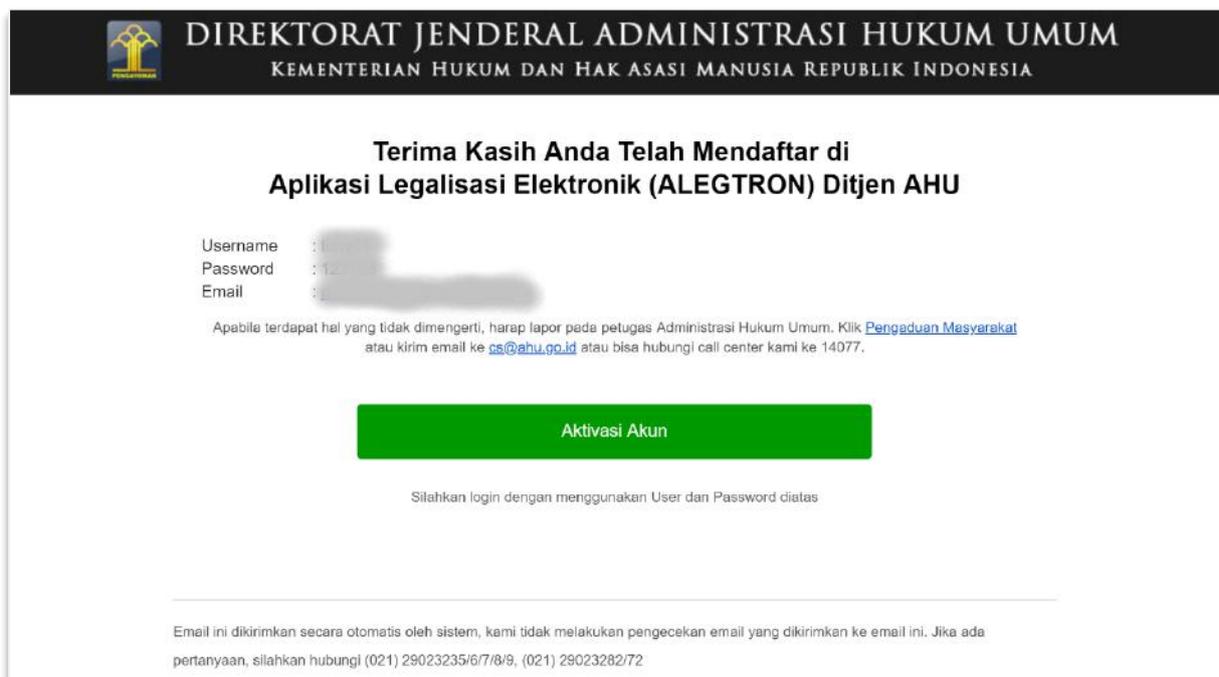


Gambar 4 Pop up Berhasil Registrasi

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

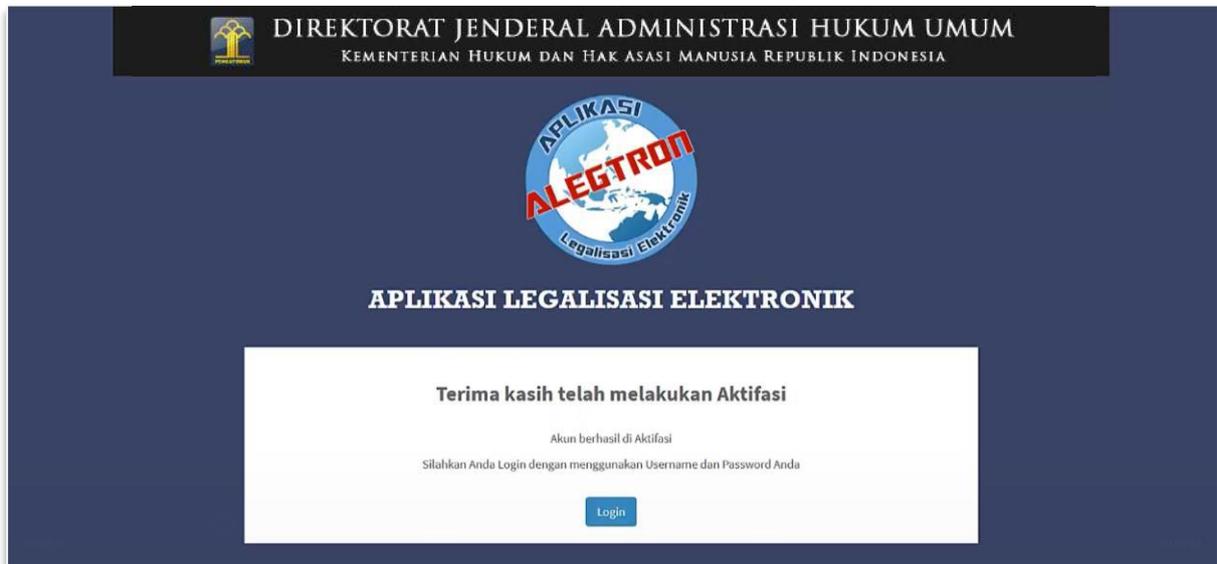
2. Aktivasi Akun

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 :



