



Panduan Penggunaan Digisign

Digisign User Guide

SNI Projects version 3.9.0

Juli 2022

PT Solusi Net Internusa

Daftar Isi (Table of Contents)

Daftar Isi (Table of Contents)	2
Daftar Gambar (Table of Figures)	3
Tentang Aksesibilitas Digisign (About Digisign Accessibility)	7
1. Pendaftaran (Registration)	8
2. Verifikasi Akun Digisign (Digisign Account Verification)	11
3. Pengaktifan Akun Digisign (Digisign Account Activation)	12
4. Masuk Akun Digisign (Login Digisign Account)	16
5. Unggah Dokumen (Upload Document)	17
6. Kirim Dokumen (Send Document)	19
7. Proses Dokumen (Process Document)	28
8. Tandatangan Massal (Bulk Sign)	36
9. Kirim Notifikasi Email (Send Email Notification)	38
10. Unduh Dokumen (Download Document)	40
11. Hapus Dokumen (Delete Document)	44
12. Atur Ulang Kata Sandi (Reset Password)	46
13. Ganti Kata Sandi (Change Password)	49
14. Ganti Email - verifikasi melalui Email (Change Email – verify by Email)	50
15. Ganti Email - verifikasi melalui SMS (Change Email – verify by SMS OTP)	54
16. Ganti Nomor Telepon -verifikasi melalui Email (Change mobile number -verify by email)	58
17. Ganti Nomor Telepon -verifikasi melalui SMS (Change mobile number -verify by SMS) ...	61
18. Ganti Spesimen Tanda Tangan (Change Specimen Signature)	64
19. Unduh Sertifikat Elektronik (Download e-Certificate)	65
20. Perpanjang Sertifikat Elektronik (Renew Certificate)	66
21. Pendaftaran Ulang Untuk Sertifikat Elektronik Kedaluwarsa (Re-registration for Expired Certificate)	69
22. Permohonan Pencabutan Sertifikat Elektronik / Penutupan Akun (Application for e-Certificate Revocation / Deactivate Account)	78

Daftar Gambar (Table of Figures)

Gambar 1. 1 Registrasi Akun Digisign untuk Warga Negara Indonesia	8
Gambar 1. 2 Pengguna membaca dan menyetujui Kebijakan Privasi Digisign.....	9
Gambar 1. 3 Notifikasi Pendaftaran.....	9
Gambar 1. 4 Masuk Akun Digisign Sebelum Verifikasi Biometrik	10
<i>Figure 1. 1 Digisign Account Registration for Indonesian Citizen</i>	<i>8</i>
<i>Figure 1. 2 The user has read and agree to the Digisign Privacy Policy.....</i>	<i>9</i>
<i>Figure 1. 3 Registration Notification.....</i>	<i>9</i>
<i>Figure 1. 4 Login Digisign Account before biometric verification.....</i>	<i>10</i>
Gambar 2. 1 Notifikasi Email Pendaftaran Berhasil.....	11
<i>Figure 2. 1 Registration Successful Notification</i>	<i>11</i>
Gambar 3. 1 Verifikasi Email	12
Gambar 3. 2 Verifikasi Nomor Ponsel dan Penerbitan Sertifikat	14
Gambar 3. 3 Notifikasi Email terkait penerbitan sertifikat elektronik Digisign	15
<i>Figure 3. 1 Email Verification</i>	<i>13</i>
<i>Figure 3. 2 mobile number Verification and The Issuance of electronic Certificate.....</i>	<i>14</i>
<i>Figure 3. 3 Email Notification regarding the issuance of Digisign electronic certificate.....</i>	<i>15</i>
Gambar 4. 1 Masuk Akun Digisign	16
Gambar 4. 2 Masukkan kata sandi untuk masuk Akun Digisign.....	16
<i>Figure 4. 1 Login Digisign Account.....</i>	<i>16</i>
<i>Figure 4. 2 Input password to login Digisign Account.....</i>	<i>16</i>
Gambar 5. 1 Unggah Dokumen	17
Gambar 5. 2 Draf Dokumen.....	18
<i>Figure 5. 1 Upload Document</i>	<i>17</i>
<i>Figure 5. 2 Draft Document.....</i>	<i>18</i>
Gambar 6. 1 Detail Pengiriman Dokumen dari Akun Personal	21
Gambar 6. 2 Pengaturan posisi pihak penandatangan dokumen dari akun Personal	22
Gambar 6. 3 Proses pengiriman dokumen dari akun Personal.....	23
Gambar 6. 4 Detail Pengiriman Dokumen dengan e-Meterai dari Akun Personal	24
Gambar 6. 5 Pengaturan posisi e-Meterai pada dokumen dari akun Personal	25
Gambar 6. 6 Pengaturan posisi pihak penandatangan dengan meterai pada dokumen dari akun Personal.....	26
Gambar 6. 7 Proses pengiriman dokumen dengan e-Meterai dari akun Personal.....	27
<i>Figure 6. 1 Document Details before sending the document from Personal Account.....</i>	<i>21</i>
<i>Figure 6. 2 The position of the signer on the document setting from Personal account</i>	<i>22</i>
<i>Figure 6. 3 Send document process from Personal account.....</i>	<i>23</i>

<i>Figure 6. 4 Document Details before sending the document with e-Meterai from Personal Account .</i>	25
<i>Figure 6. 5 The position of the e-Meterai on the document setting for Personal account.....</i>	25
<i>Figure 6. 6 The position of the signer with e-Meterai on the document setting from Personal account</i>	26
<i>Figure 6. 7 Send document process with e-Meterai from Personal account</i>	27
<i>Gambar 7. 1 Dokumen yang butuh ditandatangani.....</i>	29
<i>Gambar 7. 2 Proses penandatanganan dokumen sesuai posisi yang telah ditentukan</i>	30
<i>Gambar 7. 3 Proses dokumen dengan menentukan pengiriman kode OTP</i>	31
<i>Gambar 7. 4 Proses tandatangan dokumen berhasil.....</i>	32
<i>Gambar 7. 5 Dokumen yang butuh ditandatangani dan dibubuhkan e-Meterai.....</i>	33
<i>Gambar 7. 6 Proses penandatanganan dokumen sesuai posisi yang telah ditentukan</i>	34
<i>Gambar 7. 7 Proses dokumen dengan menentukan pengiriman kode OTP</i>	34
<i>Gambar 7. 8 Proses tandatangan dokumen berhasil.....</i>	35
<i>Figure 7. 1 The document needs to be sign.....</i>	29
<i>Figure 7. 2 The process of signing document according to the specified position</i>	30
<i>Figure 7. 3 The process of signing document by specifying the delivery of the OTP code.....</i>	31
<i>Figure 7. 4 The process of signing document was success</i>	32
<i>Figure 7. 5 The document needs to be sign.....</i>	33
<i>Figure 7. 6 The process of signing document according to the specified position</i>	34
<i>Figure 7. 7 The process of signing document by specifying the delivery of the OTP code.....</i>	34
<i>Figure 7. 8 The process of signing document was success</i>	35
<i>Gambar 8. 1 Pemilihan dokumen untuk tandatangan massal</i>	36
<i>Gambar 8. 2 Proses tandatangan massal dokumen dengan menentukan pengiriman kode OTP</i>	37
<i>Gambar 8. 3 Proses tandatangan massal dokumen berhasil.....</i>	37
<i>Figure 8. 1 Selection of documents for bulk signatures</i>	36
<i>Figure 8. 2 The process of bulk signing document by specifying the delivery of the OTP code.....</i>	37
<i>Figure 8. 3 The process of bulk signing document was success</i>	37
<i>Gambar 9. 1 Pengiriman Notifikasi Email untuk pihak yang belum tandatangan</i>	38
<i>Gambar 9. 2 Notifikasi Email untuk pihak yang belum tandatangan berhasil terkirim.....</i>	39
<i>Figure 9. 1 Sending Email notification to parties who have not signed</i>	39
<i>Figure 9. 2 Email Notification for parties who have not signed successfully sent</i>	39
<i>Gambar 10. 1 Unduh Dokumen melalui Beranda.....</i>	40
<i>Gambar 10. 2 Unduh Dokumen melalui Kotak Masuk.....</i>	41
<i>Gambar 10. 3 Unduh Dokumen melalui Dokumen Terkirim</i>	42
<i>Gambar 10. 4 Unduh Massal Dokumen melalui Kotak Masuk</i>	42
<i>Figure 10. 1 Download Document from Homepage.....</i>	40
<i>Figure 10. 2 Download Document from Inbox</i>	41

