

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.....	5
LOGIN	7
1. Login.....	7
2. Ubah Password.....	9
3. Logout.....	10
PERMOHONAN LEGALISASI.....	12
PERMOHONAN SELESAI VERIFIKASI.....	22
1. Permohonan Diterima.....	22
A. Email Verifikasi Permohonan Diterima	22
B. Pesan Notifikasi Verifikasi Permohonan Diterima	22
C. Daftar Transaksi.....	24
D. Daftar Permohonan.....	27
2. Setelah Permohonan Diterima	30

DAFTAR GAMBAR

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

REGISTRASI AKUN

1. Registrasi Legalisasi

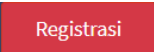
Untuk masuk ke Aplikasi Legalisasi, pemohon terlebih dahulu masuk ke halaman Website, yaitu <http://legalisasi.ahu.go.id/>. Berikut tampilan halaman awal Aplikasi Legalisasi untuk AHU. Pilih Menu legalisasi untuk memulai seperti pada gambar dibawah ini.

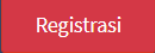


Gambar 1 Halaman Aplikasi Legalisasi untuk AHU

Pada aplikasi Legalisasi terdapat 2 pilihan antara lain:

- Registrasi Legalisasi
- Login

A. Untuk dapat melakukan Permohonan Legalisasi, harus melakukan registrasi terlebih dahulu dengan memilih tombol  seperti gambar diatas.

B. Setelah klik tombol , 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

<p>Nama Lengkap *</p> <input type="text" value="Nama Lengkap"/>	<p>Username *</p> <input type="text" value="Username"/>
<p>Jenis Kelamin *</p> <input type="text" value="- Pilih -"/>	<p>Email *</p> <input type="text" value="Email"/>
<p>Nomor Handphone *</p> <input type="text" value="Nomor Handphone"/>	<p>Password *</p> <input type="text" value="Password"/>
	<p>Ulangi Password *</p> <input type="text" value="Ulangi Password"/>

Gambar 2 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).
- Username → Masukkan *username* pemohon (wajib isi).
- Password → Masukkan *password* pemohon (wajib isi).
- Konfirmasi Password → Masukkan konfirmasi *password* (wajib isi).

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

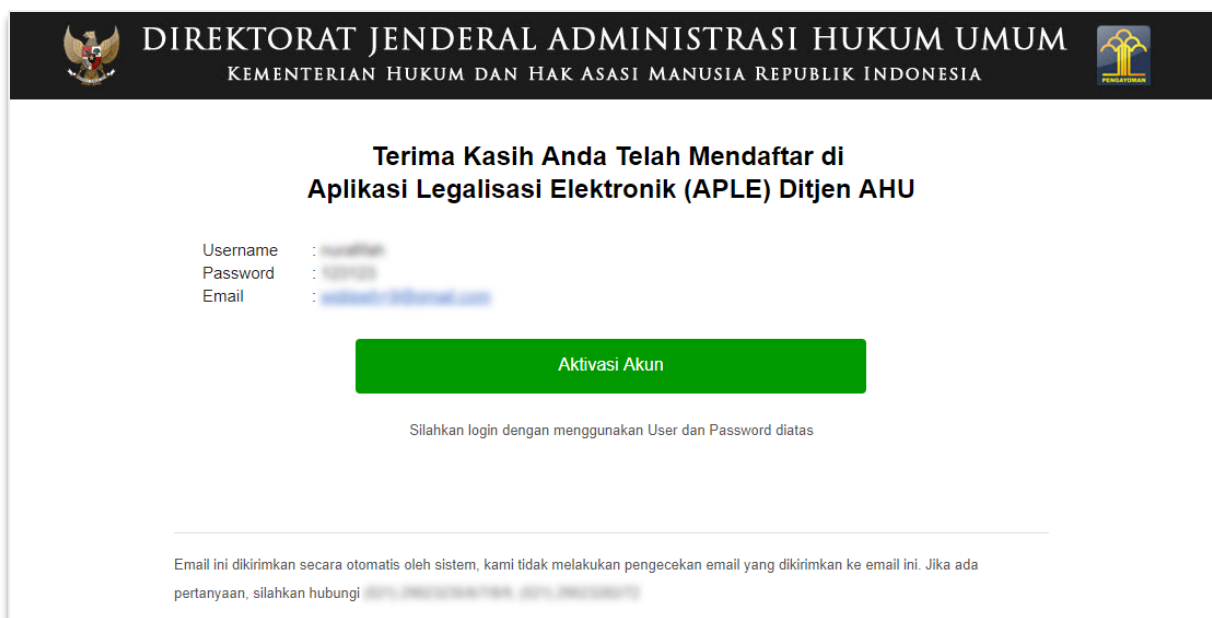


Gambar 3 Pop up Berhasil Registrasi

- 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 4 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 5 Halaman Pernyataan Akun telah berhasil Aktivasi

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



APLIKASI LEGALISASI ELEKTRONIK

login

 Remember Me

[Lupa Password?](#)
[Kirim Ulang Aktifasi](#)

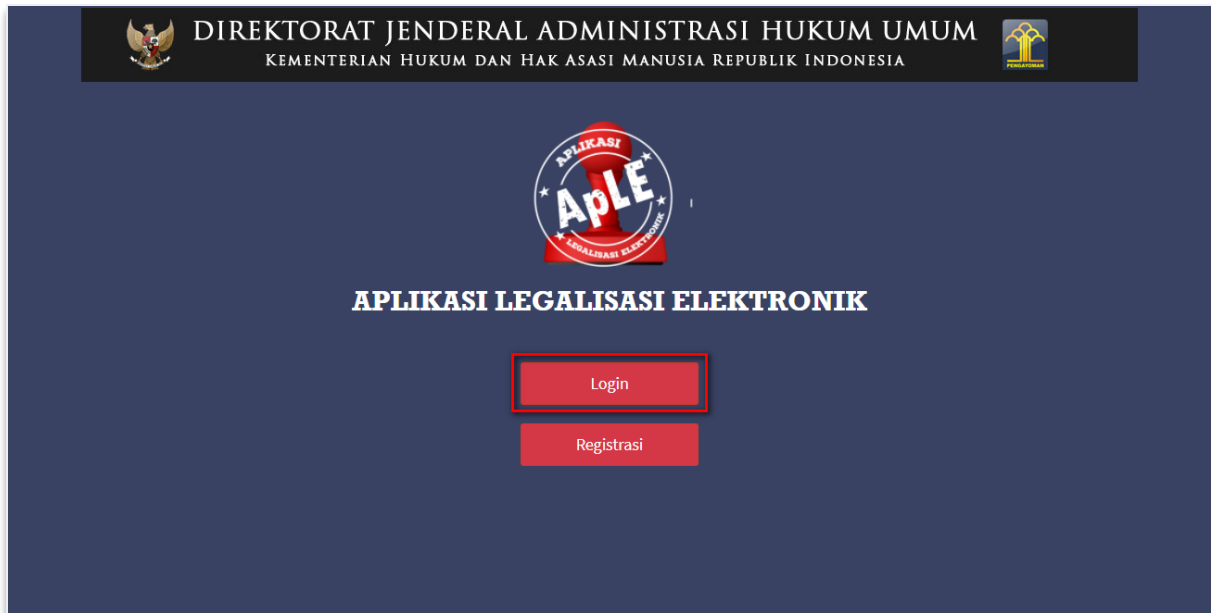
[Registrasi](#)