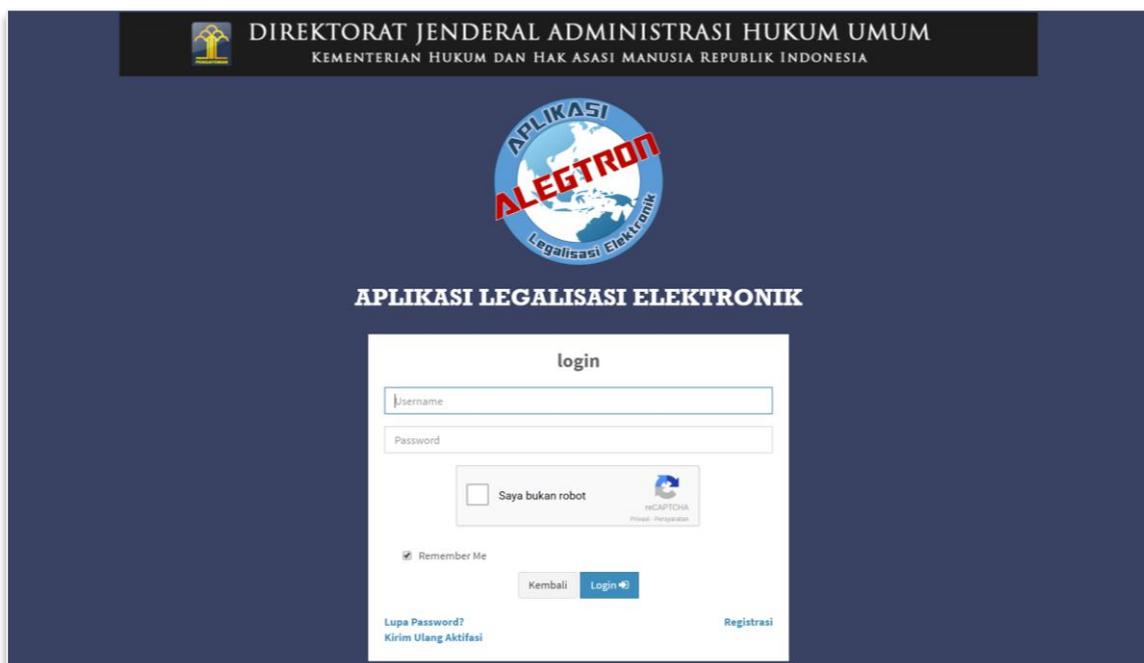
Gambar 5 Pesan Aktivasi Akun

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



Gambar 6 Halaman Pernyataan Akun telah berhasil Aktivasi

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



Gambar 7 Login Aplikasi Legalisasi

LOGIN

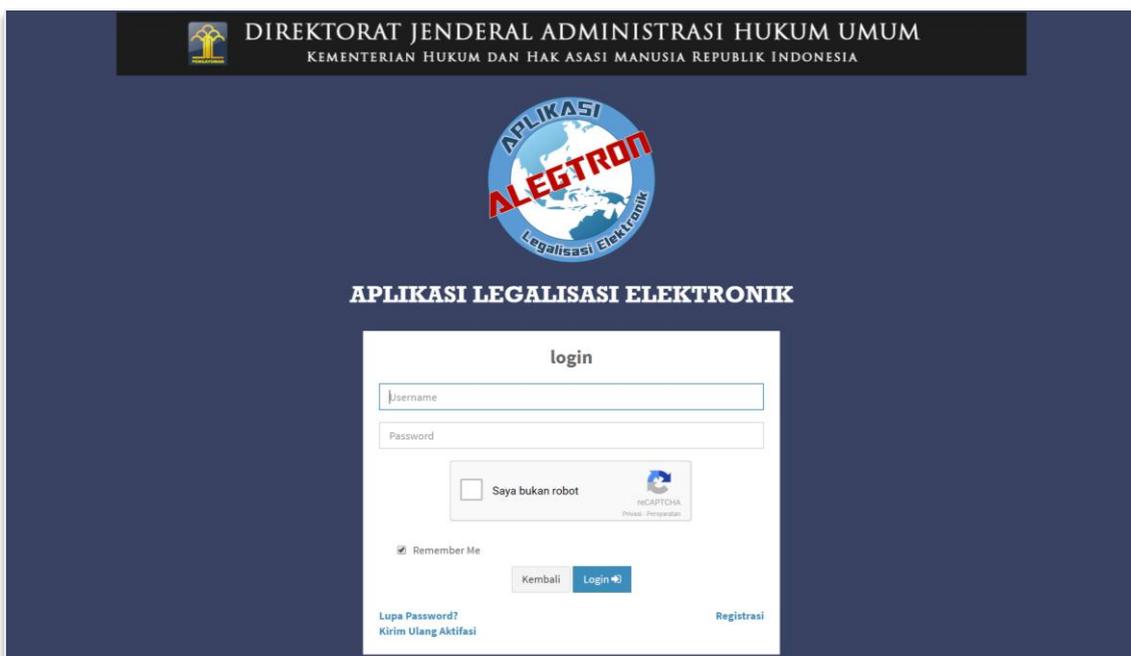
1. Login

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.



Gambar 8 Halaman Pemohon Aplikasi Legalisasi Elektronik

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



Gambar 9 Login Aplikasi Legalisasi

B. Isi Form Login, yang terdiri dari :

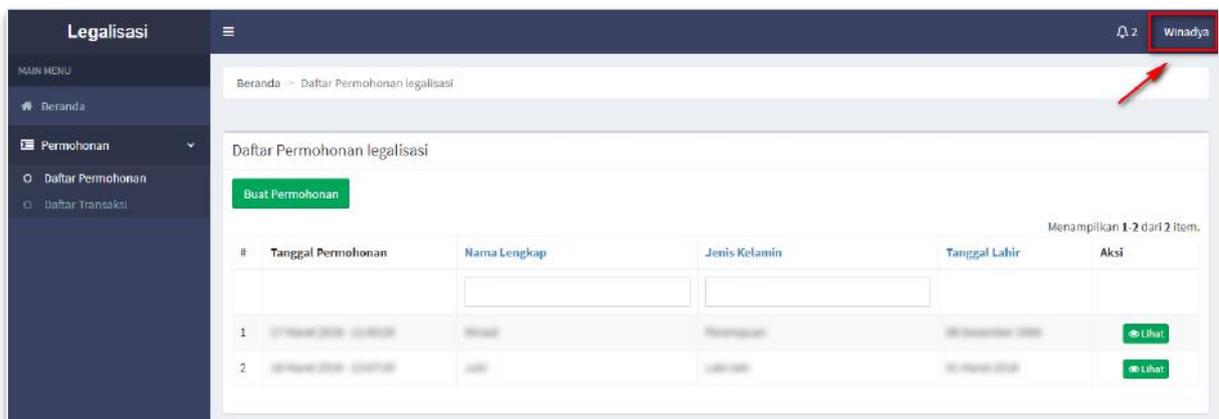
- *Username* → Masukkan *Username* (wajib isi)
- *Password* → Masukkan *Password* (wajib isi)
- *Checklist Captcha*

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

2. Ubah Password

Bagi pemohon yang ingin mengubah Password, berikut langkah-langkahnya:

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

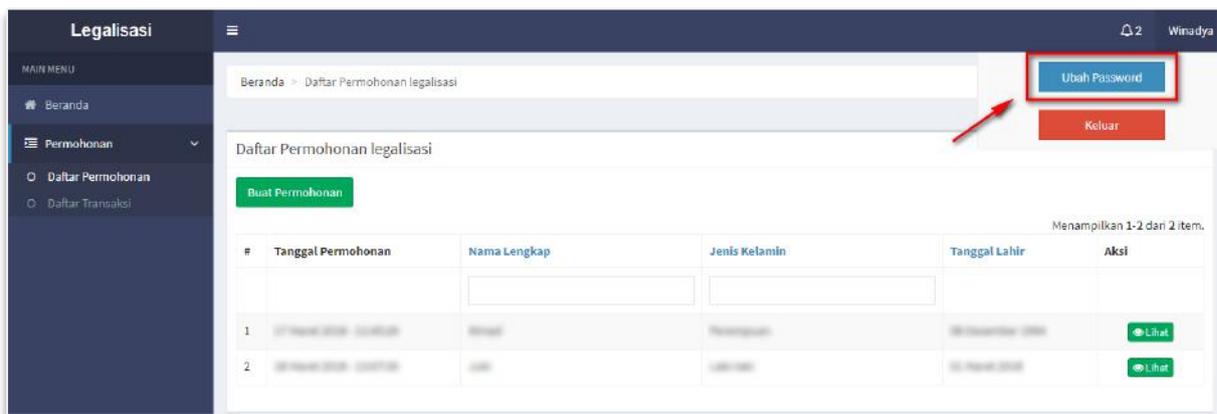


The screenshot shows the 'Legalisasi' web application interface. On the left is a dark sidebar with a 'MAIN MENU' containing 'Beranda', 'Permohonan', 'Daftar Permohonan', and 'Daftar Transaksi'. The main content area has a breadcrumb 'Beranda > Daftar Permohonan legalisasi' and a 'Daftar Permohonan legalisasi' title. Below the title is a green 'Buat Permohonan' button and a table with two rows of application data. The table has columns for '#', 'Tanggal Permohonan', 'Nama Lengkap', 'Jenis Kelamin', 'Tanggal Lahir', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains 'Lihat' buttons. The user's name 'Winadya' is visible in the top right corner, highlighted with a red box and a red arrow.