<i>Figure 10. 3 Download Document from Sent list</i>	42
<i>Figure 10. 4 Bulk Download Document from Inbox.....</i>	43
Gambar 11. 1 Memilih dokumen untuk dihapus.....	44
Gambar 11. 2 Proses penghapusan dokumen berhasil.....	45
<i>Figure 11. 1 Selection of document to delete</i>	44
<i>Figure 11. 2 The document deletion process was successful.....</i>	45
Gambar 12. 1 Halaman Masuk Akun untuk Atur Ulang kata sandi	46
Gambar 12. 2 Pengiriman link Atur Ulang Kata Sandi	46
Gambar 12. 3 pengiriman notifikasi email untuk atur ulang kata sandi berhasil.....	47
Gambar 12. 4 Notifikasi email untuk tautan atur ulang kata sandi	47
Gambar 12. 5 Proses Atur Ulang Kata Sandi berhasil.....	48
<i>Figure 12. 1 Login Account page to Reset Password</i>	46
<i>Figure 12. 2 Sending the Reset Password link.....</i>	46
<i>Figure 12. 3 Email Notification sent for Reset Password link.....</i>	47
<i>Figure 12. 4 email notification for reset password link.....</i>	47
<i>Figure 12. 5 Reset Password success</i>	48
Gambar 13. 1 Ganti Kata Sandi	49
<i>Figure 13. 1 Change Password.....</i>	49
Gambar 14. 1 Verifikasi identitas menggunakan email sebelum Ganti Email	50
Gambar 14. 2 Pengiriman kode OTP ke email pengguna untuk verifikasi identitas	51
Gambar 14. 3 Proses Ganti Email dan Penerbitan Sertifikat	52
<i>Figure 14. 1 Verify the user's identity using email before Change Email</i>	50
<i>Figure 14. 2 OTP code send to the registered email to verify the user's identity.....</i>	51
<i>Figure 14. 3 Change Email and the issuance of the electronic certificate process.....</i>	53
Gambar 15. 1 Verifikasi identitas menggunakan nomor telepon sebelum Ganti Email	54
Gambar 15. 2 Pengiriman kode OTP ke nomor telepon pengguna untuk verifikasi identitas	55
Gambar 15. 3 Proses Ganti Email dan Penerbitan Sertifikat	56
<i>Figure 15. 1 Verify the user's identity using mobile number before change email</i>	54
<i>Figure 15. 2 Sending OTP code to the registered mobile number to verify the user's identity.....</i>	55
<i>Figure 15. 3 Change Email and the issuance of the electronic certificate process.....</i>	57
Gambar 16. 1 Verifikasi identitas menggunakan email sebelum Ganti Nomor Telepon.....	58
Gambar 16. 2 Pengiriman kode OTP ke email pengguna untuk verifikasi identitas	59
Gambar 16. 3 Proses Ganti Nomor Telepon.....	60
<i>Figure 16. 1 Verify the user's identity using email before change phone number</i>	58
<i>Figure 16. 2 Sending OTP code to the registered email to verify the user's identity.....</i>	59
<i>Figure 16. 3 Change mobile number process.....</i>	60
Gambar 17. 1 Verifikasi identitas menggunakan nomor telepon sebelum Ganti Nomor Telepon	61

Gambar 17. 2 Pengiriman kode OTP ke nomor terdaftar untuk verifikasi identitas.....	62
Gambar 17. 3 Proses Ganti Nomor Telepon	63
<i>Figure 17. 1 Verify the user's identity using mobile number before change phone number</i>	<i>61</i>
<i>Figure 17. 2 OTP code send to the registered number for verify the user's identity.....</i>	<i>62</i>
<i>Figure 17. 3 Change mobile number process</i>	<i>63</i>
Gambar 18. 1 Ganti Spesimen Tanda Tangan	64
<i>Figure 18. 1 Change Specimen Signature</i>	<i>64</i>
Gambar 19. 1 Profil Akun Digisign Untuk Unduh Sertifikat Elektronik Digisign.....	65
<i>Figure 19. 1 Digisign Account Profile to download Digisign e-certificate</i>	<i>65</i>
Gambar 20. 1 Notifikasi Email Terkait Status Sertifikat Kurang dari 30 hari sebelum kedaluwarsa...	66
Gambar 20. 2 Informasi Masa Aktif Sertifikat Akan Segera Habis pada halaman Beranda	66
Gambar 20. 3 Notifikasi Peringatan Masa Aktif Sertifikat Pengguna Akan Habis	67
Gambar 20. 4 Proses Perpanjangan Sertifikat	68
<i>Figure 20. 1 Email Notification Regarding Certificate Status less than 30 days before expires</i>	<i>66</i>
<i>Figure 20. 2 Information about Certificate Expiration Period will be expire on the Homepage.....</i>	<i>66</i>
<i>Figure 20. 3 Warning notification regarding the Certificate Expiration Period will be expire.....</i>	<i>67</i>
<i>Figure 20. 4 Renew Certificate process.....</i>	<i>68</i>
Gambar 22. 1 Notifikasi email terkait pencabutan sertifikat dan penonaktifan akun Digisign	79
<i>Figure 22. 1 Email Notification regarding the revoke certificate</i>	<i>79</i>

Tentang Aksesibilitas Digisign (About Digisign Accessibility)

Setiap Pengguna Digisign sangat direkomendasikan untuk mengakses aplikasi Digisign dengan spesifikasi perangkat mengikuti beberapa informasi berikut:

- 1) Untuk Masuk atau Registrasi Akun Digisign direkomendasikan menggunakan browser Google Chrome atau Mozilla Firefox, baik melalui perangkat Desktop (Laptop/PC) atau Smartphone (Sistem Operasi Android atau iOS);
- 2) Perangkat Android: hanya mendukung untuk Android dengan Sistem Operasi di atas versi 5;
- 3) Perangkat iPhone/iPad: hanya mendukung untuk iOS versi 10 – 12, untuk versi 13 ke atas saat ini baru mendukung browser Safari;
- 4) Ketika proses registrasi atau aktivasi, pastikan telah mengizinkan website Digisign untuk mengakses kamera dari perangkat untuk browser yang digunakan, dan tidak sedang mengakses aplikasi lain yang juga menggunakan izin akses kamera.

Apabila Pengguna telah memastikan perangkat yang digunakan telah dengan benar dan sesuai dengan informasi tersebut namun masih mengalami kendala, untuk peninjauan lebih lanjut dimohon Pengguna dapat menghubungi Digisign melalui email ke cs@digisign.id dan menyertakan lampiran bukti tangkapan atau rekaman layar terkait kendala yang dialami.

Terima kasih telah menggunakan layanan tanda tangan elektronik Digisign.

Every Digisign user is highly recommended to access Digisign application with the device specifications following some of the information below

- 1) *To Login or Register a Digisign Account, it is recommended to use the Google Chrome browser or Mozilla Firefox, either through a Desktop device (Laptop / Notebook / PC) or Smartphone;*
- 2) *Android devices only support for Android with Operating System above version 5;*
- 3) *iPhone or iPad devices only support for iOS version 10 – version 12. For version 13 and above currently only support Safari browser;*
- 4) *During the registration or activation process, make sure you have allowed the Digisign website to access the camera from the device for the browser you are using, and not to access other applications that also use camera access permissions.*

If the user has confirmed that the device used is correct and in accordance with the information but still experiencing issues, for further review, the user can contact Digisign via email to cs@digisign.id and include the attachment(s) of proof of capture or screen recording footage related to the issue experienced.

