

Manual Book

PERMOHONAN LEGALISASI UNTUK PEMOHON

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

DAFTAR ISI

REGISTRASI AKUN	4
1. Registrasi Legalisasi	4
2. Aktivasi Akun.....	7
LOGIN	9
1. Login.....	9
2. Ubah Password.....	11
3. Logout	12
PERMOHONAN LEGALISASI.....	14
1. Buat Permohonan.....	14
2. Permohonan Lanjutan.....	24
PERMOHONAN SELESAI VERIFIKASI.....	26
1. Permohonan Diterima.....	26
A. Email Verifikasi Permohonan Diterima	27
B. Pesan Notifikasi Verifikasi Permohonan Diterima	27
C. Daftar Transaksi	29
D. Daftar Permohonan	33
E. Setelah Permohonan Diterima.....	35
2. Permohonan Tidak Sesuai	35
A. Email Verifikasi Permohonan Tidak Sesuai	36
B. Pesan Notifikasi Verifikasi Permohonan Tidak Sesuai.....	36
C. Daftar Transaksi	37
3. Permohonan Ditolak.....	40
A. Email Verifikasi Permohonan Ditolak.....	40
B. Pesan Notifikasi Verifikasi Permohonan Ditolak	41
C. Daftar Transaksi	42

DAFTAR GAMBAR

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

Gambar 39 Detail Transaksi Dokumen Legalisasi.....	32
Gambar 40 Detail Transaksi.....	32
Gambar 41 Pilih Menu Daftar Permohonan	33
Gambar 42 Halaman Daftar Permohonan.....	34
Gambar 43 Halaman Detail Permohonan	34
Gambar 44 Bukti Transaksi	35
Gambar 45 Isi Email Permohonan Tidak Sesuai.....	36
Gambar 46 Icon Notifikasi	37
Gambar 47 Pesan Permohonan Tidak Sesuai	37
Gambar 48 Menu Daftar Transaksi	38
Gambar 49 Halaman Daftar Transaksi	38
Gambar 50 Halaman Upload Spesimen Baru	39
Gambar 51 Isi Email Permohonan Tolak.....	41
Gambar 52 Icon Notifikasi	41
Gambar 53 Pesan Permohonan Tolak	42
Gambar 54 Menu Daftar Transaksi	42
Gambar 55 Halaman Daftar Transaksi.....	43

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.

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 * - Pilih -	Email * *Disarankan menggunakan email Gmail
Nomor Handphone *	Password *
Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) *	Ulangi Password *

Kembali Daftar

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).

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

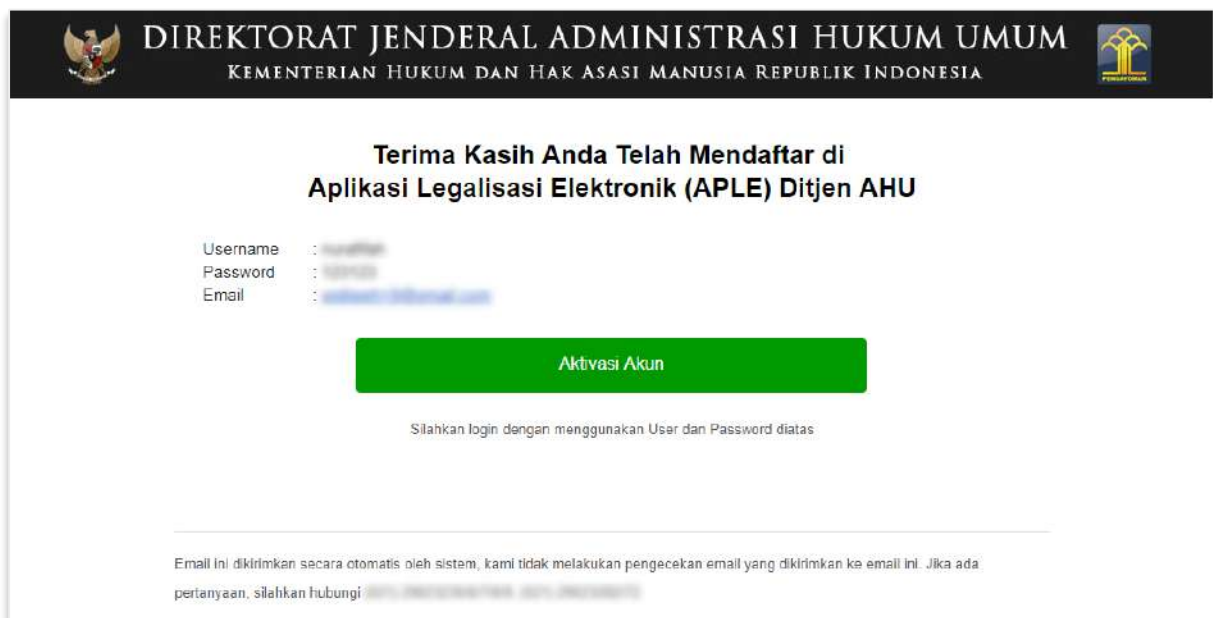


Gambar 4 Pop up Berhasil Registrasi

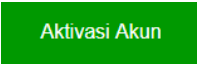
- E. Klik tombol **Saya Mengerti** untuk kembali ke halaman utama, kemudian cek *email* yang telah didaftarkan pada saat pengisian *form* registrasi.

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 :



Gambar 5 Pesan Aktivasi Akun

Lakukan aktivasi akun dengan mengklik tombol  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  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)