#	Tanggal Permohonan	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Aksi
1	27-Maret-2020 12:45:20	Winadya	Pemohonan	28-Desember-2000	Lihat
2	28-Maret-2020 12:47:50	Judi	Laki-laki	10-Maret-2000	Lihat

Gambar 10 Halaman Daftar Permohonan

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



Gambar 11 Pilih Ubah Password

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

Old Password

New Password

Retype Password

Ganti

Gambar 12 Halaman Ubah Kata Sandi (Password)

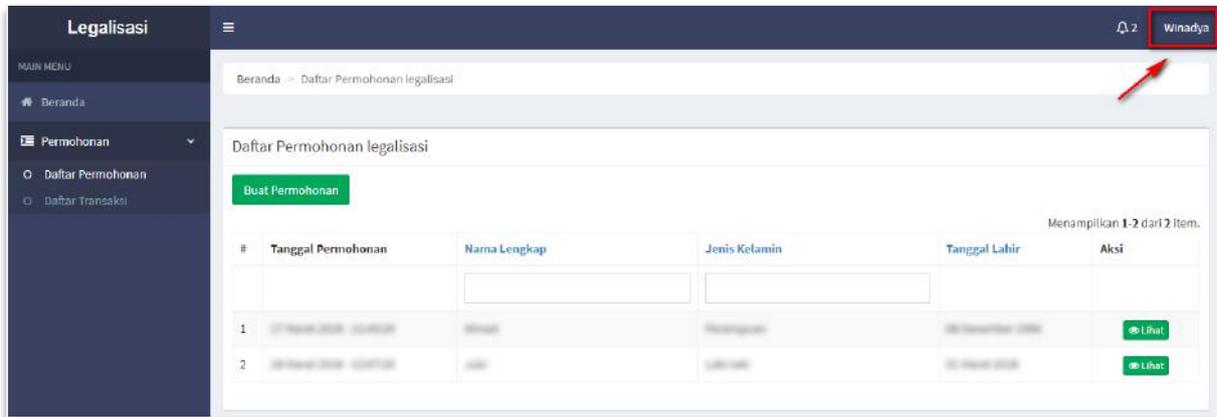
D. Isi form Ubah Kata Sandi (Password) yang terdiri dari:

- 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

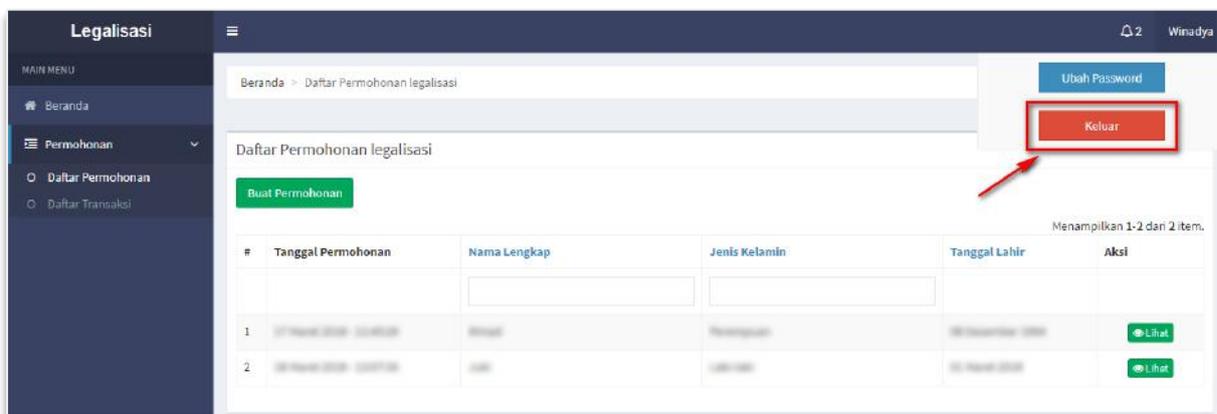
Pemohon yang sudah selesai melakukan permohonan dapat me-*logout* akun dengan cara seperti berikut:

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



Gambar 13 Halaman Daftar Permohonan

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



Gambar 14 Pilih Keluar

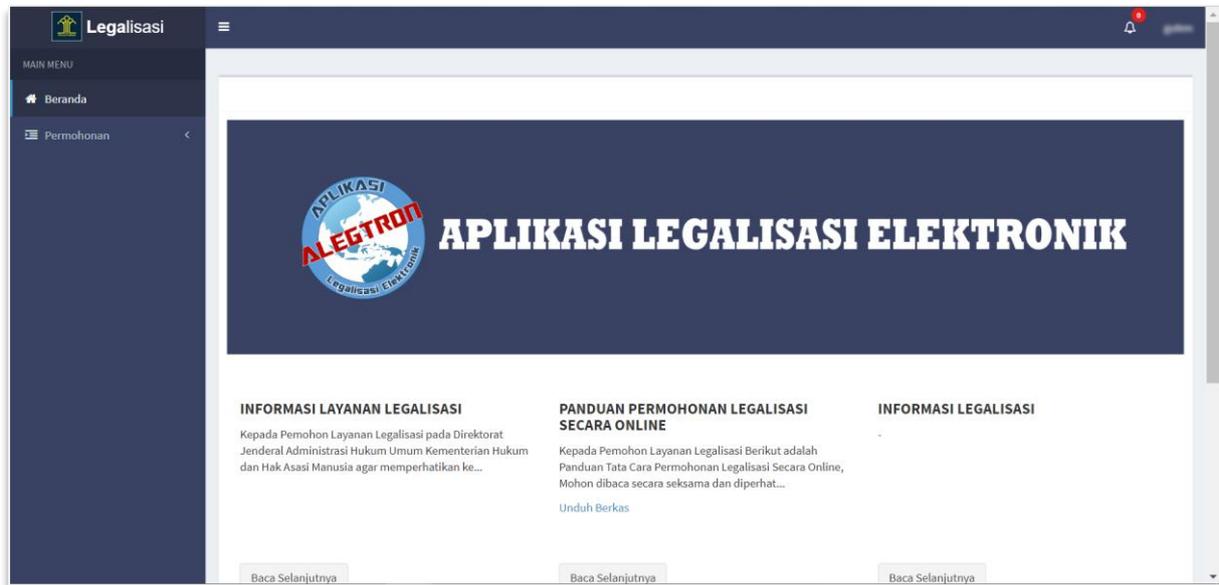
C. Klik tombol **Keluar** maka akan tampil ke halaman awal Aplikasi Legalisasi Elektronik.