Thank you for using Digisign's electronic signature service.

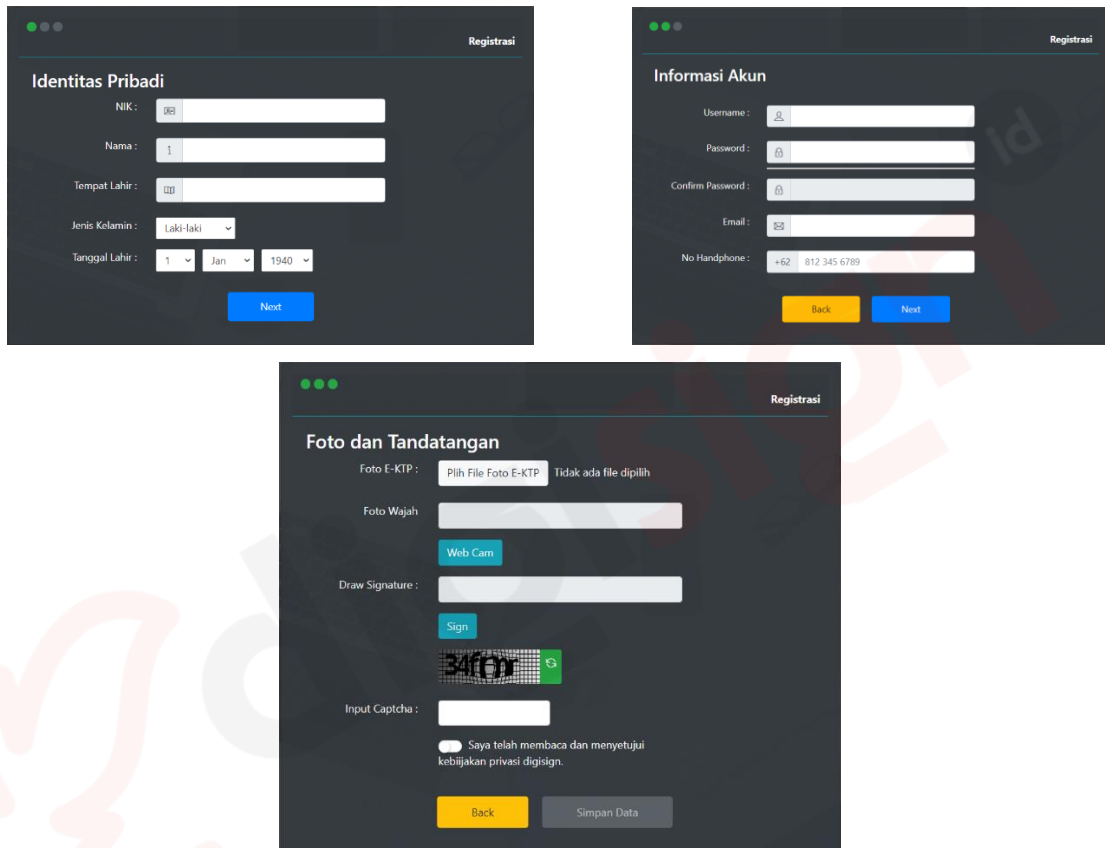
1. Pendaftaran (Registration)

- 1) Buka tautan ini pada browser: <https://app.digisign.id/registration.html>

Open this link on browser: <https://app.digisign.id/registration.html>

- 2) Isi identitas pribadi, melengkapi informasi akun, mengunggah foto KTP, melakukan foto Wajah dengan tekan tombol “Webcam”, membuat goresan tanda tangan dengan tekan tombol “Sign”, dan memasukkan kode CAPTCHA sesuai dengan gambar.

Fill in personal identity, complete account information, upload a KTP photo, take a selfie by click “Webcam” button, make a signature specimen by click “Sign” button, and enter the CAPTCHA code according to the image.

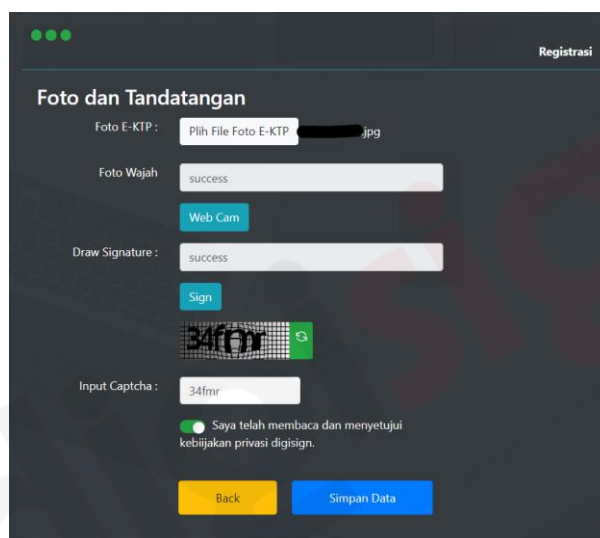
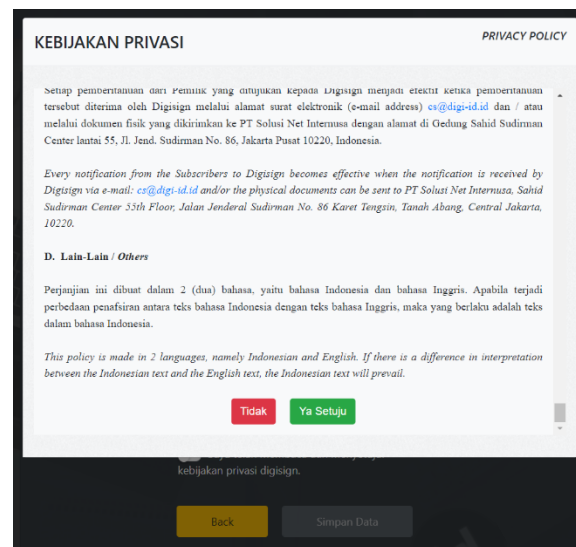
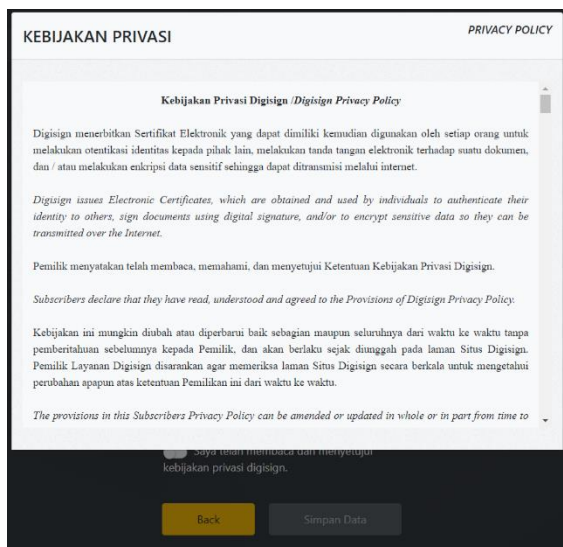


Gambar 1. 1 Registrasi Akun Digisign untuk Warga Negara Indonesia

Figure 1. 1 Digisign Account Registration for Indonesian Citizen

- 3) Pengguna membaca dan menyetujui kebijakan privasi di Digisign >> tekan ‘Simpan Data’

The user has read and agree to the privacy policy on Digisign >> click ‘Simpan Data (Save Data)’



Gambar 1. 2 Pengguna membaca dan menyetujui Kebijakan Privasi Digisign

Figure 1. 2 The user has read and agree to the Digisign Privacy Policy

4) Jika berhasil registrasi, akan menerima email notifikasi pendaftaran

If the registration is successful, the user will receive a registration notification from Digisign by email.