Gambar 6 Login Aplikasi Legalisasi


LOGIN

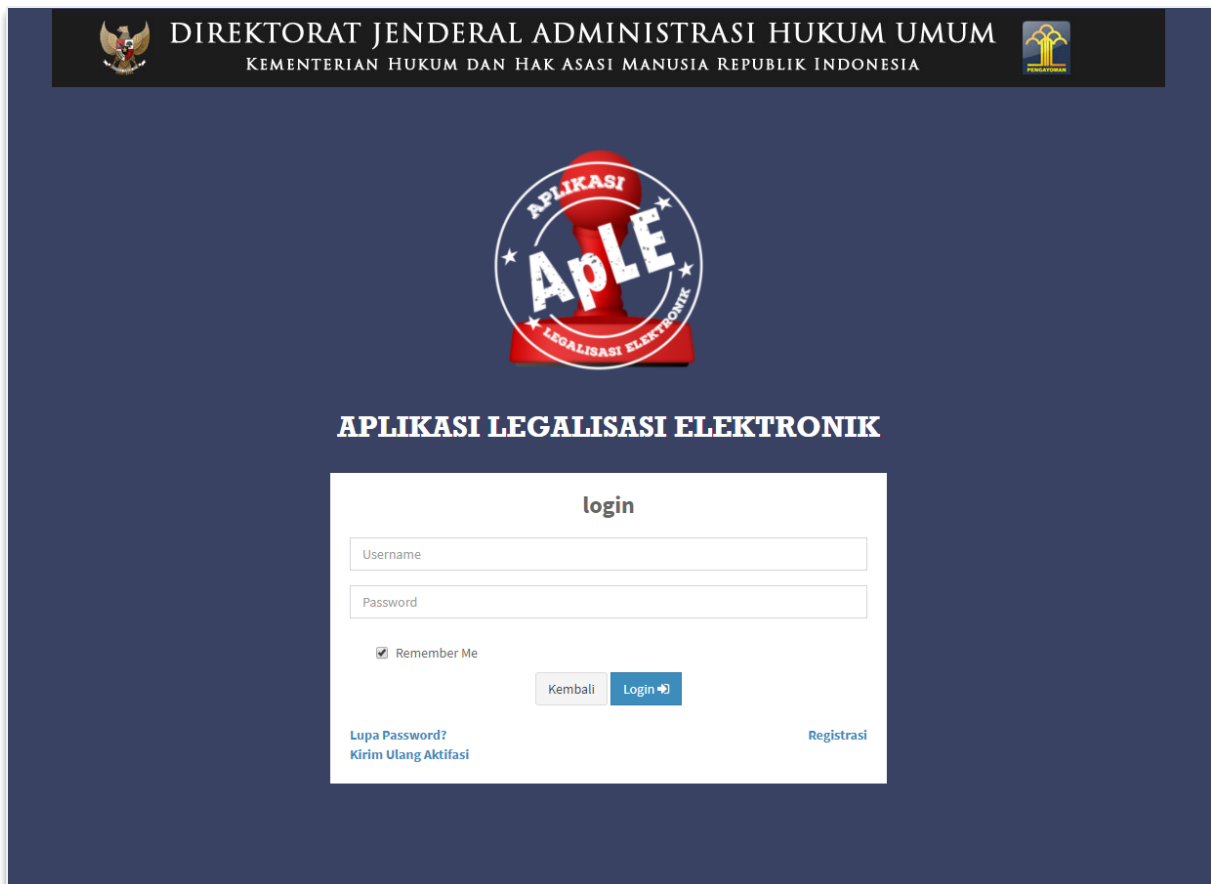
1. Login

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 7 Halaman Awal Aplikasi Legalisasi Elektronik


A. Klik Menu  maka akan tampil halaman login Aplikasi Legalisasi



Gambar 8 Login Aplikasi Legalisasi

B. Isi Form Login, yang terdiri dari :

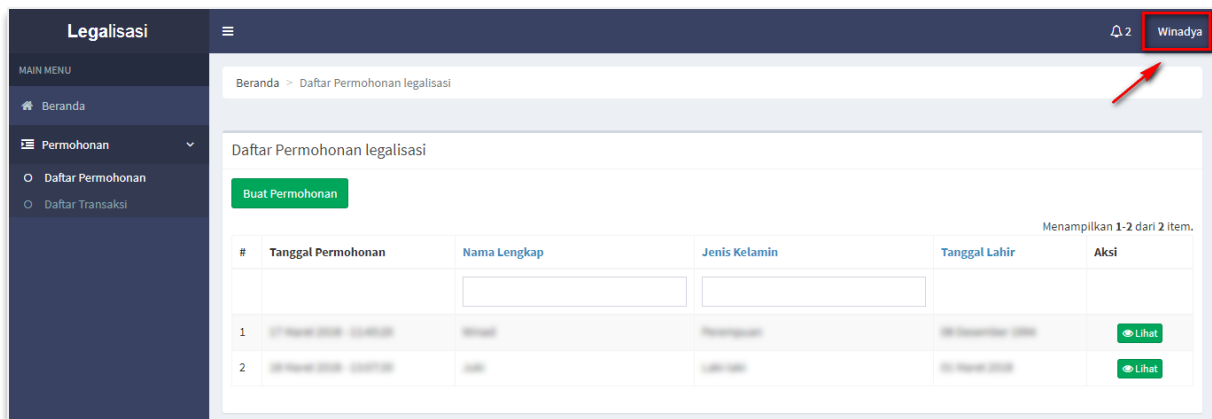
- *Username* → Masukkan *Username* (wajib isi)
- *Password* → Masukkan *Password* (wajib isi)

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

2. Ubah Password

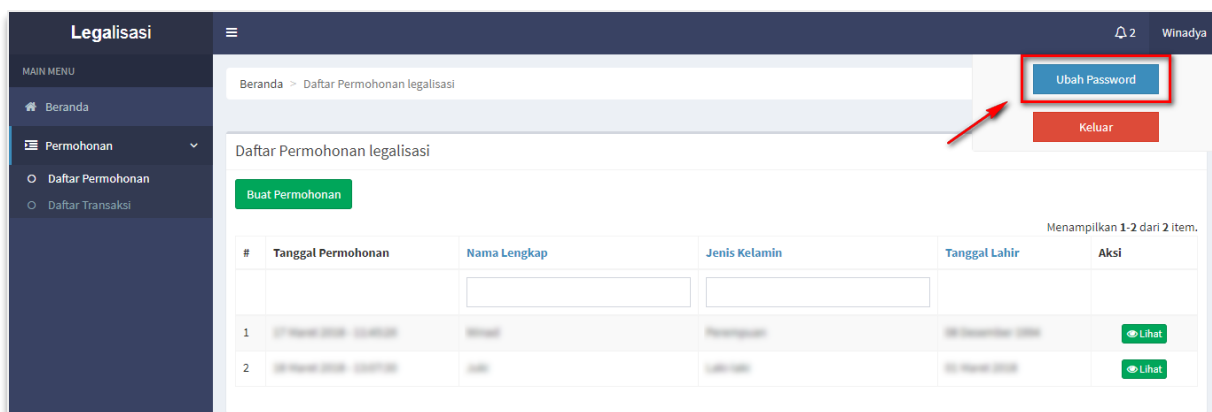
Bagi pemohon yang ingin mengubah Password, berikut langkah-langkahnya:

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

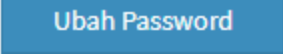


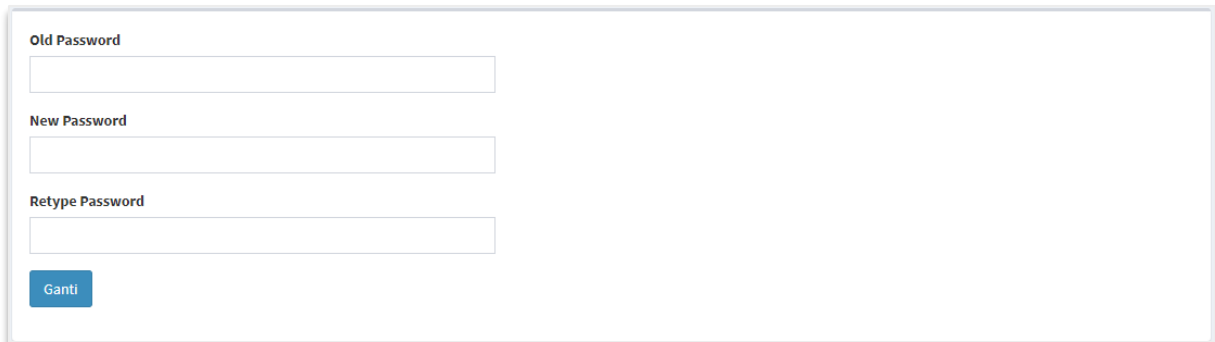
Gambar 9 Halaman Daftar Permohonan

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




Gambar 10 Pilih Ubah Password

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



The image shows a web form for changing a password. It has three text input fields stacked vertically. The first is labeled 'Old Password', the second 'New Password', and the third 'Retype Password'. Below the third field is a blue button with the text 'Ganti' in white.

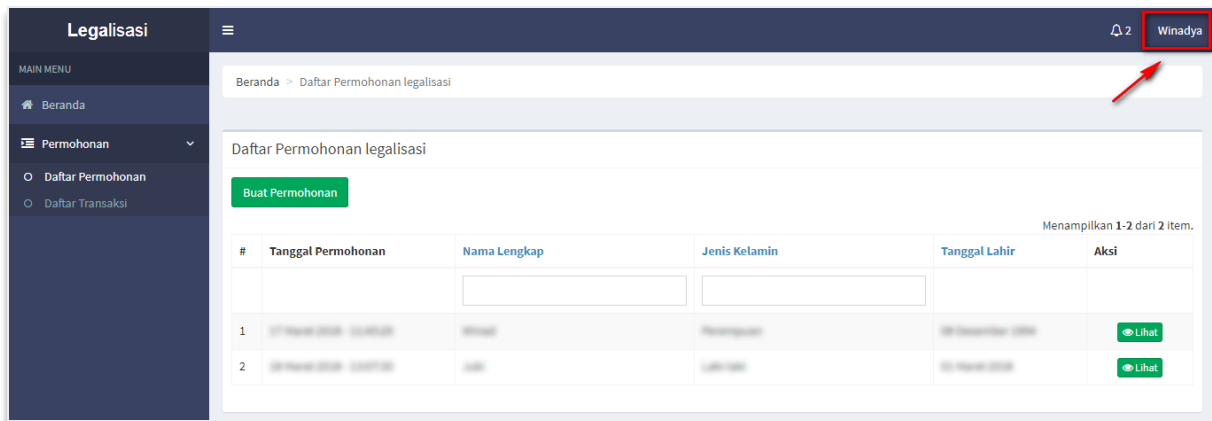
Gambar 11 Halaman Ubah Kata Sandi (Password)

- 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

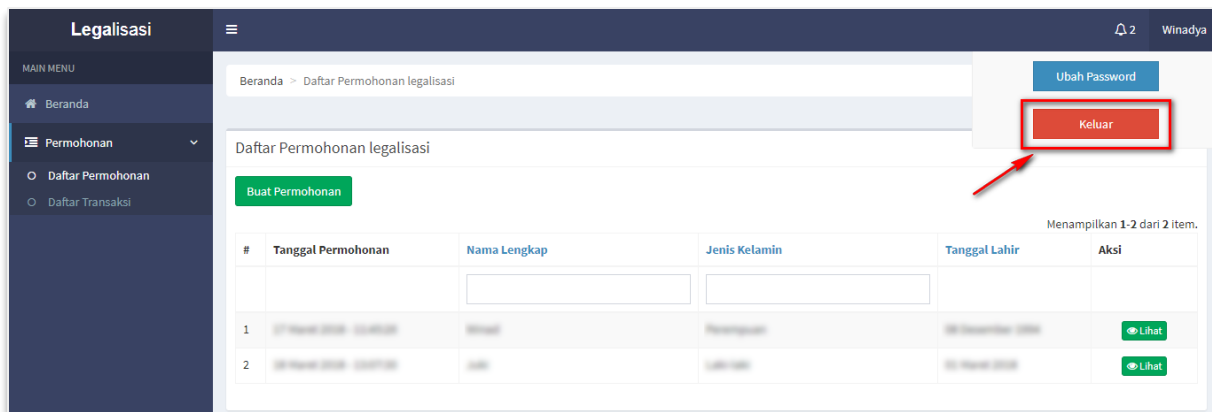
Pemohon yang sudah selesai melakukan permohonan dapat me-*logout* akun dengan cara seperti berikut:

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

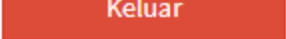


Gambar 12 Halaman Daftar Permohonan

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



Gambar 13 Pilih Keluar

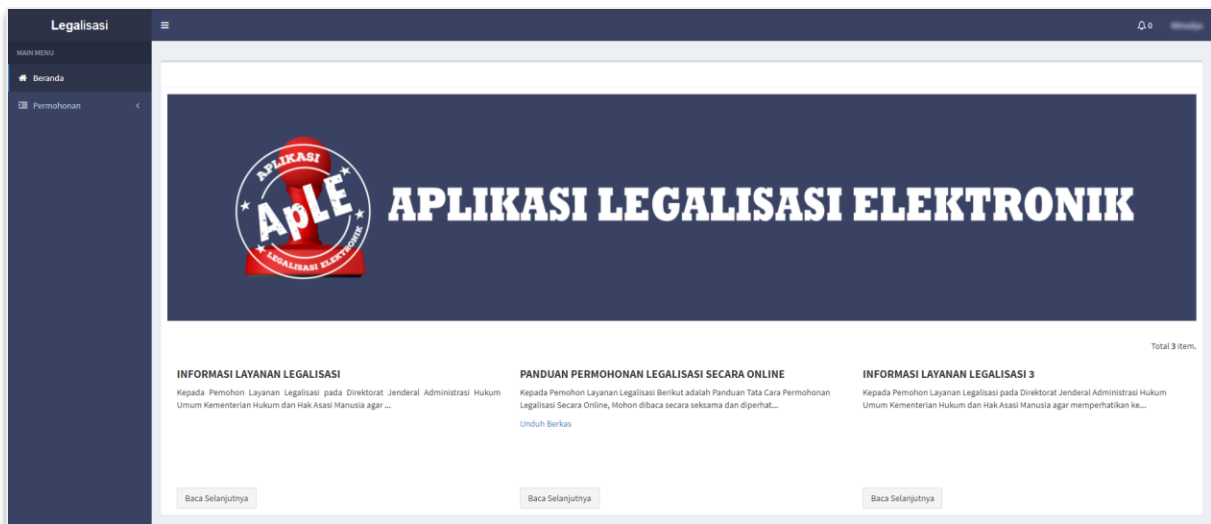
C. Klik tombol  maka akan tampil ke halaman awal Aplikasi Legalisasi Elektronik.