Gambar 15 Halaman Awal Aplikasi Legalisasi

PERMOHONAN LEGALISASI

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

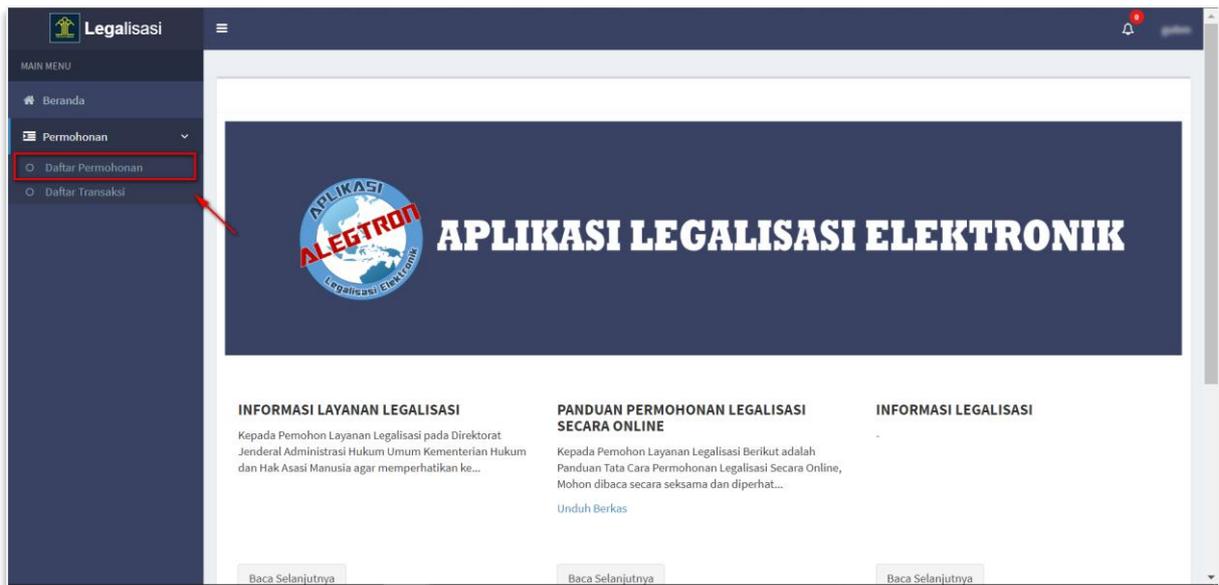


Gambar 16 Halaman Beranda Aplikasi Legalisasi

Pada halaman Beranda menampilkan Informasi Layanan Legalisasi dan Panduan Permohonan Legalisasi.

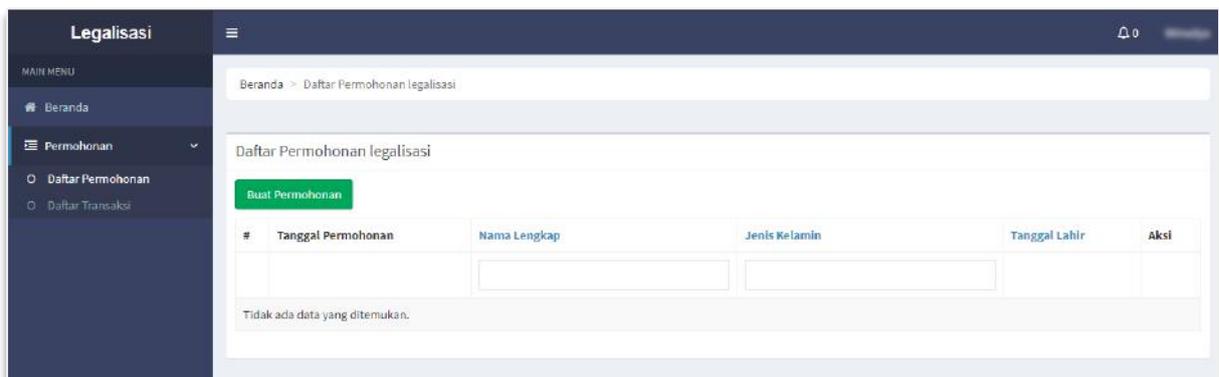
- Klik tombol [Baca Selanjutnya](#) untuk menampilkan informasi selengkapnya.
- Klik link [Unduh Berkas](#) untuk men-download Panduan Permohonan Legalisasi.

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



Gambar 17 Halaman Daftar Permohonan

Kemudian tampil halaman Daftar Permohonan Legalisasi seperti gambar berikut.



Gambar 18 Tabel Permohonan Legalisasi

- 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 Pemohon Dokumen Permohonan Pratinjau

Nama Lengkap *
Masukkan Nama Lengkap

Kewarganegaraan Pemohon *
- Pilih -

Jenis Kelamin *
- Pilih -

Alamat *
Masukkan Alamat

Tempat Lahir * **Tanggal Lahir ***
Masukkan Tempat Lahir Masukkan Tanggal Lahir

Nomor Handphone *
Masukkan Nomor Handphone

Email *
Masukkan Email

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

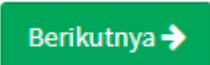
Kembali Berikutnya →

Gambar 19 Form Data Pemohon

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

- Nama Lengkap → Masukkan nama lengkap pemohon (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 Data Pemohon 2 Dokumen Permohonan 3 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.								

Gambar 20 Form Dokumen Permohonan

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).

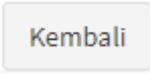
Keterangan :

- File yang di Upload berbentuk PDF, PNG, dan JPG
- Ukuran file yang di Upload maksimal 5 MB
- Dapat memilih dan mengupload beberapa berkas
- 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 Data Pemohon 2 Dokumen Permohonan 3 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 → Pratinjau

Menampilkan 1-1 dari 1 item.

#	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Jumlah Dokumen	Tanggal Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Lembaga	Aksi
1	Dokumen Permohonan	123	14	2023-04-25	Mudaman	Kasir Kasell Jasa Band	gr	 

Gambar 21 Halaman Dokumen Permohonan (Simpan dan Tambah)

- Klik tombol  maka akan menampilkan data Dokumen Permohonan tersebut untuk dilakukan edit.
- Klik tombol  maka akan terhapus data Dokumen Permohonan tersebut.