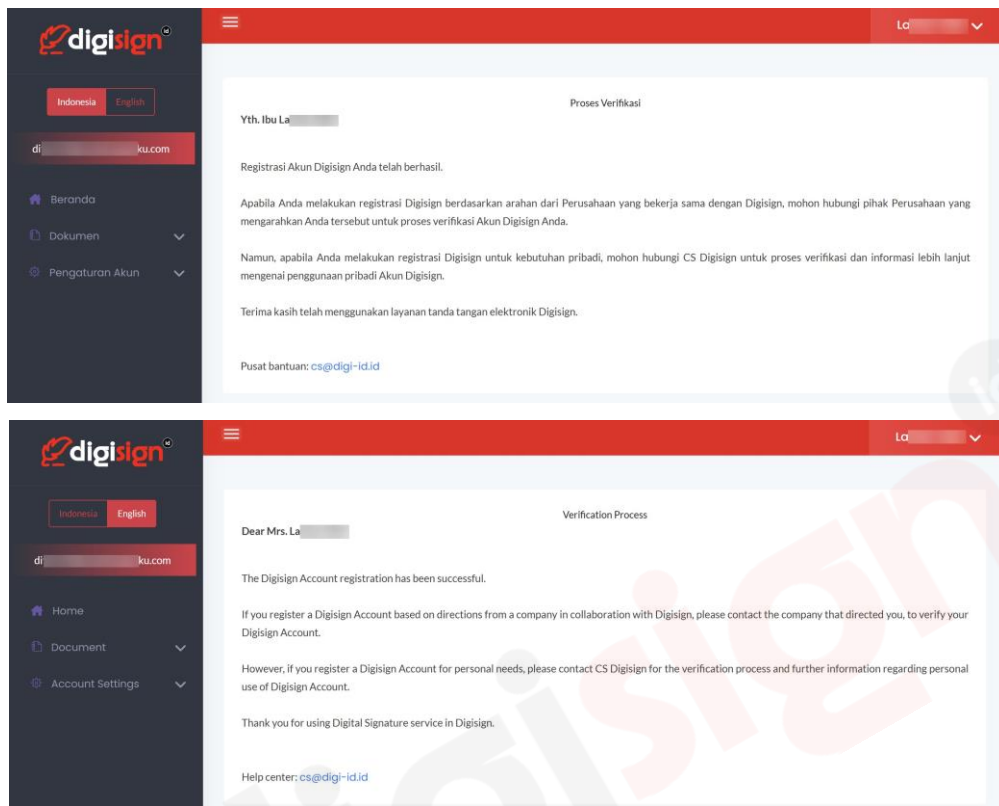


Gambar 1. 3 Notifikasi Pendaftaran

Figure 1. 3 Registration Notification

- 5) Kemudian login dengan email dan kata sandi yang sudah didaftarkan

The user can login using email and password that has been registered.



Gambar 1. 4 Masuk Akun Digisign Sebelum Verifikasi Biometrik

Figure 1. 4 Login Digisign Account before biometric verification

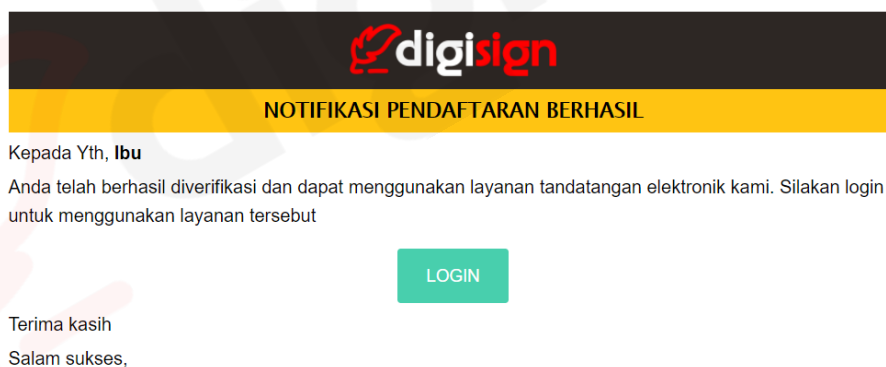
2. Verifikasi Akun Digisign (*Digisign Account Verification*)

Untuk dapat menggunakan layanan tanda tangan elektronik di Digisign, akun perlu dilakukan verifikasi identitas terlebih dahulu. Apabila Pengguna melakukan registrasi Digisign berdasarkan arahan dari Perusahaan yang bekerja sama dengan Digisign, Pengguna bisa menghubungi pihak Perusahaan yang mengarahkan Pengguna untuk proses verifikasi identitas atas Akun Digisign Pengguna. Namun apabila Pengguna melakukan registrasi Digisign untuk kebutuhan pribadi, Pengguna dapat menghubungi CS Digisign untuk proses verifikasi dan informasi lebih lanjut mengenai penggunaan pribadi Akun Digisign.

Setelah Akun Digisign Pengguna berhasil dilakukan verifikasi, akan menerima email notifikasi pendaftaran berhasil.

To be able to use the digital signature service at Digisign, the Digisign Account needs to be identity verification first. If the user register a Digisign Account based on directions from a company in collaboration with Digisign, the user can contact the company that directed the user, to verify the Digisign Account. However, if the user registers a Digisign Account for personal needs, please contact CS Digisign for the verification process and further information regarding personal use of Digisign Account.

After the user of Digisign Account has been successfully verified, the user will receive an email notification of Digisign Registration Successful.



Gambar 2. 1 Notifikasi Email Pendaftaran Berhasil

Figure 2. 1 Registration Successful Notification

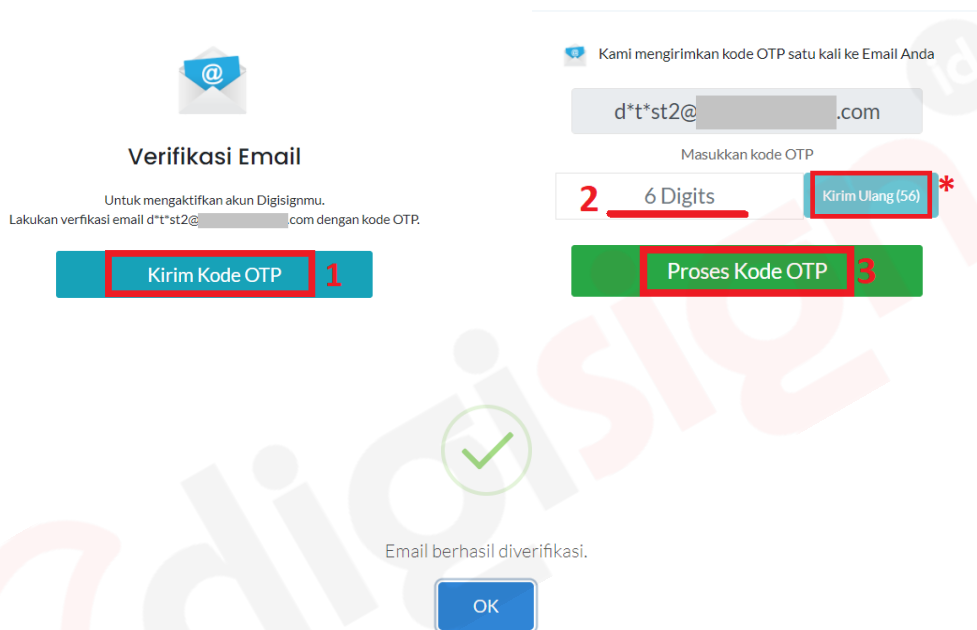
3. Pengaktifan Akun Digisign (Digisign Account Activation)

- 1) Buka browser dan masuk ke akun Digisign Pengguna melalui <https://app.digisign.id>

Open the browser and login to the Digisign Account at <https://app.digisign.id>

- 2) Pertama, Pengguna akan diminta melakukan verifikasi email dengan tekan “Kirim Kode OTP” dan kode OTP akan dikirimkan ke email yang telah terdaftar >> masukkan kode OTP >> Tekan ‘Proses Kode OTP’.