Gambar 14 Halaman Awal Aplikasi Legalisasi

PERMOHONAN LEGALISASI

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

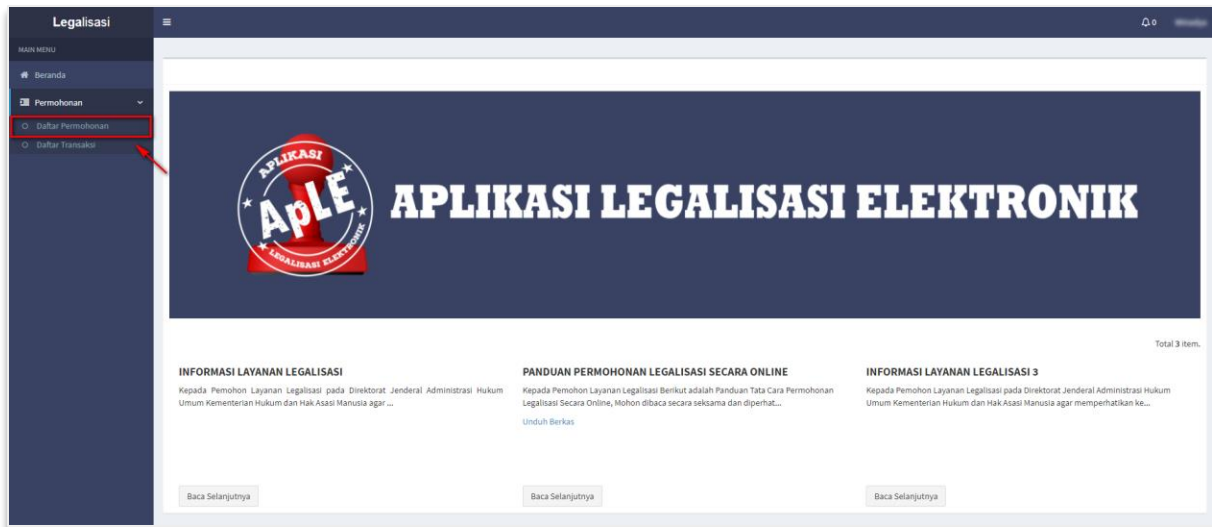


Gambar 15 Halaman Beranda Aplikasi Legalisasi

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

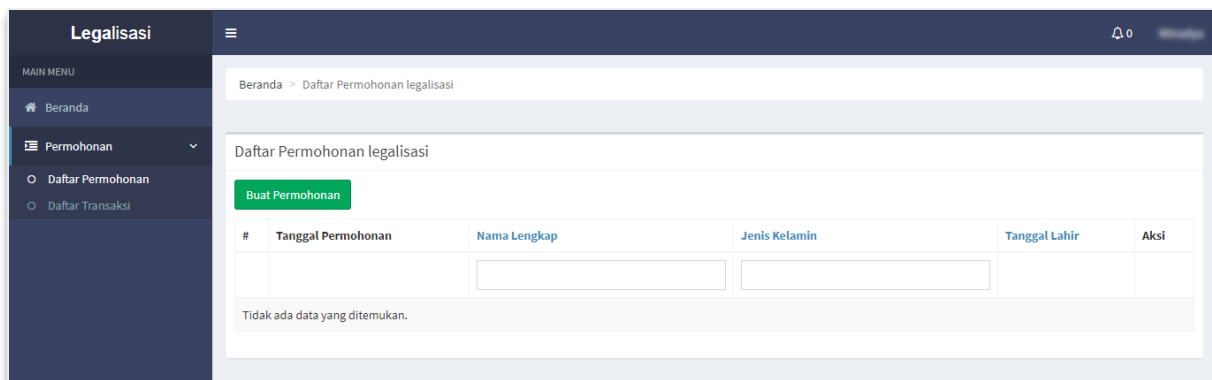
- Klik tombol **Baca Selanjutnya** untuk menampilkan informasi selengkapnya.
- Klik link **Unduh Berkas** untuk men-download Panduan Permohonan Legalisasi.

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



Gambar 16 Halaman Daftar Permohonan

Kemudian tampil halaman Daftar Permohonan Legalisasi seperti gambar berikut.



Gambar 17 Tabel Permohonan Legalisasi

- A. Klik tombol **Buat Permohonan** untuk melakukan permohonan.
- B. Kemudian akan masuk pada **Step 1** yaitu *form* pengisian **Data Pemohon** pada halaman Permohonan Legalisasi seperti gambar berikut.

Step 1 : Data Pemohon

1 Data Pemohon 2 Dokumen Permohonan 3 Pratinjau

Nama Lengkap *

Negara *

Jenis Kelamin *

Alamat *

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Nomor Handphone *

Email *

Nomor Identitas *

Gambar 18 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 → Masukkan Nomor Identitas (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 **Step 2** yaitu *form* pengisian **Dokumen Permohonan** seperti pada gambar berikut:

Step 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 *
Masukkan Nama Pejabat

Jabatan *
Masukkan Jabatan

Lembaga *
Masukkan Lembaga

Negara Tujuan *
- Pilih -

Berkas Permohonan *
*File upload yang di izinkan hanya PDF, PNG, JPG
*Ukuran maksimal 5 MB

+ Pilih File Tidak ada file yang dipilih

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 19 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 Legalisasi → Pilih jumlah dokumen legalisasi (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 → Masukkan Nama Pejabat (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).

- Lembaga yang Mengeluarkan Dokumen → Masukkan Lembaga yang mengeluarkan dokumen (wajib isi)
- Negara Tujuan → Pilih Negara Tujuan (wajib isi)
- Upload Berkas Permohonan → Pilih file Upload Berkas Permohonan (wajib isi).

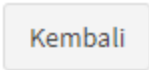
Keterangan :


- File yang di Upload berbentuk PDF, PNG, dan JPG
- Ukuran file yang di Upload maksimal 5 MB
- 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**.

Step 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 *
Masukkan Nama Pejabat

Jabatan *
Masukkan Jabatan

Lembaga *
Masukkan Lembaga



Negara Tujuan *
- Pilih -

Berkas Permohonan *
*File upload yang di izinkan hanya PDF, PNG, JPG
*Ukuran maksimal 5 MB



+ Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Kembali Simpan Dan Tambah + Simpan Dan Lanjutkan →

Menampilkan 1-1 dari 1 item.