I. Apabila tidak ada tambahan data dokumen, klik tombol

Simpan Dan Lanjutkan →

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	adil
Jenis Kelamin	Laki-laki
Tempat Lahir	nda
Tanggal Lahir	25-April-2028
Nomor Handphone	342342342342
Email	adil@uaa.br
Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	3456789
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 Perbaikan	10	14	25-April-2028	Muhammad	Raini Kurniati Zena Barot	pa	Lihat
2	Dokumen Perbaikan	7	25	25-April-2028	adil@uaa	gfhdfgh	c	Lihat

Kembali
Kirim Permohonan ➔

Gambar 22 Pratinjau Permohonan

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

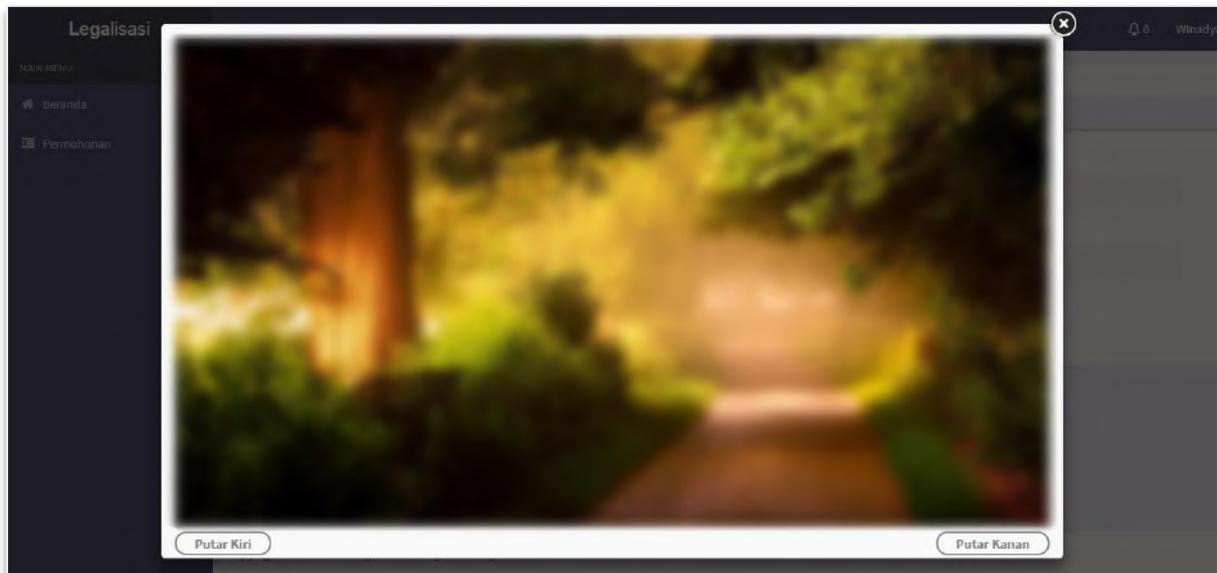
Data Berkas

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

Kembali

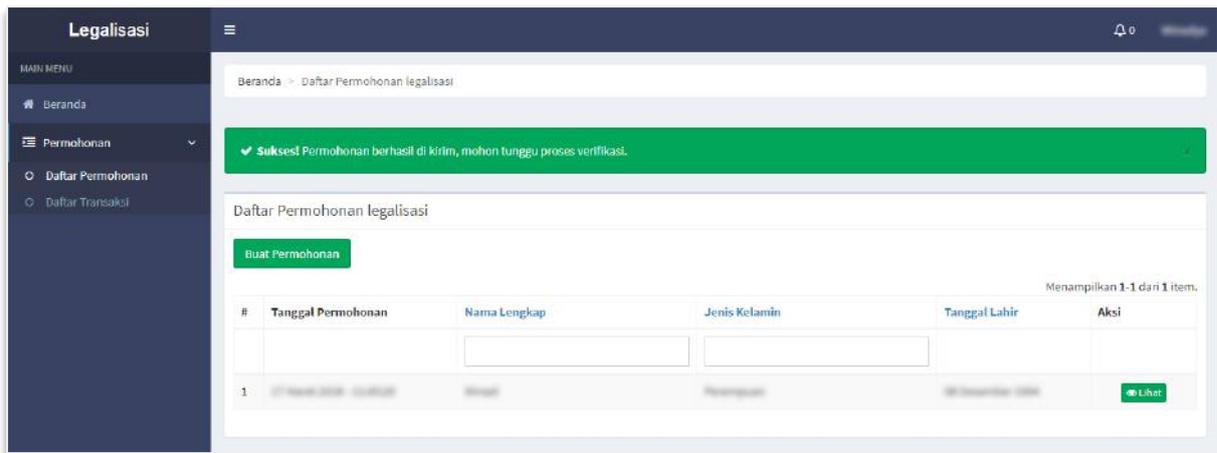
Gambar 23 Halaman Data Berkas

- Klik tombol **Lihat** maka akan menampilkan berkas tersebut, seperti gambar berikut.



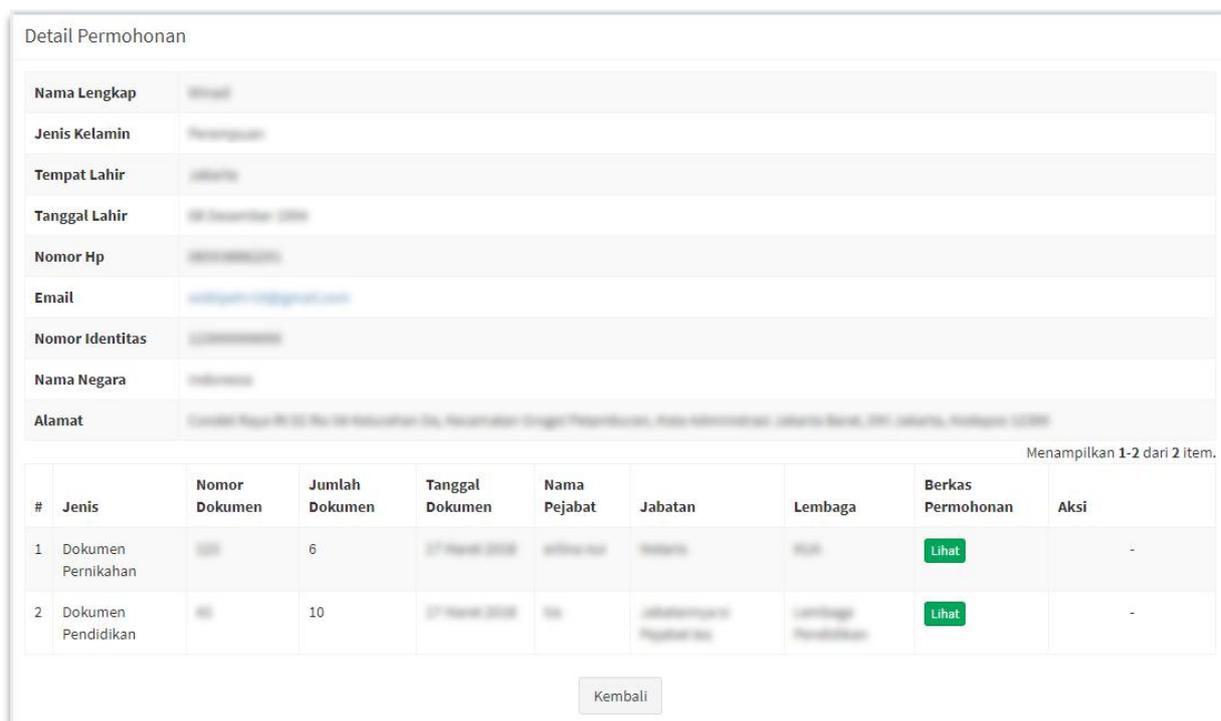
Gambar 24 Tampilan file yang di upload

- 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.