[Click “English” button to change the page in English] First, you will be asked to verify your email with Click “Send OTP Code” and the OTP code will be sent to the registered email >> enter the OTP code >> click “OTP Code Process”.



Verifikasi Email

Untuk mengaktifkan akun Digisignmu.
Lakukan verifikasi email d*t*st2@...com dengan kode OTP.

Kirim Kode OTP 1

Kami mengirimkan kode OTP satu kali ke Email Anda

d*t*st2@...com

Masukkan kode OTP

2 6 Digits **Kirim Ulang (56) ***

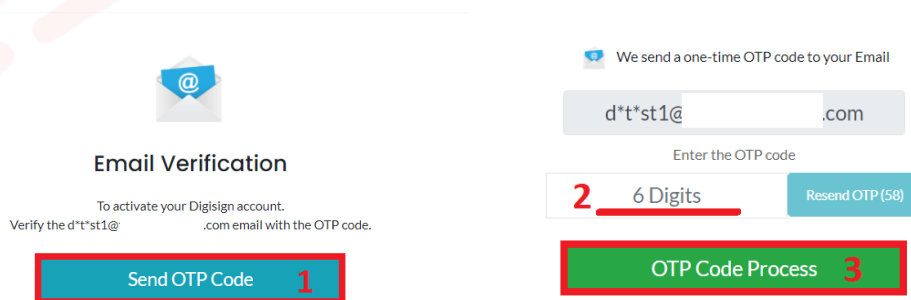
Proses Kode OTP 3

✓

Email berhasil diverifikasi.

OK

Gambar 3. 1 Verifikasi Email



Email Verification

To activate your Digisign account.
Verify the d*t*st1@...com email with the OTP code.

Send OTP Code 1

We send a one-time OTP code to your Email

d*t*st1@...com

Enter the OTP code

2 6 Digits **Resend OTP (58)**

OTP Code Process 3

✓

Email berhasil diverifikasi.



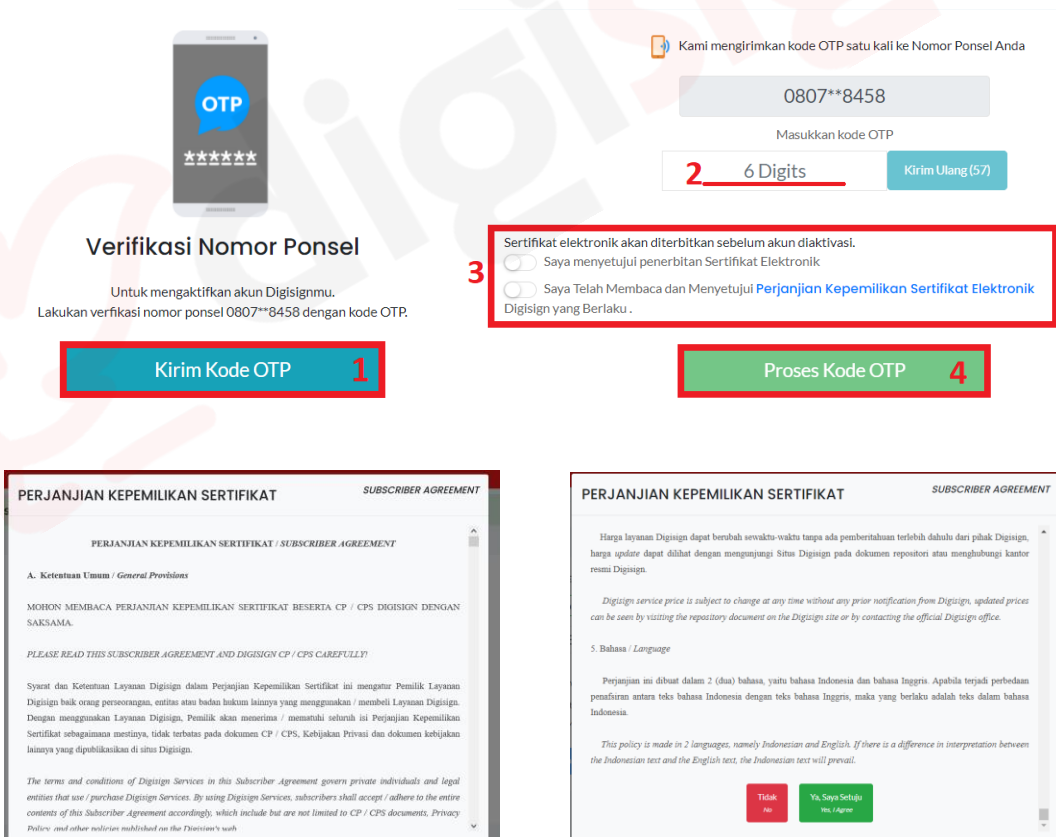
Has been successfully verified



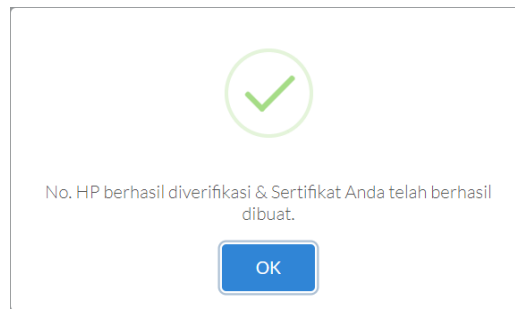
Figure 3. 1 Email Verification

- 3) Selanjutnya Pengguna juga akan diminta verifikasi nomor handphone untuk mengaktifkan akun Digisign dengan tekan “Kirim Kode OTP” dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor handphone yang telah terdaftar >> masukkan kode OTP >> Pengguna menyetujui proses penerbitan sertifikat elektronik >> Pengguna telah membaca dan menyetujui Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik Digisign yang Berlaku >> Tekan ‘Proses Kode OTP’

And you will be asked to verify your mobile number to activate your Digisign Account with Click “Send OTP Code” and the OTP code will be sent to the registered mobile number >> enter the OTP code >> The user agrees to the issuance of the Digital Certificate >> the user has read and agreed to the Digisign Electronic Certificate Ownership Agreement that Applicable at Digisign >> click “OTP Code Process”.



The screenshot displays the mobile app interface for account activation. On the left, a smartphone icon shows an 'OTP' screen with six asterisks. Below it, the text 'Verifikasi Nomor Ponsel' (Verify Mobile Number) is followed by instructions to enter the OTP for the number 0807**8458. A red box labeled '1' highlights the 'Kirim Kode OTP' (Send OTP Code) button. On the right, the OTP entry screen shows the number 0807**8458 and a field for the 6-digit code. A red box labeled '2' highlights the 'Kirim Ulang (57)' (Resend) button. Below the OTP entry, a red box labeled '3' contains two checkboxes: 'Saya menyetujui penerbitan Sertifikat Elektronik' (I agree to the issuance of the Electronic Certificate) and 'Saya Telah Membaca dan Menyetujui Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik Digisign yang Berlaku' (I have read and agreed to the Digisign Electronic Certificate Ownership Agreement that is applicable). A red box labeled '4' highlights the 'Proses Kode OTP' (Process OTP Code) button. At the bottom, two screenshots of the 'PERJANJIAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT' (SUBSCRIBER AGREEMENT) are shown. The left one is in Indonesian, and the right one is in English. Both agreements state that the user agrees to the terms and conditions of the Digisign services.



Gambar 3. 2 Verifikasi Nomor Ponsel dan Penerbitan Sertifikat



Figure 3. 2 mobile number Verification and The Issuance of electronic Certificate

- 4) Email dan Nomor handphone telah berhasil diverifikasi dan akun Digisign telah aktif.
Email and mobile number successfully verified and the Digisign Account is active.