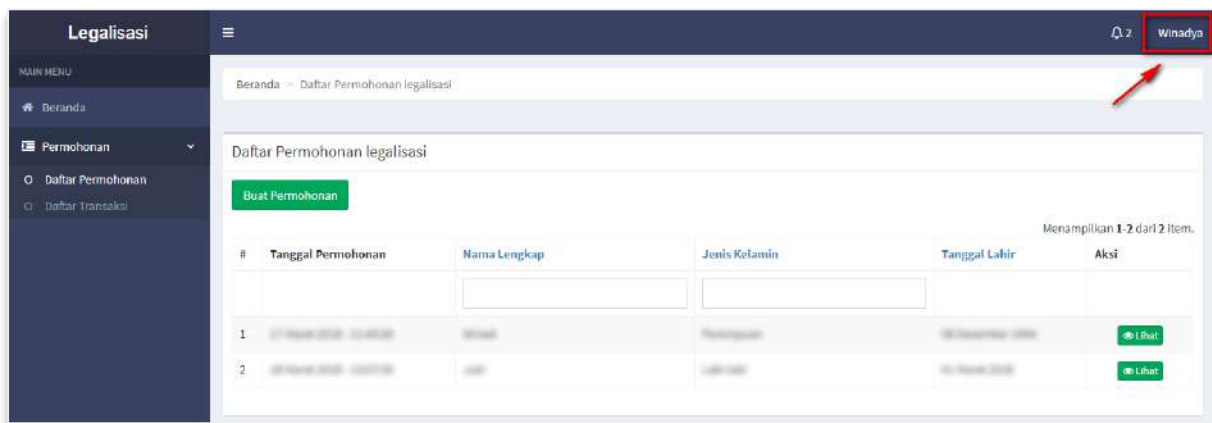
- *Password* → Masukkan *Password* (wajib isi)

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

2. Ubah Password

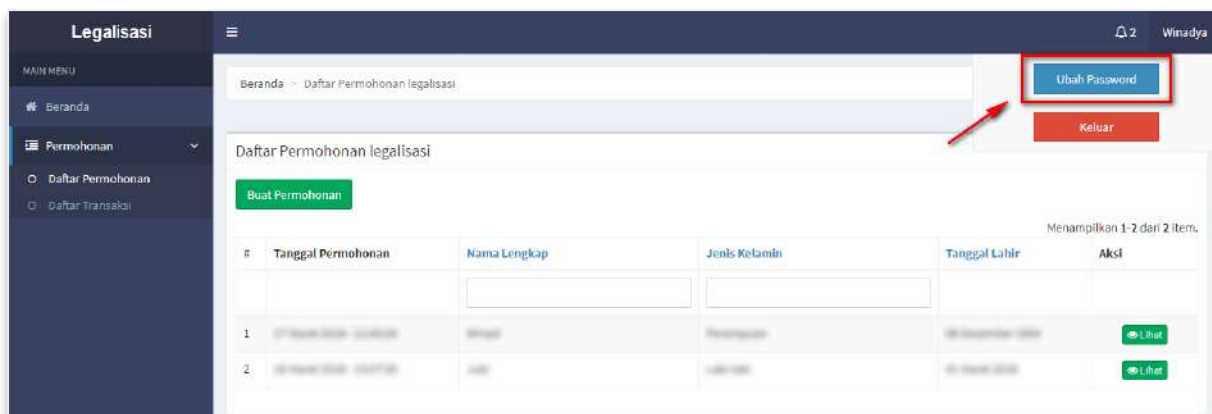
Bagi pemohon yang ingin mengubah Password, berikut langkah-langkahnya:

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



Gambar 10 Halaman Daftar Permohonan

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



Gambar 11 Pilih Ubah Password

- C. Klik tombol  maka akan tampil halaman ubah password seperti gambar berikut.



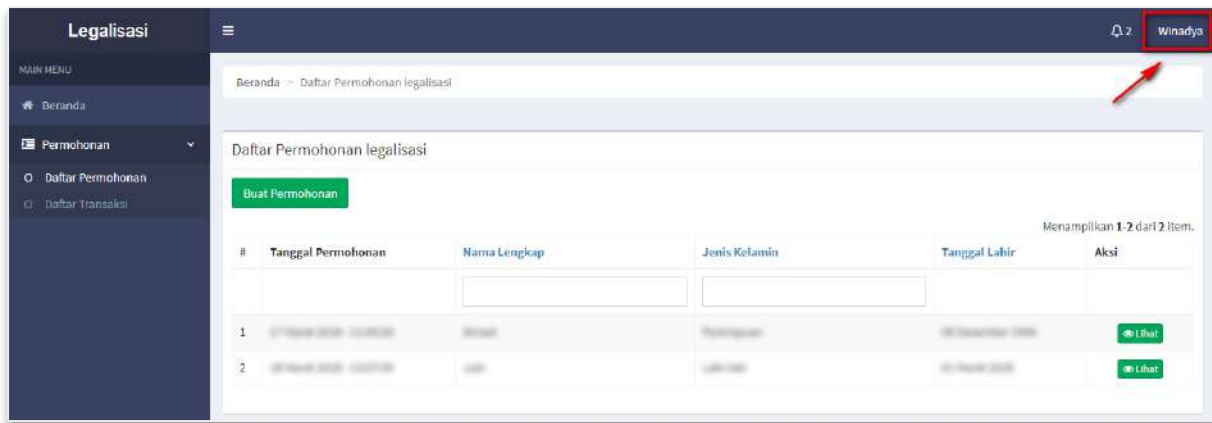
Gambar 12 Halaman Ubah Kata Sandi (Password)

- 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  untuk menyimpan sandi baru.

3. Logout

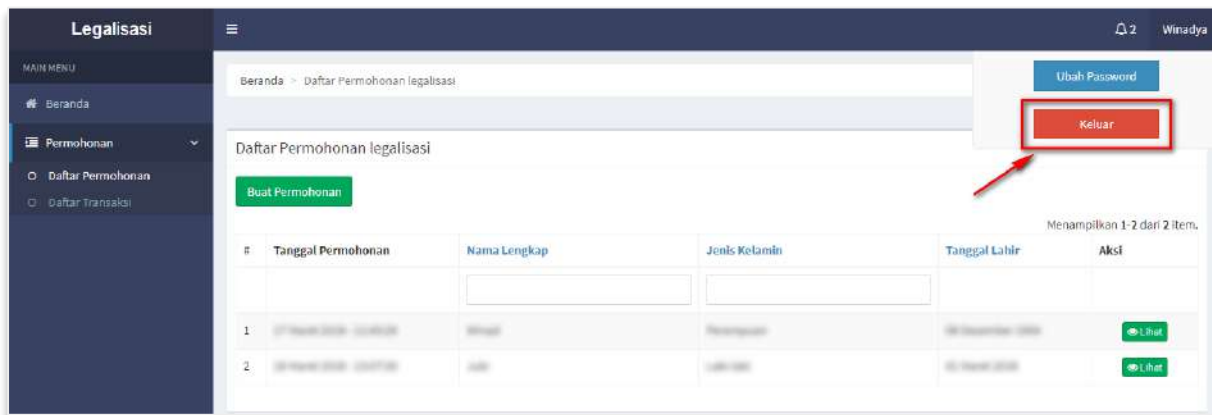
Pemohon yang sudah selesai melakukan permohonan dapat me-*logout* akun dengan cara seperti berikut:

- 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.