Gambar 25 Halaman Daftar Permohonan Legalisasi

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



Gambar 26 Detail Permohonan Legalisasi

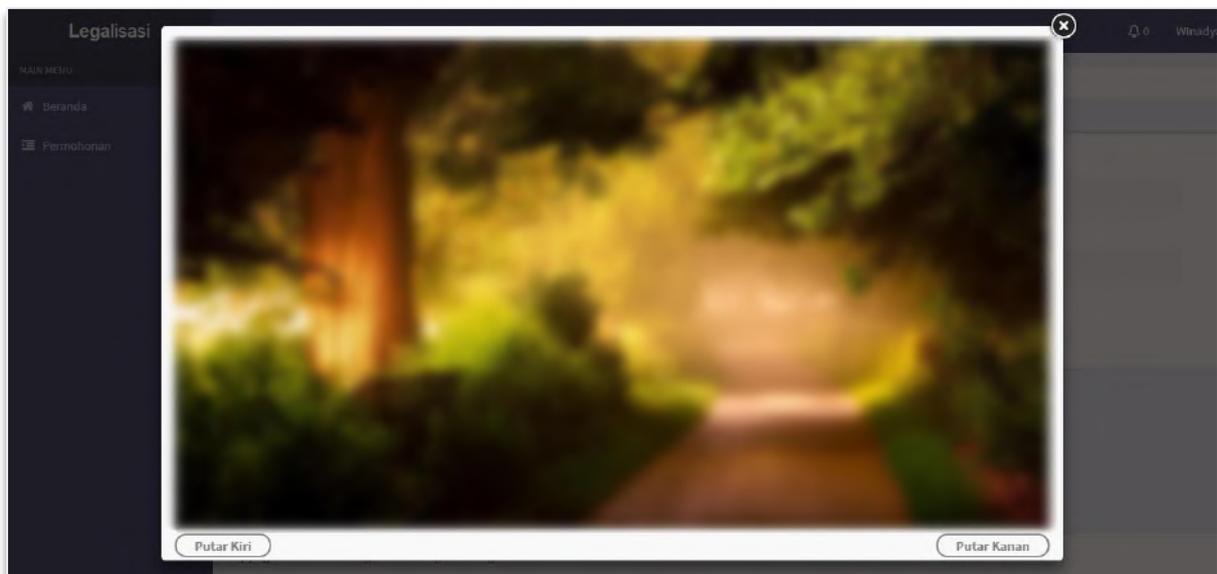
- Klik tombol **Lihat** untuk melihat hasil berkas permohonan yang di upload, berikut tampilannya.

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

Kembali

Gambar 27 Halaman Data Berkas

- Klik tombol **Lihat** maka akan menampilkan berkas tersebut, seperti gambar berikut.



Gambar 28 Tampilan file yang di upload

- Klik tombol  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.

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.

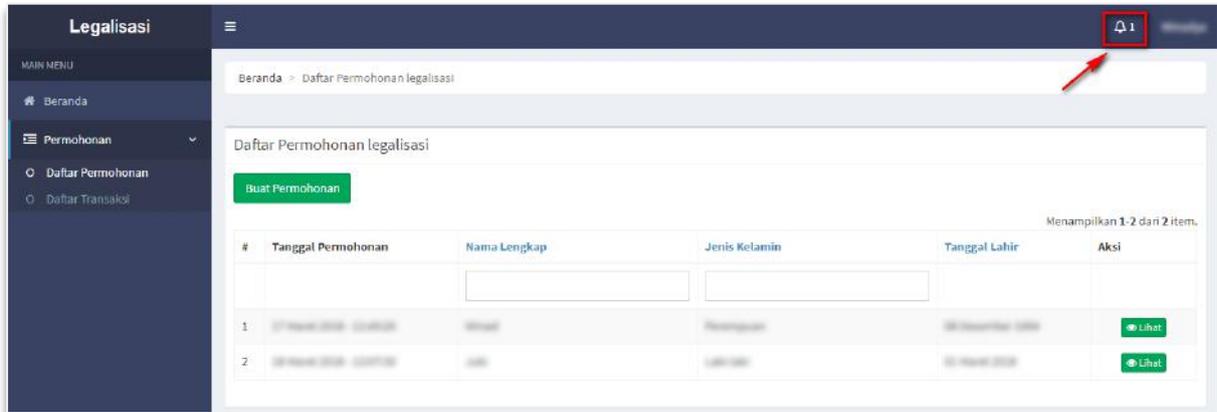


Gambar 29 Isi Email Permohonan Diterima

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

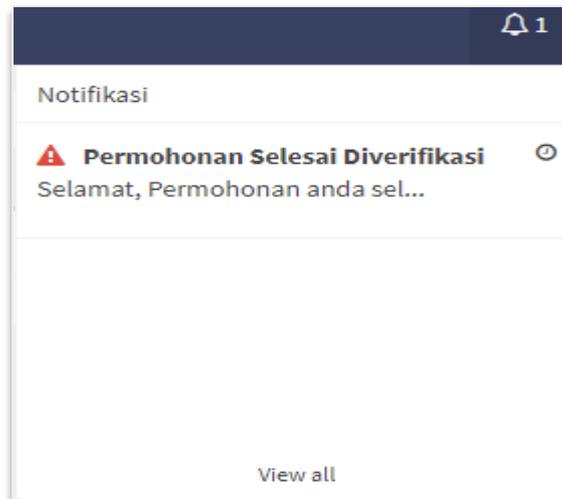
B. Pesan Notifikasi Verifikasi Permohonan Diterima