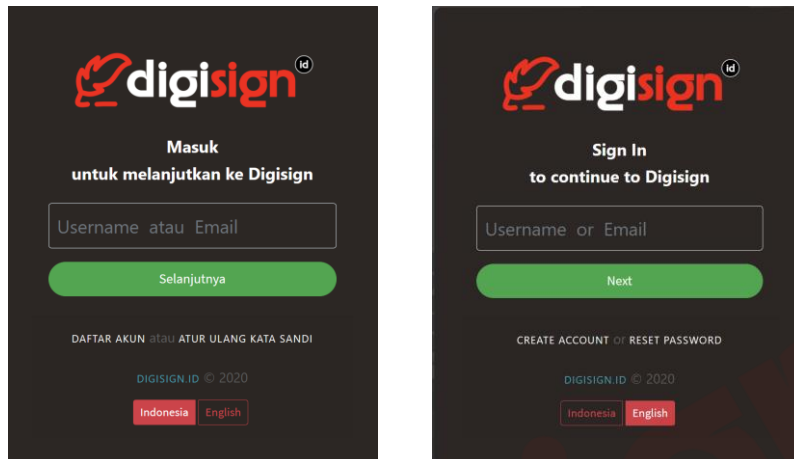


Gambar 3. 3 Notifikasi Email terkait penerbitan sertifikat elektronik Digisign
Figure 3. 3 Email Notification regarding the issuance of Digisign electronic certificate

4. Masuk Akun Digisign (Login Digisign Account)

Untuk masuk ke akun Digisign, buka tautan ini melalui browser: <https://app.digisign.id> > masukkan email atau *username* yang terdaftar di Digisign sebelumnya

To login your Digisign account, open this link on browser: <https://app.digisign.id> > enter your email or username that registered with Digisign

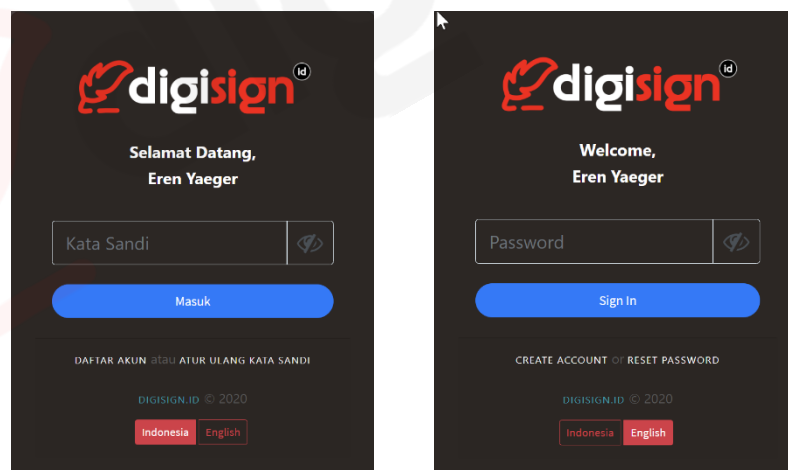


Gambar 4. 1 Masuk Akun Digisign

Figure 4. 1 Login Digisign Account

Masukkan Kata Sandi yang telah terdaftar dari Akun Digisign

Input password that already registered from your Digisign Account



Gambar 4. 2 Masukkan kata sandi untuk masuk Akun Digisign

Figure 4. 2 Input password to login Digisign Account

5. Unggah Dokumen (Upload Document)

Pengguna dapat mengunggah dokumen untuk nantinya dikirimkan dan ditandatangani oleh pihak yang dikehendaki menggunakan tanda tangan elektronik Digisign.

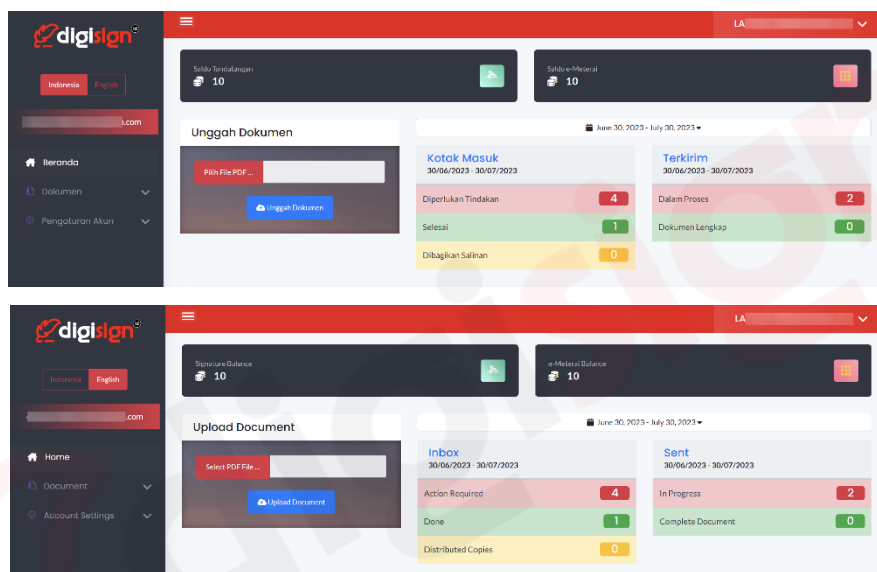
The user can upload the document to be sent and signed by the desired party using Digisign.

- 1) Buka browser Anda dan login akun Digisign Anda melalui <https://app.digisign.id>

Open the browser and login to the Digisign Account at <https://app.digisign.id>

- 2) Untuk mengunggah dokumen, tekan “Pilih File PDF” >> cari dan pilih dokumen yang ingin Anda unggah >> tekan “Unggah Dokumen”

[Click “English” button to change the page in English] From the Home page, to upload the document by click “Select PDF File” >> search and choose one your document >> click “Upload Document” button.



Gambar 5. 1 Unggah Dokumen

Figure 5. 1 Upload Document

- 3) Apabila Anda sudah pernah mengunggah dokumen sebelumnya namun belum dikirim, Anda bisa membuka melalui Menu Dokumen > menuju menu Draf Dokumen > cari dokumen yang ingin Anda Kirim kemudian tekan “Kirim PDF” pada list dari Draf Dokumen untuk mengirim dokumen.

If you have uploaded a document before but it has not been sent, you can open it through the Document Menu > go to the Draft Document > find the document you want to send then click “Send PDF” on the list of Draft Documents to send the document.

Draf Dokumen < >

1. Dokumen testing tandatangan (1).pdf	10 Jul 2023 13:02:55	Hapus	Lihat PDF	Kirim PDF
2. Dokumen testing tandatangan (1).pdf	10 Jul 2023 10:20:10	Hapus	Lihat PDF	Kirim PDF

Gambar 5. 2 Draf Dokumen

Draft < >

1. Dokumen testing tandatangan (1).pdf	10 Jul 2023 13:02:55	Delete	View PDF	Send PDF
2. Dokumen testing tandatangan (1).pdf	10 Jul 2023 10:20:10	Delete	View PDF	Send PDF

Figure 5. 2 Draft Document

6. Kirim Dokumen (*Send Document*)

Untuk pengiriman dokumen melalui website Digisign terdapat beberapa fitur yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pengirim dokumen. Beberapa fitur tersebut diantaranya sebagai berikut.

For sending document(s) from Digisign website, there are several features that can be used according to the needs of the document sender. Below are some of these features

- Pengirim dokumen dapat mengubah “ID Dokumen” sesuai dengan kebutuhan namun dengan catatan ID Dokumen harus unik (ID Dokumen belum ada yang menggunakan);

The document sender can change the “Document ID” as needed, but provided that the Document ID must be unique (no Document ID has been used);

- Pengirim dokumen dapat mengubah “Nama Dokumen PDF” sesuai dengan kebutuhan;

The document sender can change the “Document Name” as needed;

- Pengirim dokumen dapat mengatur dokumen yang akan dikirim akan memiliki “Batas Waktu Tandatangan” atau tidak.