#	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Jumlah Dokumen	Tanggal Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Lembaga	Aksi
1	Dokumen Pernikahan		6					 

Gambar 20 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 step 3 yaitu Pratinjau seperti pada gambar berikut:

Step 3 : Pratinjau

1
2
3

Data Pemohon
Dokumen Permohonan
Pratinjau

Nama Lengkap	Alvin
Jenis Kelamin	Pria
Tempat Lahir	Jakarta
Tanggal Lahir	20 Desember 2000
Nomor Handphone	08123456789
Email	alvin@id@gmail.com
Nomor Identitas	1234567890
Nama Negara	Indonesia
Alamat	Jalan Raya No. 123, Kelurahan Ciliwung, Kecamatan Ciliwung, Kota Administrasi Jakarta Barat, DKI Jakarta, Indonesia 10210

Menampilkan 1-2 dari 2 item.

#	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Jumlah Dokumen	Tanggal Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Lembaga	Berkas Permohonan
1	Dokumen Pernikahan	123	6	27 Maret 2020	alvin	Wakil	Wakil	Lihat
2	Dokumen Pendidikan	456	10	27 Maret 2020	ibu	Jabatan & Pejabat	Lembaga Pendidikan	Lihat

[Kembali](#)
[Kirim Permohonan](#)

Gambar 21 Pratinjau Permohonan

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

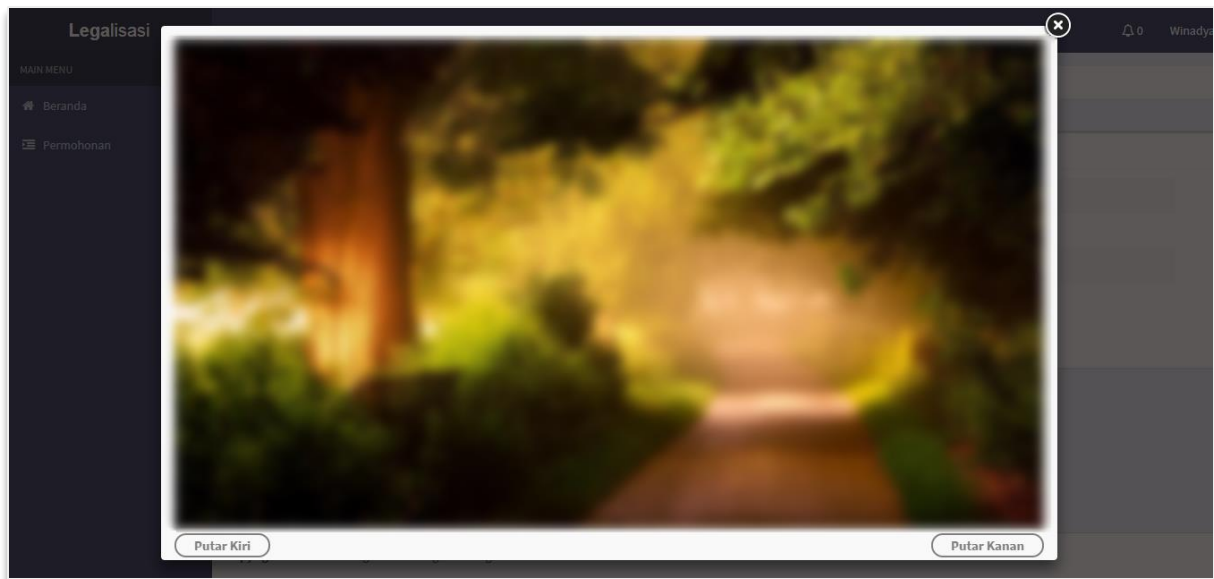
Data Berkas

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

[Kembali](#)