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



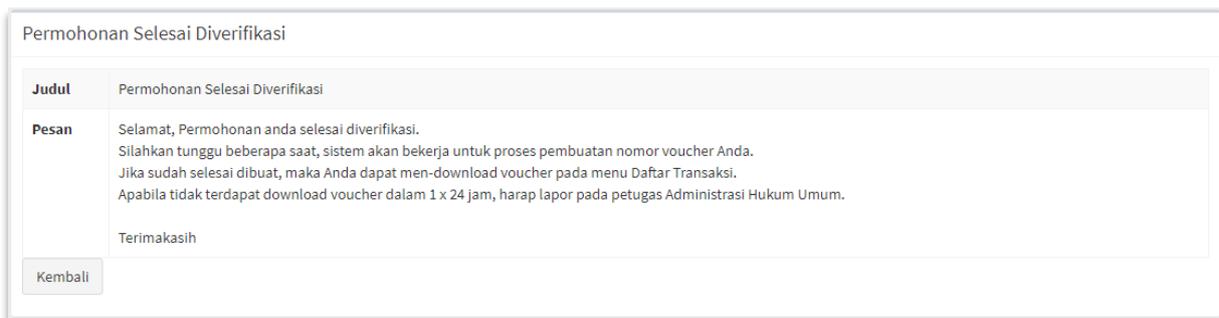
Gambar 30 Halaman Daftar Permohonan

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



Gambar 31 Pesan Permohonan Selesai Verifikasi

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



Gambar 32 Isi Pesan Permohonan Disetujui

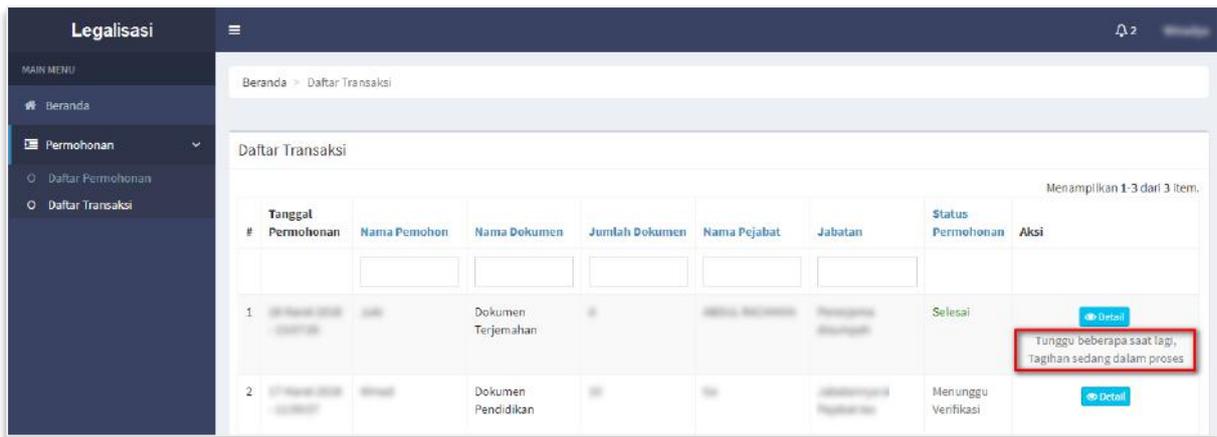
C. Daftar Transaksi

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



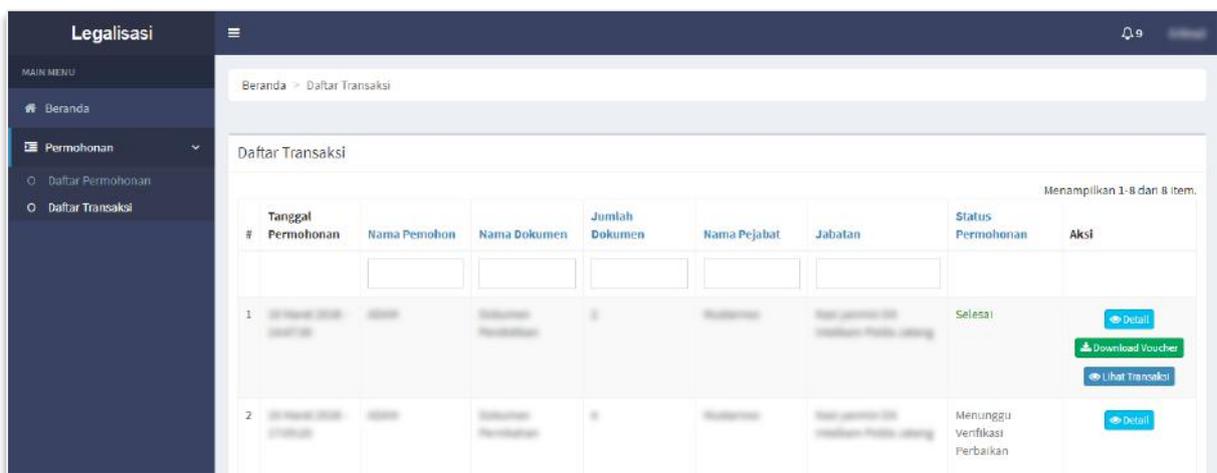
Gambar 33 Halaman Pesan Permohonan Selesai

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



Gambar 34 Halaman Daftar Transaksi

Apabila **Download Voucher** PNPB sudah selesai di proses, maka akan menampilkan halaman Daftar Transaksi dengan tombol **Download Voucher** PNPB seperti pada gambar berikut.



Gambar 35 Halaman Daftar Transaksi (Download Voucher)

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	:	82112014000000000000
NAMA PEMOHON	:	AGUNG
EMAIL PEMOHON	:	agung@ahuhp.com
NOMOR HP	:	811-32345678
TANGGAL PEMBAYARAN	:	18 Maret 2018
TAGIHAN	:	Rp 25.000
STATUS PEMBAYARAN	:	SUDAH DIBAYAR

Gambar 36 Bukti Tagihan

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

Nama Lengkap	ABD
Jenis Kelamin	Laki-laki
Tempat Lahir	Jakarta
Tanggal Lahir	01 Maret 2000
Nomor Hp	08123456789
Email	abdul@gmail.com
Nomor Identitas	31303130313031
Nama Negara	Indonesia
Alamat	Jakarta

Spesimen Tandatangan

Jenis	Dokumen Terjemahan
Nomor Dokumen	01
Jumlah Dokumen	1
Tanggal Dokumen	01 Maret 2020
Nama Pejabat	ABDUL MUHAMMAD
Jabatan	Perwakilan Perwakilan
Lembaga	Lembaga Perwakilan
Nama Negara	Indonesia

Berkas Pemohon



[Kembali](#)

Gambar 37 Detail Transaksi Dokumen Legalisasi

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	01 Maret 2020 10:00:00
2	Belum Dicitak	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		Belum Dibayar	