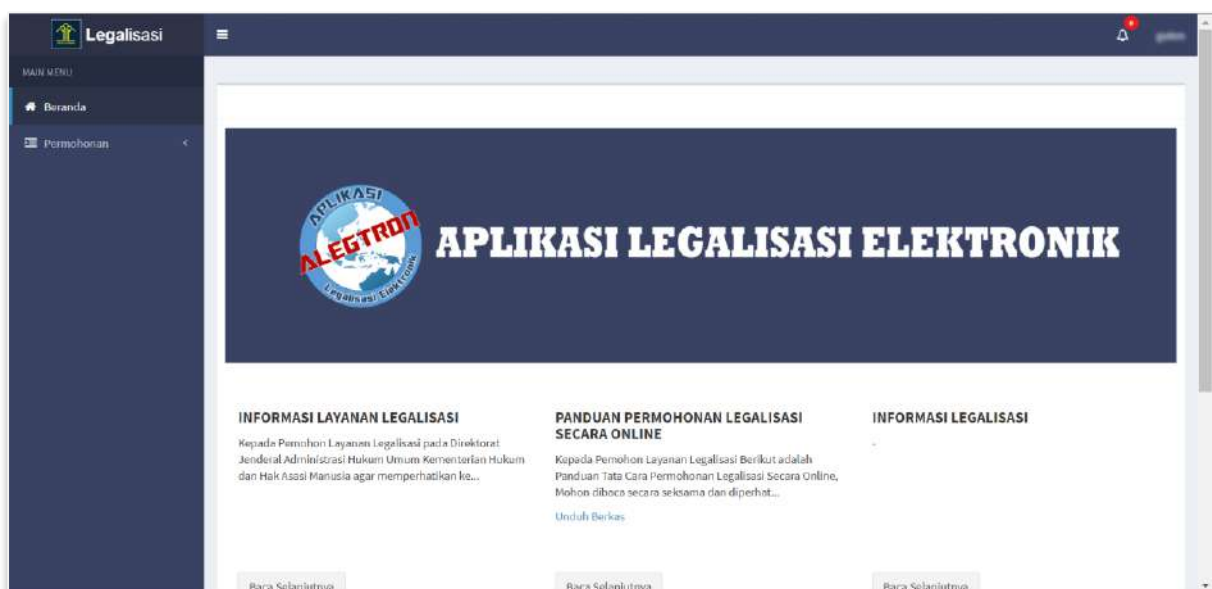


Gambar 15 Halaman Awal Aplikasi Legalisasi

PERMOHONAN LEGALISASI

1. Buat Permohonan

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

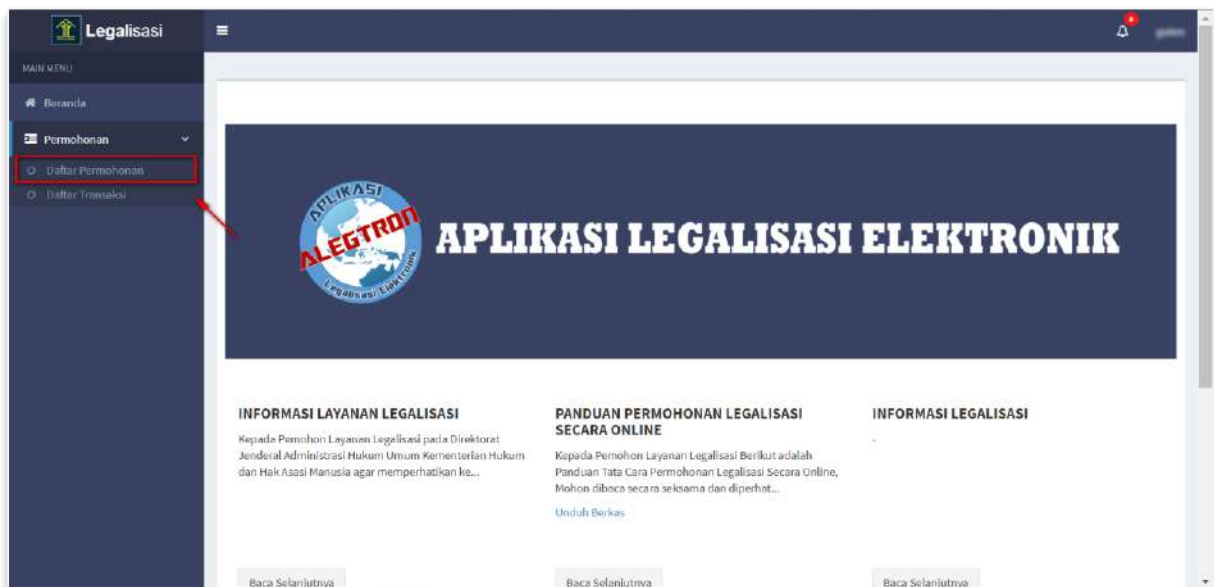


Gambar 16 Halaman Beranda Aplikasi Legalisasi

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

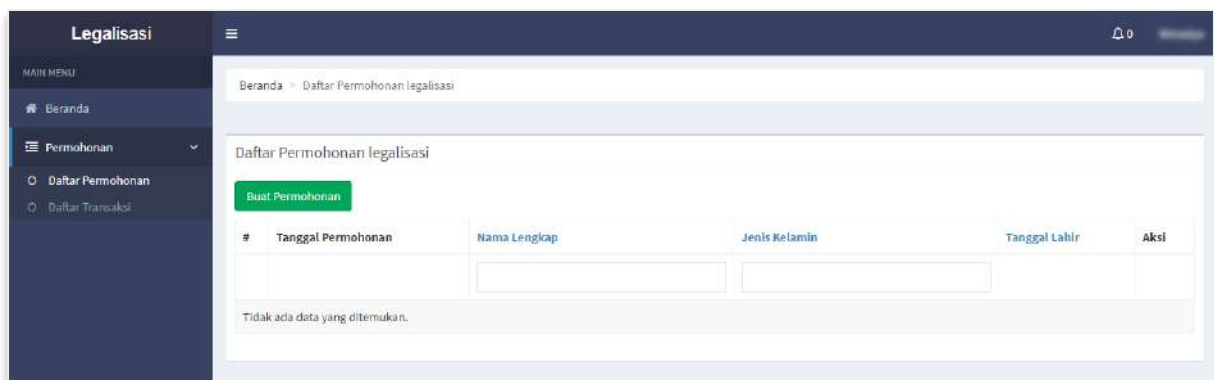
- Klik tombol [Baca Selanjutnya](#) untuk menampilkan informasi selengkapnya.
- Klik link [Unduh Berkas](#) untuk men-download Panduan Permohonan Legalisasi.