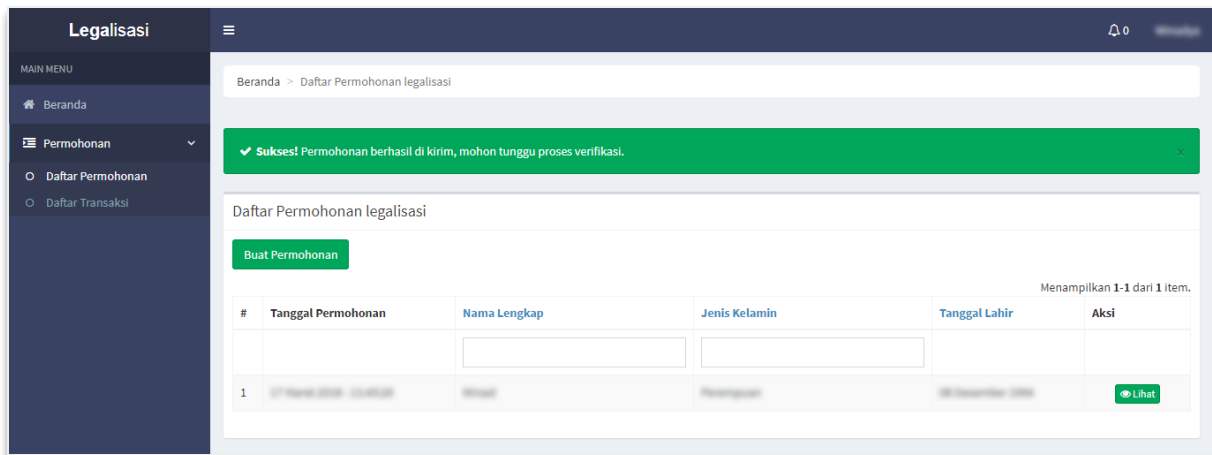
Gambar 22 Halaman Data Berkas

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




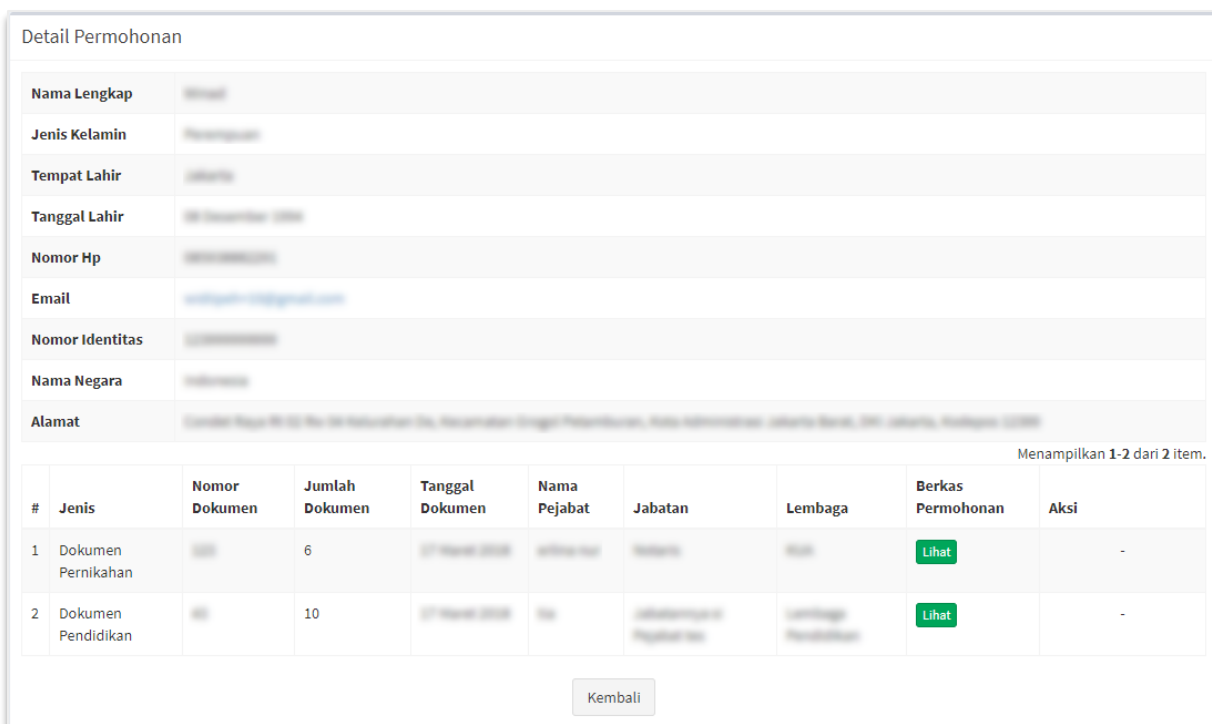
Gambar 23 Tampilan file yang di upload

- 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 24 Halaman Daftar Permohonan Legalisasi

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



Gambar 25 Detail Permohonan Legalisasi

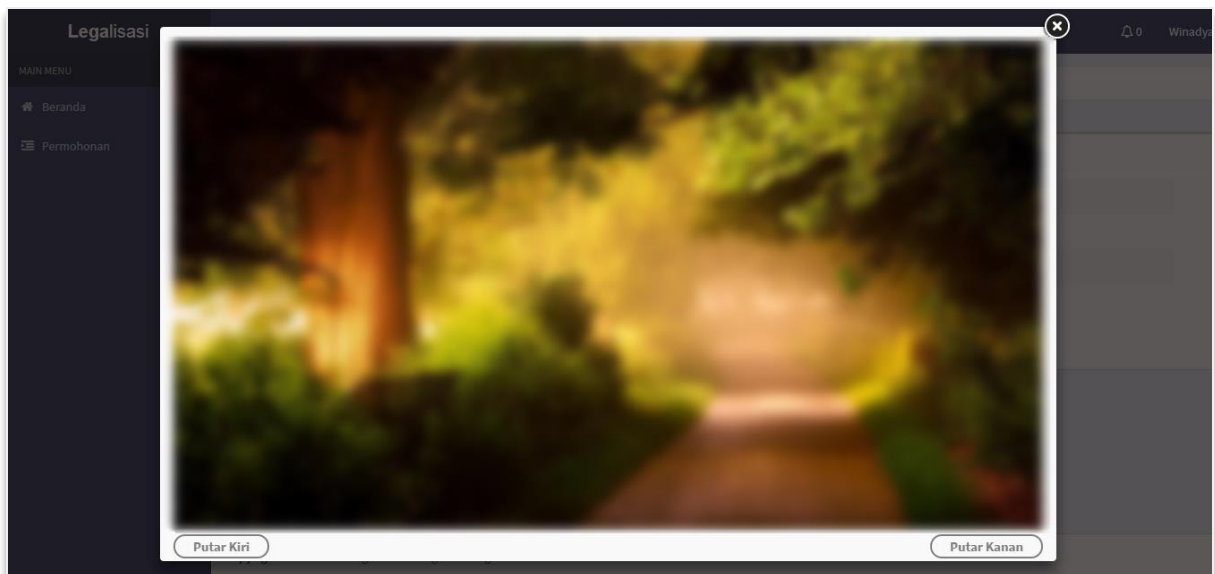
- Klik tombol  untuk melihat hasil berkas permohonan yang di upload, berikut tampilannya.

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

Kembali

Gambar 26 Halaman Data Berkas

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



Gambar 27 Tampilan file yang di upload

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

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

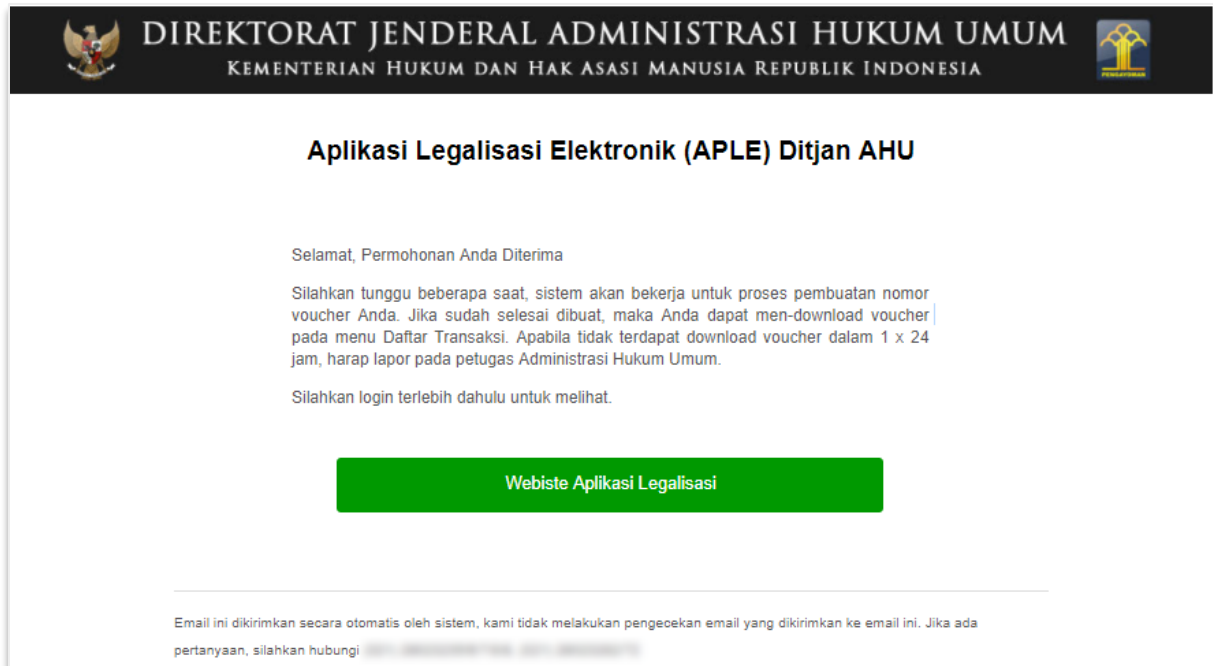
PERMOHONAN SELESAI VERIFIKASI

1. Permohonan Diterima

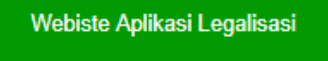
Setelah permohonan selesai diverifikasi pemohon akan mendapatkan email dan pesan notifikasi dalam akun, bahwa permohonan sudah selesai dan disetujui.

A. Email Verifikasi Permohonan Diterima

Berikut tampilan isi email permohonan diterima.