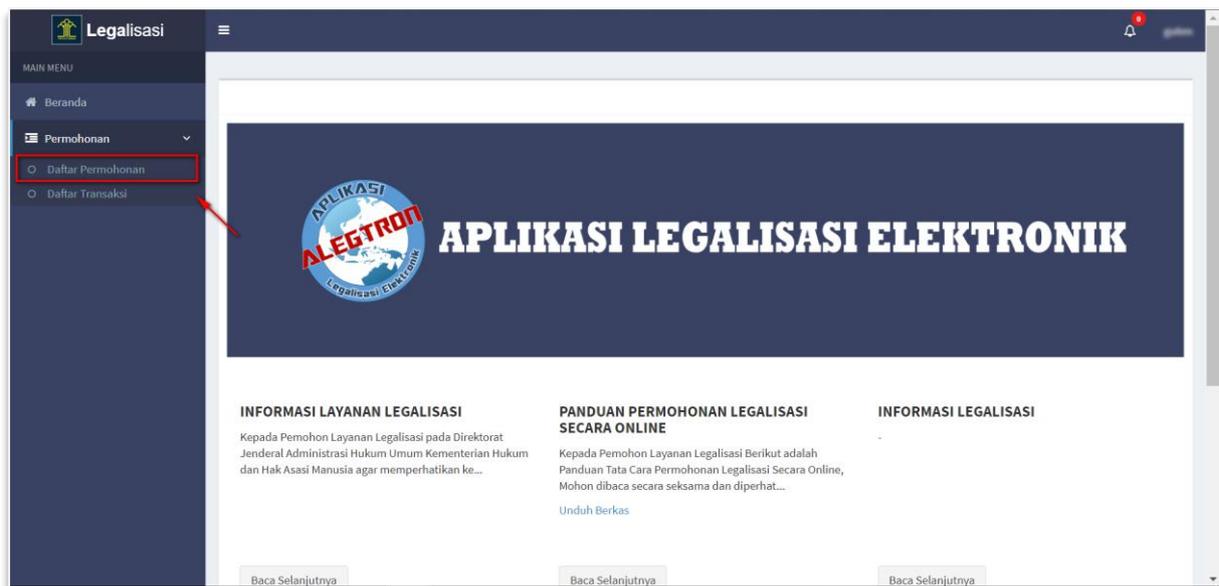
Gambar 38 Detail Transaksi

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

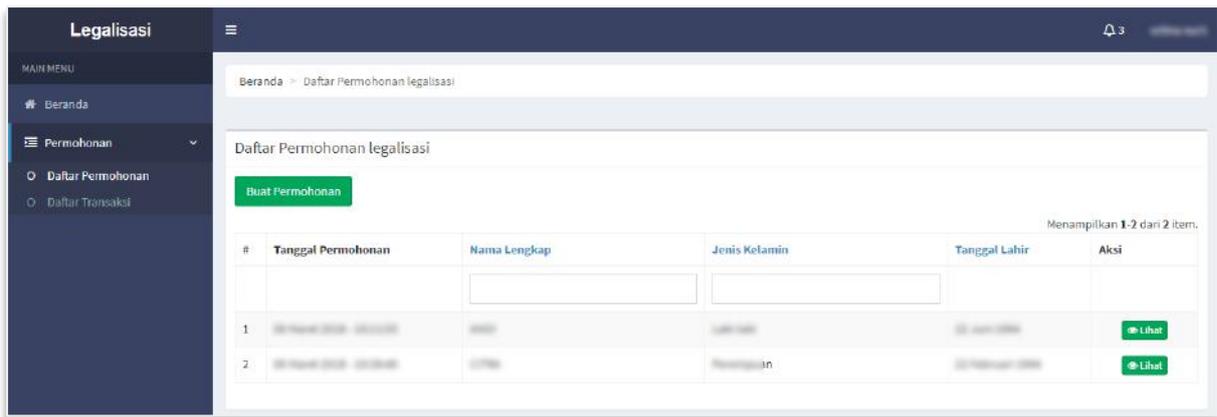
D. Daftar Permohonan

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



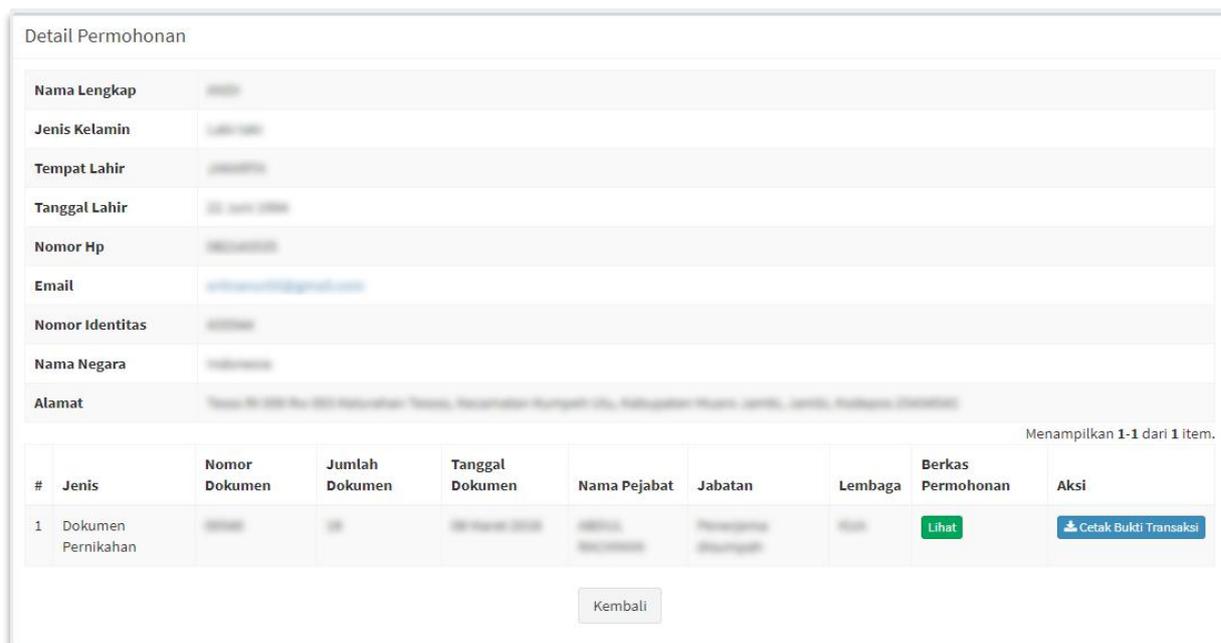
Gambar 39 Pilih Menu Daftar Permohonan

Maka akan tampil halaman Daftar Permohonan seperti pada gambar berikut.



Gambar 40 Halaman Daftar Permohonan

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



Gambar 41 Halaman Detail Permohonan

Klik tombol , maka akan ter-download file Bukti Transaksi berbentuk pdf. Berikut tampilan Bukti Transaksi yang wajib dibawa ke loket oleh pemohon sebagai persyaratan pengambilan Stiker Legalisasi.

Permohonan Dokumen Pernikahan			
Identitas Pemohon			
Nama Lengkap	: ANAS	Jenis Dokumen	: Dokumen Pernikahan
Jenis Kelamin	: Laki-laki	Nomor Dokumen	: 00000
Tempat Lahir	: Jakarta	Jumlah Dokumen	: 00
Tanggal Lahir	: 22 Juni 1990	Tanggal Dokumen	: 08 Maret 2020
Nomor Handphone	0812345678		
Email	anasa@123@gmail.com		
Nomor Identitas	K000000		
Nama Negara	Indonesia		
Alamat Lengkap	Terasa No. 1000 Blok 1000 Kelurahan Terasa, Kecamatan Kungah Ulu, Kabupaten Muara Jambi, Jambi, Indonesia (2000000)		
No	Nomor Transaksi	Nomor Voucher	
1	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	
2	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	
3	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	
4	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	
5	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	
6	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	
7	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	

Gambar 42 Bukti Transaksi

2. 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 PNBPN (*slip copy dari bank*)
3. Dokumen Yang Dilegalisir