Informasi tambahan: Apabila pengirim dokumen mengatur dokumen memiliki “Batas Waktu Tandatangan”, ketika dokumen telah mencapai batas waktu tandatangan namun terdapat pihak penerima dokumen yang belum memproses dokumen maka dokumen sudah tidak dapat diproses dan telah dianggap kedaluwarsa;

The document sender can set the document to have “Signature Deadline” (Expired Document) or not.

Additional information: if the document sender arrange the document to have “Signature Deadline” (Expired Document), when the document has reaches the expire time but there are parties who have not processed the document, the document cannot be processed and is considered expired;

Pengirim dokumen (sebagai akun personal) dapat mengatur biaya tandatangan dari dokumen akan ditanggung oleh pengirim dokumen atau bayar masing-masing. Sebagai informasi, apabila pengirim dokumen memilih bahwa biaya tandatangan dari dokumen adalah “bayar masing-masing”, maka penerima dokumen juga harus memiliki saldo tandatangan agar dapat menandatangani dokumen;

The document sender (as a personal account) can arrange the signature’s cost of the document will be borne by sender or pay separately. If the document sender chooses the payment feature “No, pay each one” (pay own way), then the document recipient must have a signature balance in order to sign the document;

- Apabila pengirim dokumen (sebagai akun personal) memiliki saldo Meterai elektronik, pengirim dokumen dapat mengatur agar dokumen nantinya dibubuhkan Meterai Elektronik bersamaan dengan proses tandatangan dokumen.

If the document sender (as a personal account) has an electronic Meterai balance, the document sender can arrange for the document to be affixed with an electronic Meterai along with the document signature process.

- Pengirim dokumen dapat mengatur dokumen yang akan dikirim ke penerima dokumen sesuai dengan urutan atau tidak

Informasi tambahan: Apabila pengirim dokumen mengatur dokumen yang akan diproses oleh penerima dokumen menggunakan urutan, maka informasi proses dokumen hanya akan diterima oleh pihak urutan selanjutnya hanya jika pihak urutan sebelumnya telah memproses dokumen;

The document sender can set the document recipient using the "Sequence Signature" or not.

Additional information: If the document sender arranges document to be processed by the document recipient using Sequence, the document information will only be received by the next party only if the previous party has processed the document;

- Pengirim dokumen dapat mengatur penerima dokumen untuk menindaklanjuti dokumen sebagai yang "Dibutuhkan Pengecekan" atau "Dibutuhkan Tandatangan" atau "Dibutuhkan Paraf" atau sebagai penerima yang hanya "Dibagikan Salinan" dari dokumen.

Informasi tambahan: Apabila pengirim dokumen ingin mengirim dokumen ke pihak yang dapat menindaklanjuti dokumen sebagai Pengecek, maka pengirim dokumen harus mengaktifkan pengaturan Tanda tangan sesuai urutan.

The document sender can arrange the document recipient to follow up the document as "Check Required" (Approval needed) or "Signature Required" (Signature needed) or "Initials Required" (Initials needed) or only "Distributed Copies" (Shared Copy) of the document.

Additional information: if the document sender wants to send a document to a recipient who can follow up on the document as a Checker, then the document sender must activate the Sequence Signature setting.

Berikut adalah tahapan dalam pengiriman dokumen dengan 3 contoh :

Below are the steps for sending document:

6.1. Kirim Dokumen – aksi Tandatangan (*Send Document – with Signature*)

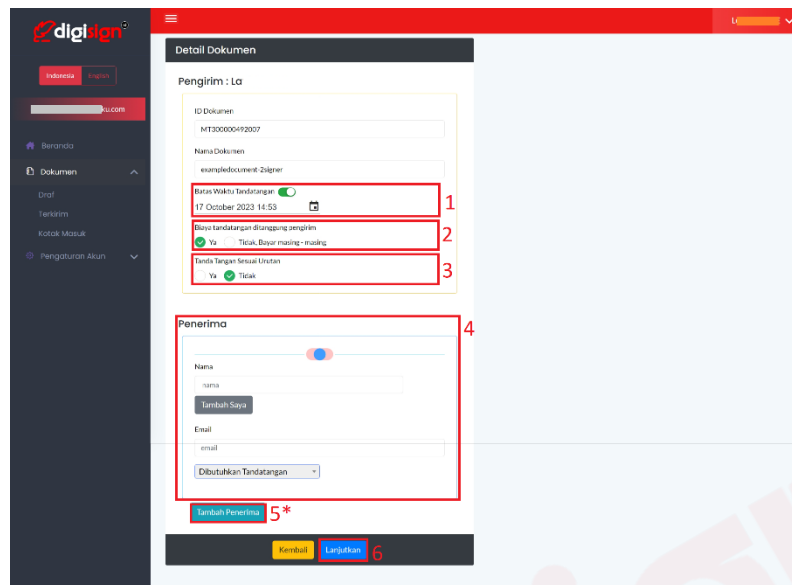
Untuk proses kirim dokumen dengan pihak penerima dokumen dijadikan sebagai penandatangan atau paraf, dapat dilakukan dari Akun Perusahaan ataupun Akun Personal.

For sending document process with the recipient of the document as a signer or initial, it can be done from a Company account or Personal account.

- 1) Pengirim Dokumen (sebagai akun Personal) mengatur "Batas Waktu Tandatangan" (1) >> pada bagian "Biaya tandatangan ditanggung pengirim" pilih "Ya" atau "Tidak, Bayar masing-masing" (2) >> pada bagian "Tanda Tangan Sesuai Urutan" pilih "Tidak" (3) >> Isi form Penerima dokumen, pada bagian Tipe penerima dokumen pilih "Dibutuhkan Pengecekan" atau "Dibutuhkan Tandatangan" atau "Dibutuhkan Paraf" atau "Dibagikan Salinan" (4) >> tekan "Tambah Penerima" (5) *(jika ingin menambah dua atau lebih penerima dokumen) >> tekan "Lanjutkan" (6).

The sender set "Signature Deadline" of the document (1) >> section "The cost of the signature is borne by the sender" choose "Yes" or "No, pay each one" (2) >> section "Sequence Signature" choose "Not" (3) >> fill in the

document recipient form, for document recipient type, choose “Check Required” or “Signature Required” or “Initials Required” or “Distributed Copies” (4) >> click “Add Recipient” (5) *(if you want to add two or more recipients) >> click “Next Step” (6).



Gambar 6. 1 Detail Pengiriman Dokumen dari Akun Personal

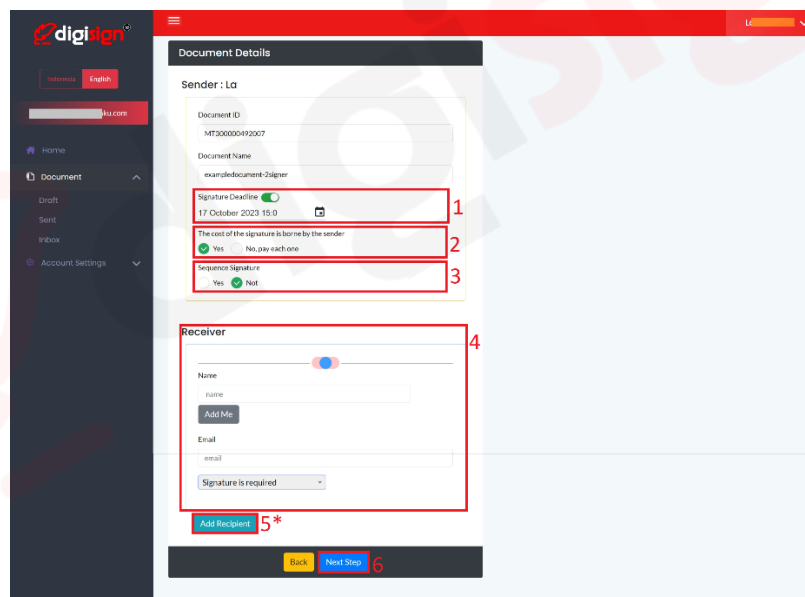


Figure 6. 1 Document Details before sending the document from Personal Account

Untuk pengaturan posisi tandatangan >> tekan “Tandatangan” (7) >> posisikan kotak “Sign Here” ke lokasi yang diinginkan >> tekan “gembok” (*) untuk mengunci lokasi tandatangan >> pilih email dari penerima dokumen yang dibutuhkan tandatangan pada lokasi yang telah ditentukan (8) >> tekan “Set Email” (9) >> tekan “Kirim Dokumen” (10)