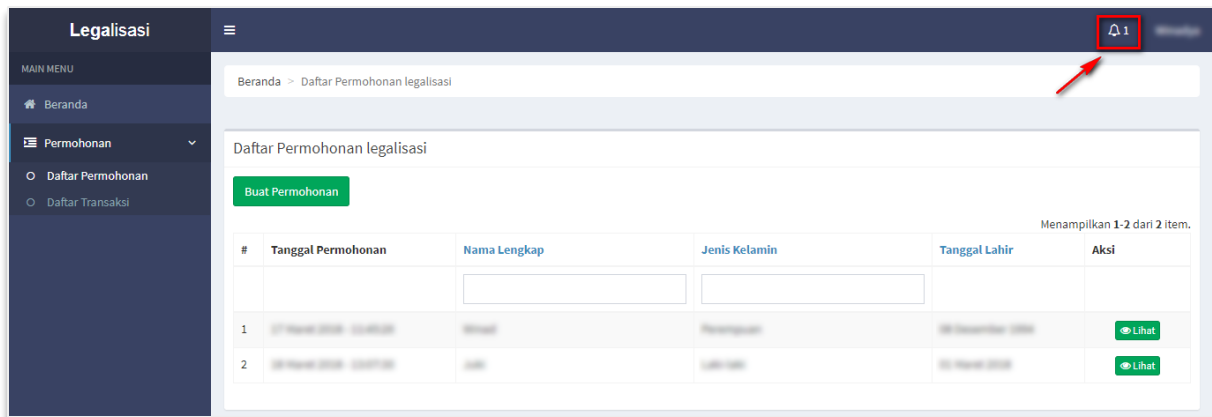


Gambar 28 Isi Email Permohonan Diterima

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

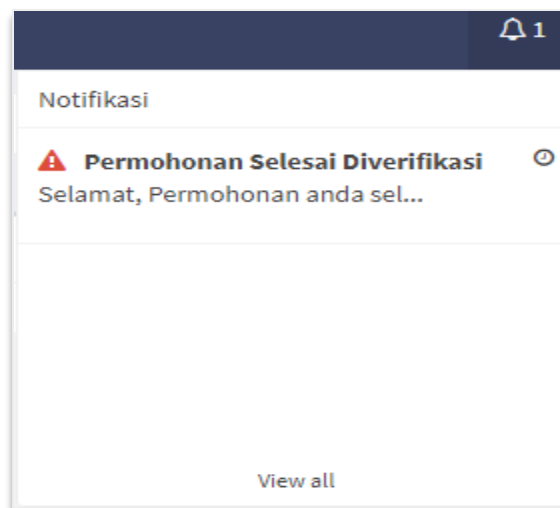
B. Pesan Notifikasi Verifikasi Permohonan Diterima

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



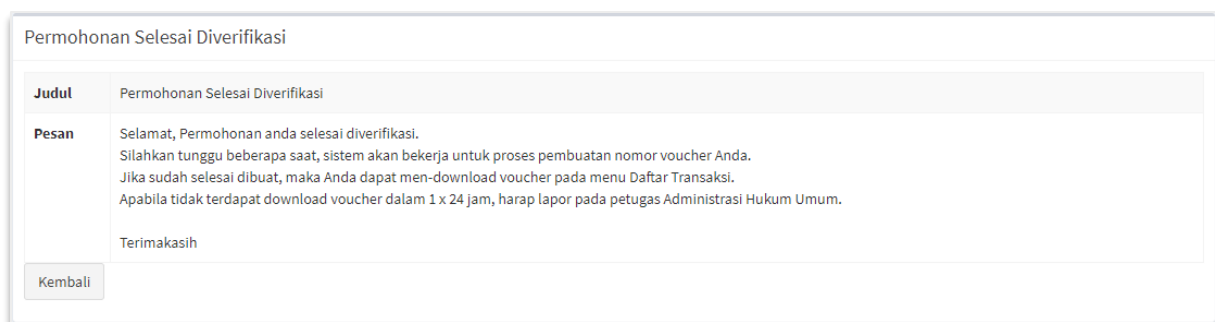
Gambar 29 Halaman Daftar Permohonan

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



Gambar 30 Pesan Permohonan Selesai Verifikasi

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



Gambar 31 Isi Pesan Permohonan Disetujui

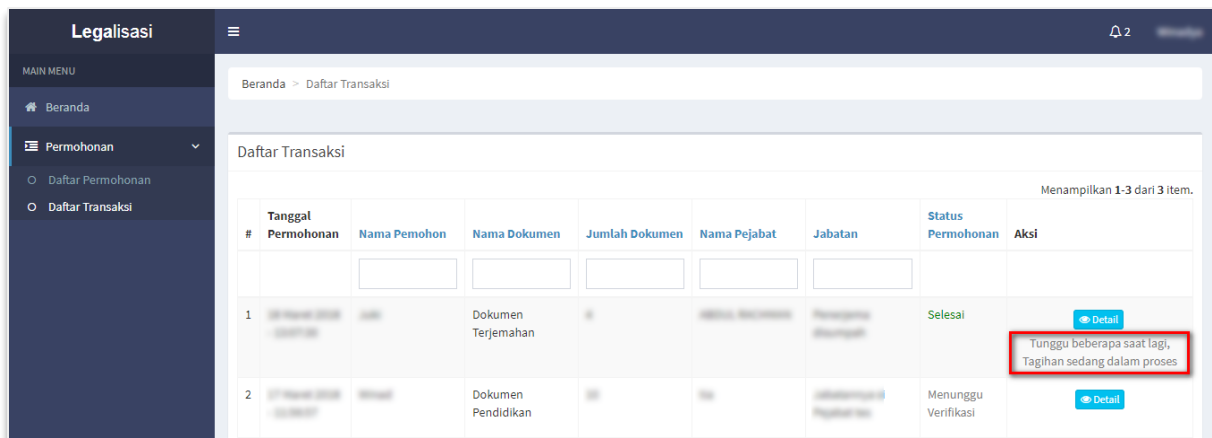
C. Daftar Transaksi

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 32 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 33 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.

Tanggal Permohonan	Nama Pemohon	Nama Dokumen	Jumlah Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Status Permohonan	Aksi
1			2			Selesai	Detail Download Voucher Lihat Transaksi
2			4			Menunggu Verifikasi Perbaikan	Detail

Gambar 34 Halaman Daftar Transaksi (Download Voucher)