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

Buat Permohonan

- 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 Data Pemohon 2 Dokumen Permohonan 3 Pratinjau

Nama Lengkap *
Masukkan Nama Lengkap

Jenis Kelamin *
- Pilih -

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)

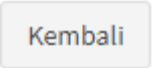
Kewarganegaraan Pemohon *
- Pilih -

Alamat *
Masukkan Alamat

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



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.								

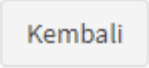
Gambar 20 Form Dokumen Permohonan

- 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

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	14	2023-04-25	Muhammad	Kasir Kantor Jasa Band	gri	 

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 PemohonDokumen PermohonanPratinjau

Nama Lengkap	andi
Jenis Kelamin	Laki-laki
Tempat Lahir	nda
Tanggal Lahir	15 April 2018
Nomor Handphone	082342342342
Email	id@nwa.co
Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	1464765
Kewarganegaraan Pemohon	Warganegara Indonesia
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	Mudhamad	Kasir Kurnell Jansa Band	pt	Lihat
2	Dokumen Permohonan	f	15	15 April 2018	id@nwa	id@nwa	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

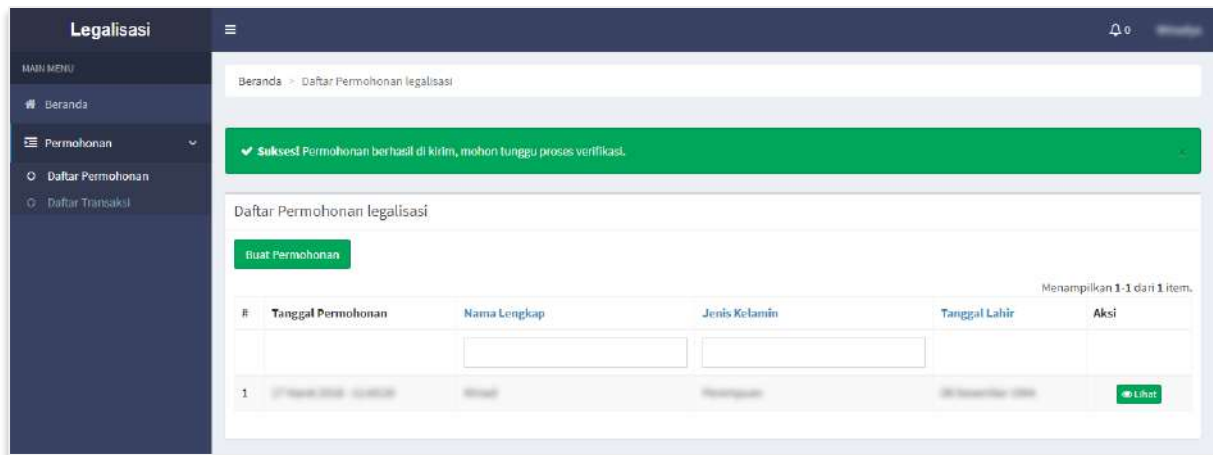
- Klik tombol [Lihat](#) maka akan menampilkan berkas tersebut, seperti gambar berikut.



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 **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	01 Desember 1988
Nomor Hp	08123456789
Email	wahid@gmail.com
Nomor Identitas	1234567890
Nama Negara	Indonesia
Alamat	Jalan Raya 123 No 45 Jakarta Selatan, 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	01 Desember 2018	Wahid	Wahid	Wahid	Lihat	-
2	Dokumen Pendidikan	45	10	01 Desember 2018	Wahid	Wahid	Wahid	Lihat	-

Kembali

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

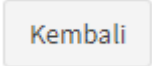
Kembali

Gambar 27 Halaman Data Berkas

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



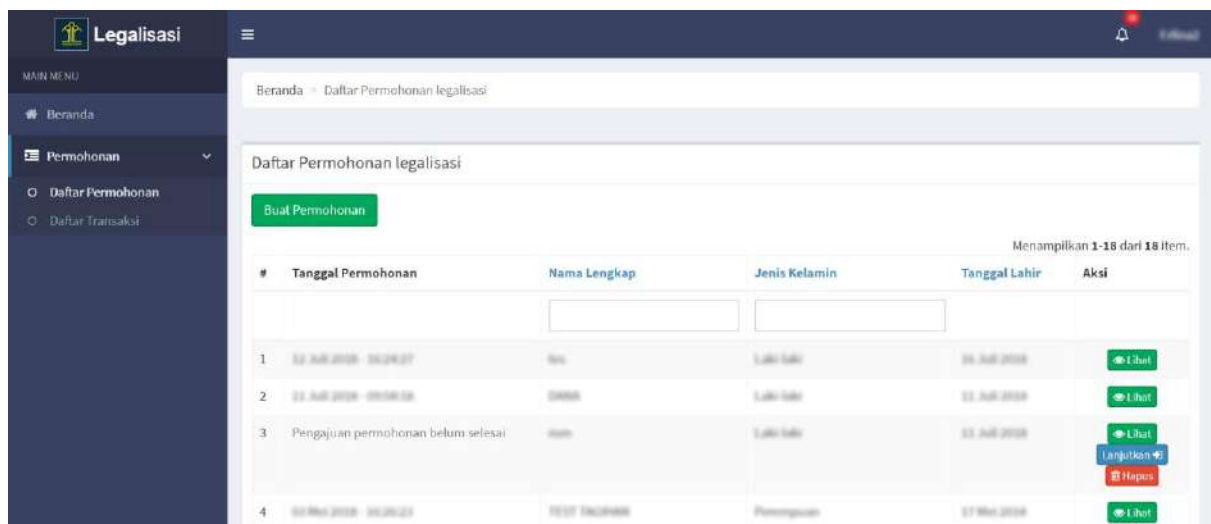
Gambar 28 Tampilan file yang di upload

- 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.