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




Gambar 35 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


<p>Identitas Pemohon</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nama Lengkap</td><td>John</td></tr> <tr><td>Jenis Kelamin</td><td>Laki-laki</td></tr> <tr><td>Tempat Lahir</td><td>Jakarta</td></tr> <tr><td>Tanggal Lahir</td><td>01 Maret 2000</td></tr> <tr><td>Nomor Hp</td><td>08123456789</td></tr> <tr><td>Email</td><td>john.doe@gmail.com</td></tr> <tr><td>Nomor Identitas</td><td>3030303030</td></tr> <tr><td>Nama Negara</td><td>Indonesia</td></tr> <tr><td>Alamat</td><td>Jakarta</td></tr> </table>	Nama Lengkap	John	Jenis Kelamin	Laki-laki	Tempat Lahir	Jakarta	Tanggal Lahir	01 Maret 2000	Nomor Hp	08123456789	Email	john.doe@gmail.com	Nomor Identitas	3030303030	Nama Negara	Indonesia	Alamat	Jakarta	<p>Spesimen Tandatangan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Jenis</td><td>Dokumen Terjemahan</td></tr> <tr><td>Nomor Dokumen</td><td>001</td></tr> <tr><td>Jumlah Dokumen</td><td>1</td></tr> <tr><td>Tanggal Dokumen</td><td>01 Maret 2020</td></tr> <tr><td>Nama Pejabat</td><td>John Doe</td></tr> <tr><td>Jabatan</td><td>Manajemen Umum</td></tr> <tr><td>Lembaga</td><td>Lembaga Persewaan</td></tr> <tr><td>Nama Negara</td><td>Indonesia</td></tr> </table>	Jenis	Dokumen Terjemahan	Nomor Dokumen	001	Jumlah Dokumen	1	Tanggal Dokumen	01 Maret 2020	Nama Pejabat	John Doe	Jabatan	Manajemen Umum	Lembaga	Lembaga Persewaan	Nama Negara	Indonesia
Nama Lengkap	John																																		
Jenis Kelamin	Laki-laki																																		
Tempat Lahir	Jakarta																																		
Tanggal Lahir	01 Maret 2000																																		
Nomor Hp	08123456789																																		
Email	john.doe@gmail.com																																		
Nomor Identitas	3030303030																																		
Nama Negara	Indonesia																																		
Alamat	Jakarta																																		
Jenis	Dokumen Terjemahan																																		
Nomor Dokumen	001																																		
Jumlah Dokumen	1																																		
Tanggal Dokumen	01 Maret 2020																																		
Nama Pejabat	John Doe																																		
Jabatan	Manajemen Umum																																		
Lembaga	Lembaga Persewaan																																		
Nama Negara	Indonesia																																		

Berkas Pemohon



[Kembali](#)

Gambar 36 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						
#	Status Cetak	Nomor Transaksi	Nomor Voucher	Nomor Legalisasi	Status Pembayaran	Tanggal Pembayaran
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	Sudah Dicitak	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Sudah Dibayar	2019-01-01 10:00:00
2	Belum Dicitak	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		Belum Dibayar	

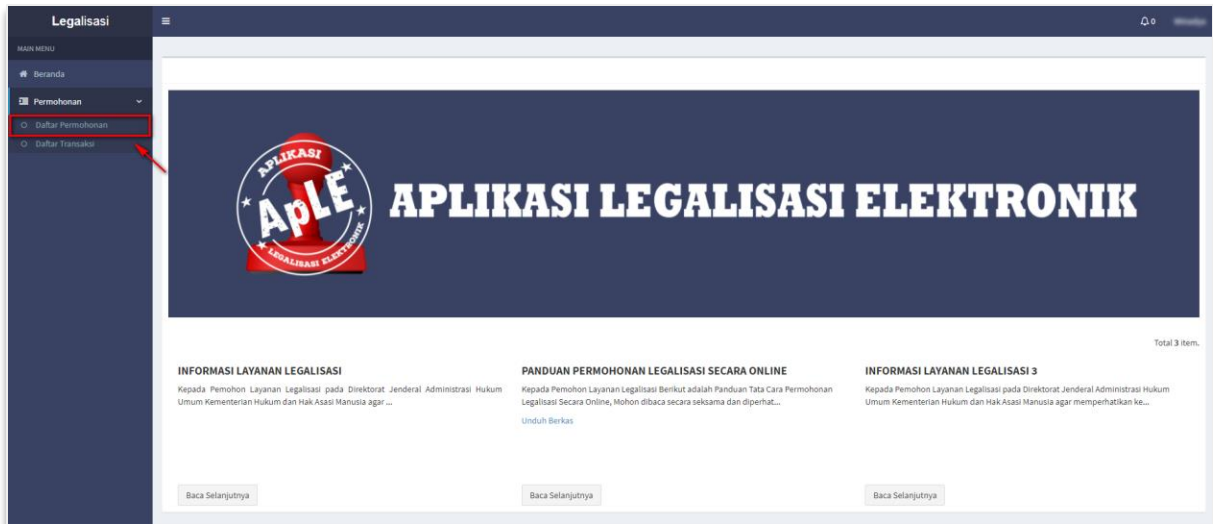
Gambar 37 Detail Transaksi

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

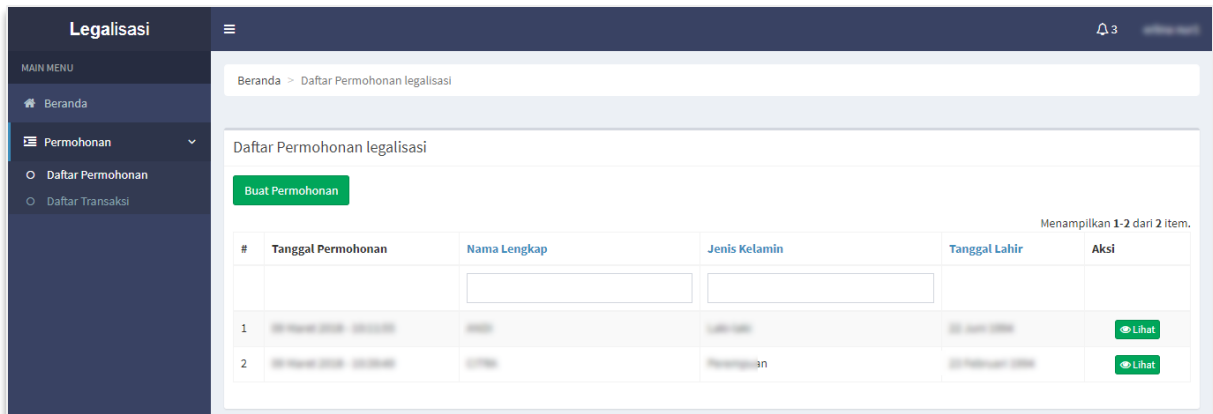
D. Daftar Permohonan

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



Gambar 38 Pilih Menu Daftar Permohonan

Maka akan tampil halaman Daftar Permohonan seperti pada gambar berikut.



Gambar 39 Halaman Daftar Permohonan

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

Detail Permohonan

Nama Lengkap	ABDI
Jenis Kelamin	Laki-laki
Tempat Lahir	Jember
Tanggal Lahir	01 Juni 1988
Nomor Hp	08123456789
Email	abdi@idgagung.com
Nomor Identitas	456789
Nama Negara	Indonesia
Alamat	Taman 99 999 No 999 Kelurahan Taman, Kecamatan Karangaji 01, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur, Indonesia 37455000

Menampilkan 1-1 dari 1 item.

#	Jenis	Nomor Dokumen	Jumlah Dokumen	Tanggal Dokumen	Nama Pejabat	Jabatan	Lembaga	Berkas Permohonan	Aksi
1	Dokumen Pernikahan	0000	01	01 Januari 2018	ABDI, M. S. S.	Penanggung Jawab	000	Lihat	Cetak Bukti Transaksi

[Kembali](#)

Gambar 40 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	: 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	: anas@outlook.com		
Nomor Identitas	: 400000		
Nama Negara	: Indonesia		
Alamat Lengkap	: Jalan No. 1234 No. 123 Kelurahan Teras, Kecamatan Kungah Ulu, Kabupaten Muara Jambi, Jambi, Indonesia (210000)		
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 41 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 PNB (slip copy dari bank)
3. Dokumen Yang Dilegalisir