2. Permohonan Lanjutan

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



Gambar 29 Halaman Daftar Permohonan (Lanjutan)

Pada halaman Daftar Permohonan, jika pemohon ingin menghapus permohonan yang belum selesai atau permohonannya belum di kirim, pemohon dapat klik tombol [Hapus](#) . jika pemohon ingin melanjutkan permohonannya, pemohon dapat klik tombol [Lanjut](#) maka akan tampil halaman permohonan legalisasi seperti gambar berikut.

Langkah 1 : Data Pemohon

1

2

3

Data Pemohon

Dokumen Permohonan

Pratinjau

Nama Lengkap *

Kewarganegaraan Pemohon *

Indonesia

Jenis Kelamin *

Laki-laki

Alamat *

Tempat Lahir *

Bandung

Tanggal Lahir *

12-07-2008

Nomor Handphone *

081234567890

Email *

test@exam.co

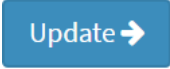
Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) *

810010101010101010101010

Kembali

Update →

Gambar 30 Form Permohonan Lanjutan

Pemohon dapat klik tombol  untuk melanjutkan ke langkah selanjutnya apabila sudah melakukan update data pemohon tersebut dan akan tampil di halaman Dokumen Permohonan. Apabila ada perubahan atau penambahan dokumen, maka pada langkah 2 halaman Dokumen Permohonan pemohon dapat menambah dokumen, menghapus dokumen ataupun melanjutkan dokumen langsung ke langkah 3 halaman Pratinjau yang prosesnya sama dengan Buat Permohonan seperti yang sudah dijelaskan di bab sebelumnya.

PERMOHONAN SELESAI VERIFIKASI

1. Permohonan Diterima

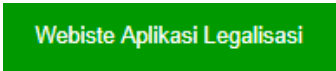
Setelah permohonan selesai diverifikasi pemohon akan mendapatkan email dan pesan notifikasi dalam akun, bahwa permohonan sudah selesai dan disetujui.

A. Email Verifikasi Permohonan Diterima

Berikut tampilan isi email permohonan diterima.

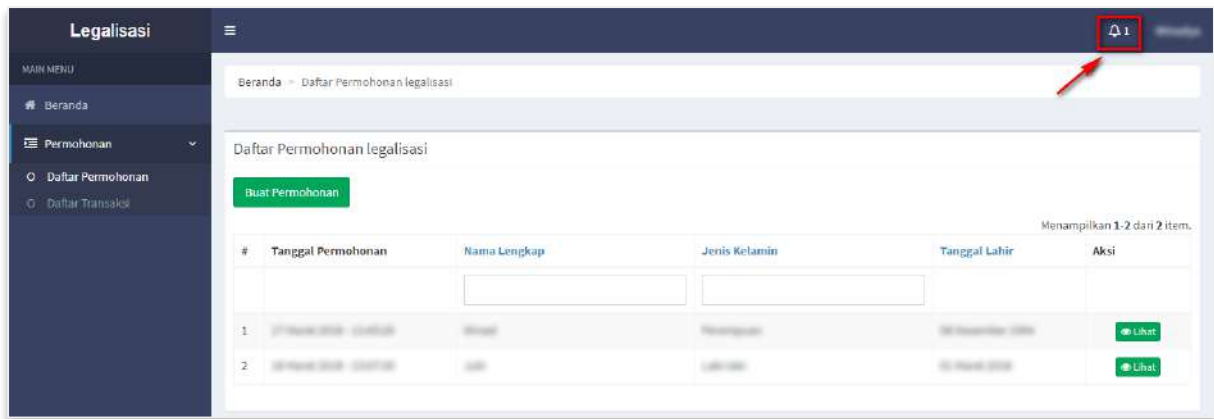


Gambar 31 Isi Email Permohonan Diterima

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

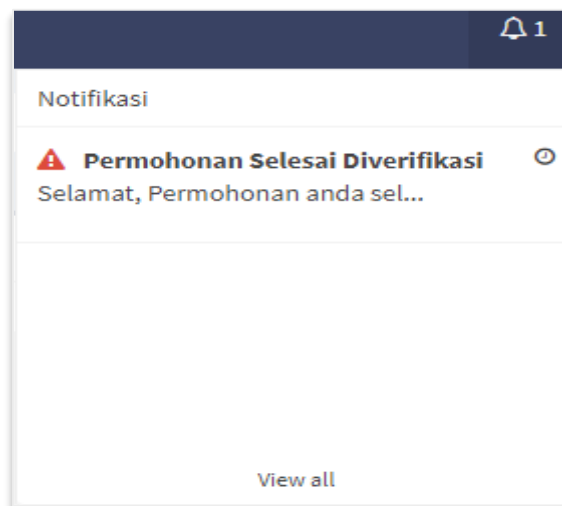
B. Pesan Notifikasi Verifikasi Permohonan Diterima

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



Gambar 32 Icon Notifikasi

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



Gambar 33 Pesan Permohonan Selesai Verifikasi

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

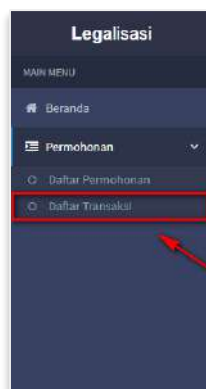
Permohonan Selesai Diverifikasi	
Judul	Permohonan Selesai Diverifikasi
Jenis Dokumen	Dokumen Pendidikan
Nama Pejabat	Rogian Rudianto
Tanggal	25 Maret 2020 - 24/02/20
Pesan	Selamat, Permohonan anda selesai diverifikasi. Silahkan tunggu beberapa saat, sistem akan bekerja untuk proses pembuatan nomor voucher 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

Gambar 34 Isi Pesan Permohonan Disetujui

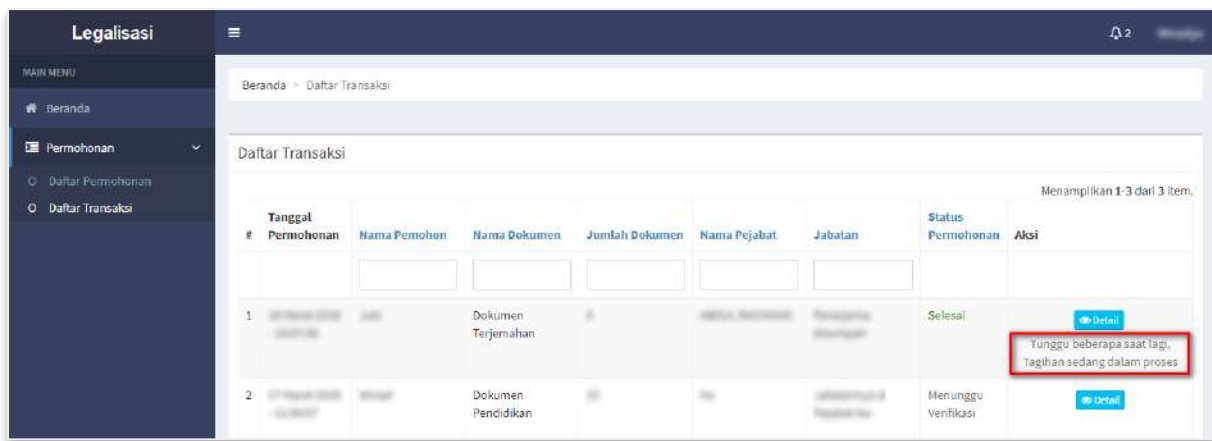
C. Daftar Transaksi

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



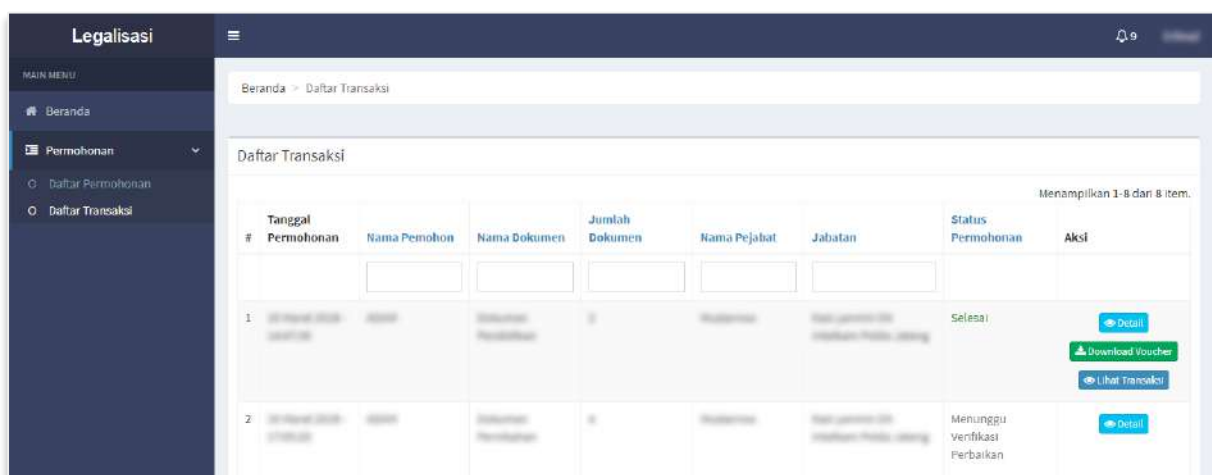
Gambar 35 Menu Daftar Transaksi

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 36 Halaman Daftar Transaksi

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



Gambar 37 Halaman Daftar Transaksi (Download Voucher)

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



Gambar 38 Bukti Tagihan

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	20 Maret 2000
Nomor Hp	08123456789
Email	john.doe@gmail.com
Nomor Identitas	30303030303030
Nama Negara	Indonesia
Alamat	Jakarta

Spesimen Tandatangan

Jenis	Dokumen Terjemahan
Nomor Dokumen	123
Jumlah Dokumen	1
Tanggal Dokumen	20 Maret 2020
Nama Pejabat	John Doe
Jabatan	Manajemen Keuangan
Lembaga	Lembaga Perantara
Nama Negara	Indonesia

Berkas Pemohon

Kembali

Gambar 39 Detail Transaksi Dokumen Legalisasi

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 Dicetak	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Sudah Dibayar	20 Maret 2020 - 20 Maret 2020
2	Belum Dicetak	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		Belum Dibayar	

Gambar 40 Detail Transaksi

Pada halaman Detail Transaksi terdapat beberapa informasi, yaitu Jika:

Tabel 1 Status Transaksi

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

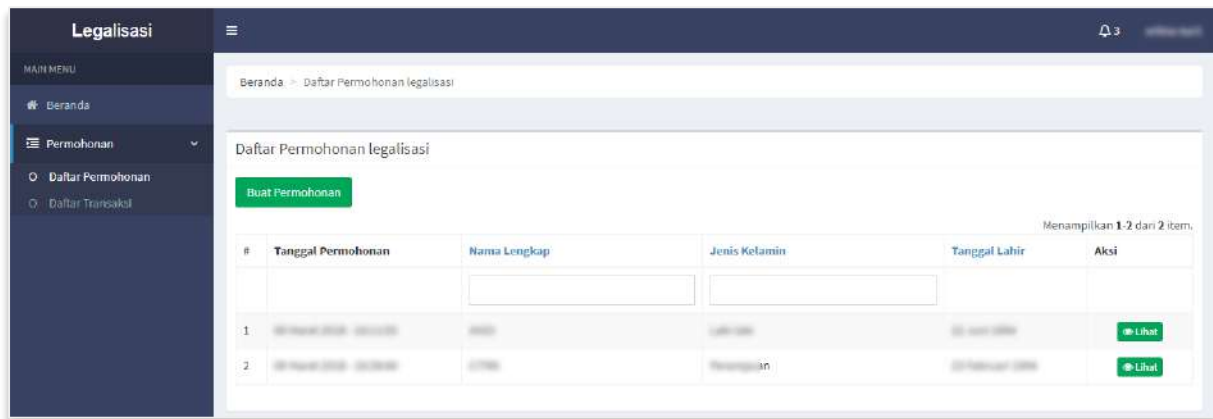
D. Daftar Permohonan

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



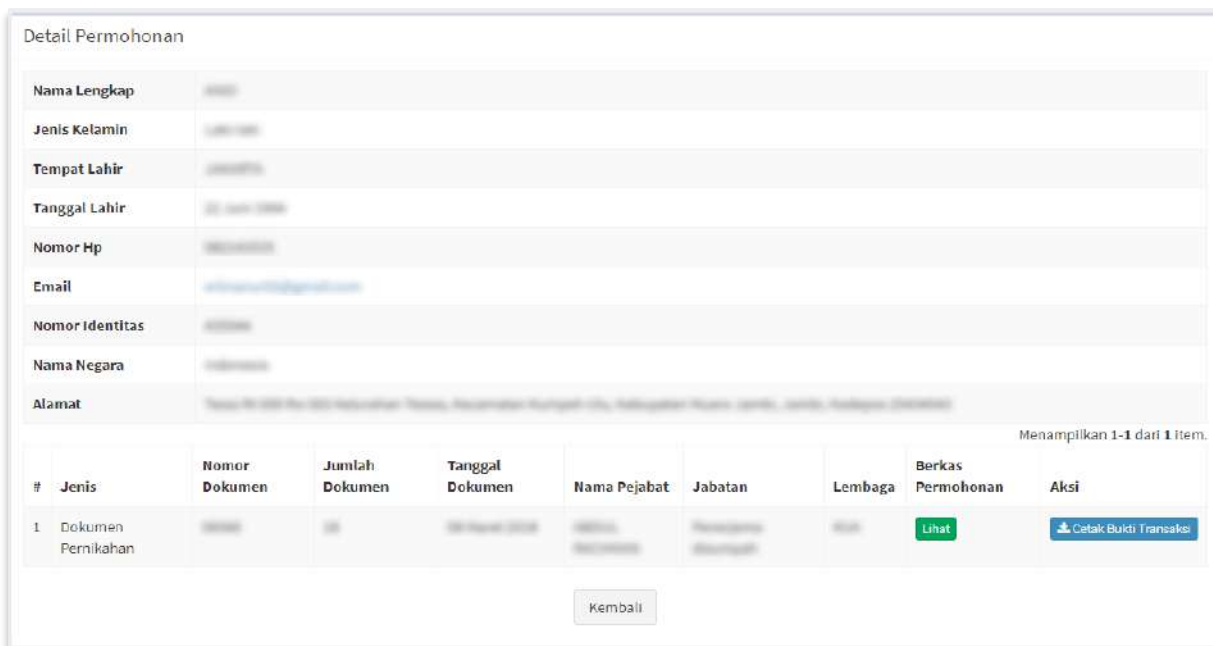
Gambar 41 Pilih Menu Daftar Permohonan

Maka akan tampil halaman Daftar Permohonan seperti pada gambar berikut.



Gambar 42 Halaman Daftar Permohonan

Klik tombol [Lihat](#), maka akan masuk ke halaman Detail Permohonan seperti gambar berikut.



Gambar 43 Halaman Detail Permohonan

Klik tombol [Cetak Bukti Transaksi](#), 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	: [REDACTED]	Jenis Dokumen	: Dokumen Pernikahan
Jenis Kelamin	: Laki-laki	Nomor Dokumen	: [REDACTED]
Tempat Lahir	: [REDACTED]	Jumlah Dokumen	: 10
Tanggal Lahir	: 22 Juni 1999	Tanggal Dokumen	: 08 Maret 2020
Nomor Handphone	: [REDACTED]		
Email	: [REDACTED]		
Nomor Identitas	: [REDACTED]		
Nama Negara	: Indonesia		
Alamat Lengkap	: [REDACTED]		

No	Nomor Transaksi	Nomor Voucher
1	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]
3	[REDACTED]	[REDACTED]
4	[REDACTED]	[REDACTED]
5	[REDACTED]	[REDACTED]
6	[REDACTED]	[REDACTED]
7	[REDACTED]	[REDACTED]

Gambar 44 Bukti Transaksi

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 PNBP (*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.

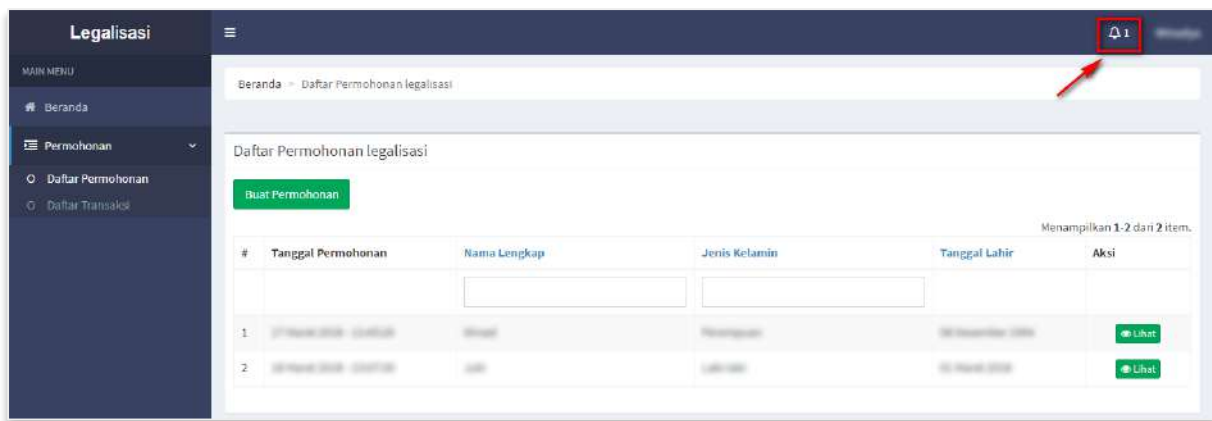


Gambar 45 Isi Email Permohonan Tidak Sesuai

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.



Gambar 46 Icon Notifikasi

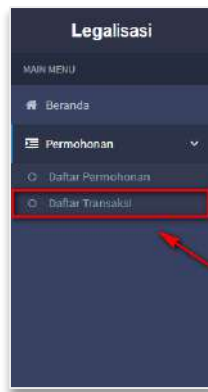
Klik icon notifikasi tersebut dan pilih notifikasi yang berjudul Permohonan Tidak Sesuai, maka akan tampil isi pesan Permohonan Tidak Sesuai seperti gambar berikut.

Permohonan Tidak Sesuai	
Judul	Permohonan Tidak Sesuai
Jenis Dokumen	Dokumen Pendidikan
Nama Pejabat	Rogner Rumana
Tanggal	09 Juli 2016 - 15/03/17
Pesan	Spesimen ini Tidak Sesuai, silahkan diperbaiki kembali dengan meng-upload Spesimen Baru.
Kembali	

Gambar 47 Pesan Permohonan Tidak Sesuai

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.



Gambar 48 Menu Daftar Transaksi

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	Muhammad	Kepala Dinas (Dit. Intelektual Publik) Jombang	Menunggu Verifikasi	Detail
2	09 Mei 2018 - 17:28:07	Toni Pratomo	Dokumen Pernikahan	4	Muhammad Lili	KETUA KAMIS BANTEN	Spesimen Ditolak	Detail Surat Pengantar Spesimen TTD Upload Spesimen Baru

Gambar 49 Halaman Daftar Transaksi

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 [Upload Spesimen Baru](#) , maka akan tampil halaman seperti gambar berikut.

Upload Spesimen Untuk Permohonan Dokumen Pernikahan

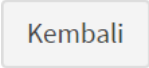
Jenis Penambahan ☐ Nama Baru ☐ Penambahan Tanda Tangan	Nama Pejabat 	Jabatan
Nip 	Alamat Jabatan 	Instansi
Awal Tahun Menjabat 	Akhir Tahun Menjabat 	Keterangan
Path Spesimen *File upload yang di izinkan hanya PDF, PNG, JPG *Ukuran maksimal 5 MB Pilih File ...	File Surat Keterangan *File upload yang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

Gambar 50 Halaman Upload Spesimen Baru

Isi Form Upload Spesimen Baru, yang terdiri dari :

1. Jenis Penambahan (wajib isi)
 - a. Nama Baru → Pilih Nama Baru, untuk menambah nama baru pejabat dan spesimen tandatangan baru
 - b. Penambahan Tanda Tangan → Pilih Penambahan Tanda Tangan, hanya untuk menambah spesimen tandatangan baru
2. Nama Pejabat → Masukkan Nama Pejabat (wajib isi)
3. Jabatan → Masukkan Jabatan (wajib isi)
4. NIP → Masukkan NIP (wajib isi)
5. Alamat Jabatan → Masukkan Alamat Jabatan (wajib isi)
6. Instansi → Masukkan Instansi (wajib isi)
7. Awal Tahun Menjabat → Pilih Awal Tahun Menjabat
8. Akhir Tahun Menjabat → Pilih Akhir Tahun Menjabat

9. Keterangan → Masukkan Keterangan
10. Spesimen → Upload Spesimen yang Baru
11. Surat Keterangan → Upload Surat Keterangan

Klik tombol  apabila pemohon tidak melanjutkan isian Upload Spesimen Baru.

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.

3. Permohonan Ditolak

Setelah permohonan selesai diverifikasi pemohon akan mendapatkan email dan pesan notifikasi dalam akun, bahwa verifikasi permohonan sudah selesai dan ditolak. Pemohon yang permohonannya ditolak tidak dapat melanjutkan permohonannya kembali atau pemohon dapat mengajukan permohonan kembali seperti awal buat permohonan.

A. Email Verifikasi Permohonan Ditolak

Berikut tampilan isi email Permohonan Tolak.

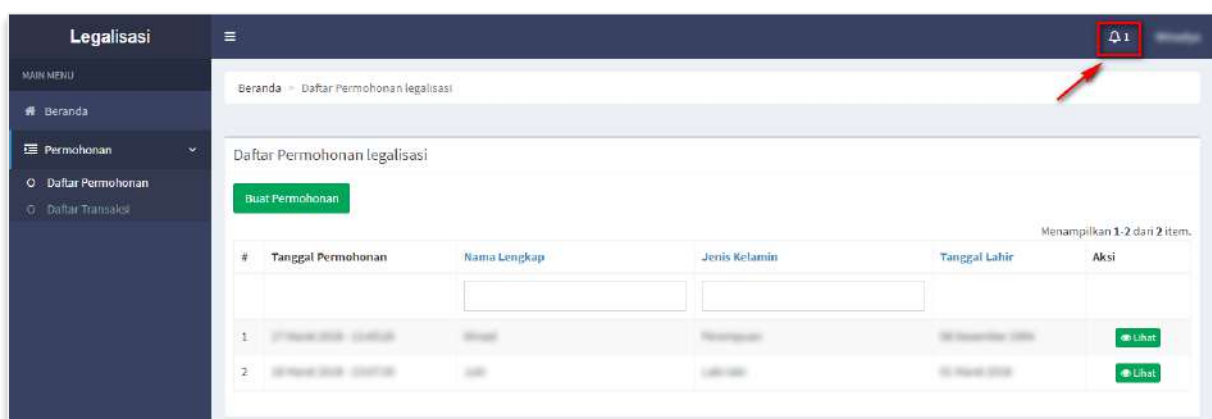


Gambar 51 Isi Email Permohonan Tolak

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

B. Pesan Notifikasi Verifikasi Permohonan Ditolak

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



Gambar 52 Icon Notifikasi

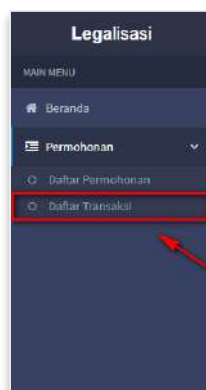
Klik icon notifikasi tersebut dan pilih notifikasi yang berjudul Permohonan Tolak, maka akan tampil isi pesan Permohonan Tolak seperti gambar berikut.

Permohonan Ditolak	
Judul	Permohonan Ditolak
Nama Pemohon	Shedha
Jenis Dokumen	Dokumen Pendidikan
Nama Pejabat	Mia Rachmi
Tanggal	20 Juli 2024 - 21 Juli 2024
Pesan	verifikasi ditolak permohonanya
<button>Kembali</button>	

Gambar 53 Pesan Permohonan Tolak

C. Daftar Transaksi

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



Gambar 54 Menu Daftar Transaksi

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

Daftar Transaksi							
Menampilkan 1-5 dari 5 item.							
Tanggal # Permohonan	Nama Pemohon	Nama Dokumen	Jumlah Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Status Permohonan	Aksi
1 19 Juli 2018 - 15:35:42	Wendi	Dokumen Terjemahan	3	ARISUL SAKTIHARNO	gubernur	Permohonan Ditolak	Detail
2 19 Juli 2018 - 16:49:32	Mia	Dokumen Pernikahan	2	Tia Anggika	Kepala	Selesai	Detail Download Voucher Lihat Transaksi

Gambar 55 Halaman Daftar Transaksi