For positioning the signature >> click “Signature” (7) >> drag the “Sign Here” box to the desired location >> click “padlock” icon (*) to lock the location >> select the recipient’s email that requires a signature at the specified location (8) >> click “Set Email” (9) >> click “Send Document” (10)



Gambar 6. 2 Pengaturan posisi pihak penandatangan dokumen dari akun Personal

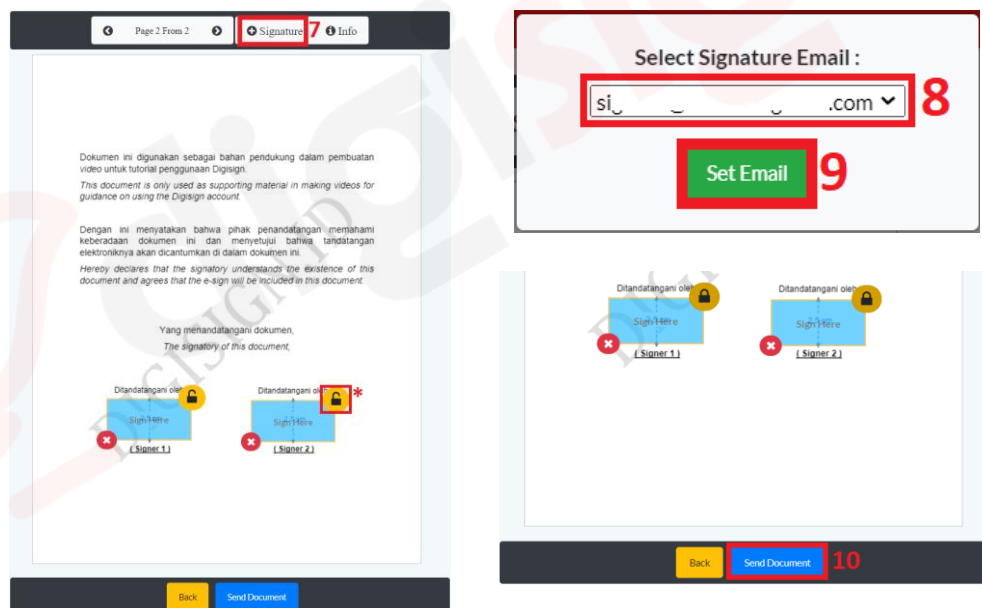


Figure 6. 2 The position of the signer on the document setting from Personal account

- 2) Muncul informasi dari dokumen yang ingin dikirim >> tekan “Proses”. Dokumen berhasil terkirim.

The document information will appear before the document is sent to confirm the details of the document >> click “Process”. Document successfully sent.

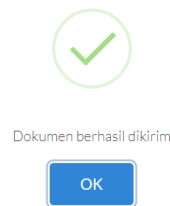
exampledocument-2signer
Dibuat oleh
Lai

DOKUMEN
MT300000147373

Email	Tipe	Hlm.
si .com	tandatangan	2
si .com	tandatangan	2

Tandatangan: 2
Paraf: 0
Pengecekan: 0
Dibagikan: 0

20/04/2021 19:51:29



Gambar 6. 3 Proses pengiriman dokumen dari akun Personal

exampledocument-2signer
Created by
La

DOCUMENT
MT300000147376

Email	Type	Page.
si .com	signature	2
si .com	signature	2

Signature: 2
Initial: 0
Check: 0
Shared: 0

21/04/2021 12:25:57

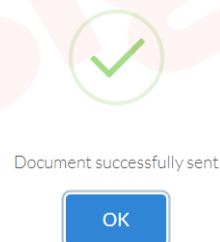


Figure 6. 3 Send document process from Personal account

6.2. Kirim Dokumen – dengan Meterai (*Send Document with Meterai*)

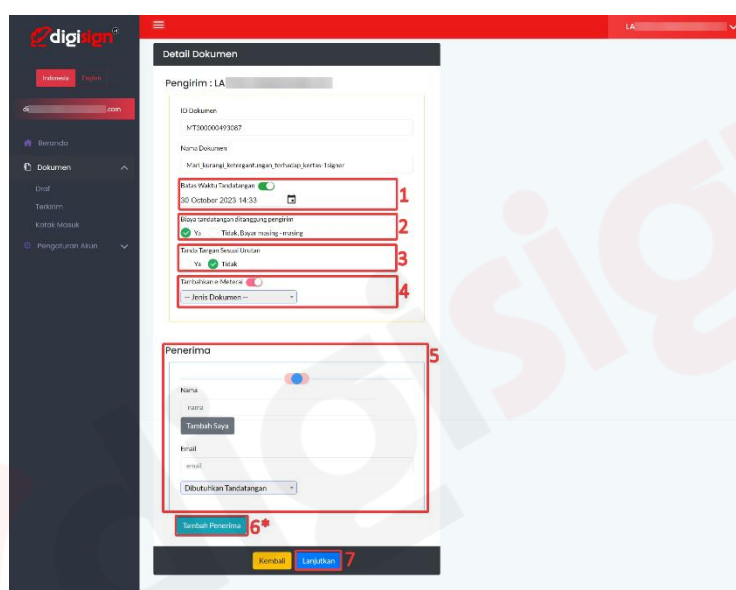
Untuk proses kirim dokumen menggunakan e-Meterai dengan pihak penerima dokumen dijadikan sebagai penandatangan atau paraf, dapat dilakukan dari Akun Perusahaan ataupun Akun Personal.

For sending document process using e-Meterai with the recipient of the document as a signer or initial, it can be done from a Company account or Personal account.

- 1) Pengirim Dokumen (sebagai akun personal) mengatur “Batas Waktu Tandatangan” (1) >> pada bagian “Biaya tandatangan ditanggung pengirim” pilih “Ya” atau “Tidak, Bayar masing-masing” (2) >> pada bagian “Tanda Tangan Sesuai Urutan” pilih “Tidak” (3) >> Isi form

Penerima dokumen, pada bagian Tipe penerima dokumen pilih “Dibutuhkan Pengecekan” atau “Dibutuhkan Tandatangan” atau “Dibutuhkan Paraf” atau “Dibagikan Salinan” (4) >> tekan “Tambah Penerima” (5) *(jika ingin menambah dua atau lebih penerima dokumen) >> tekan “Next Step” (6).

*The sender set “Signature Deadline” of the document (1) >> section “The cost of the signature is borne by the sender” choose “Yes” or “No, pay each one” (2) >> section “Sequence Signature” choose “Not” (3) >> fill in the document recipient form, for document recipient type, choose “Check Required” or “Signature Required” or “Initials Required” or “Distributed Copies” (4) >> click “Add Recipient” (5) *(if you want to add two or more recipients) >> click “Next Step” (6).*



The screenshot shows the 'Detail Dokumen' form in the Digisign application. The form is divided into two main sections: 'Detail Dokumen' and 'Penerima'. The 'Detail Dokumen' section contains several fields with numbered annotations: 1. 'Batas Waktu Tandatangan' (Signature Deadline) with a date and time picker. 2. 'Maka tandatangan dianggap pengirim' (Then the signature is considered the sender) with a radio button. 3. 'Tanda Tangan Sesuai Urutan' (Signature in Order) with a radio button. 4. 'Terbitkan e-Meterai' (Issue e-Stamp) with a radio button. The 'Penerima' section contains fields for 'Nama' (Name), 'Email', and 'Dibutuhkan Tandatangan' (Signature Required), with a 'Tambah Penerima' (Add Recipient) button. At the bottom, there are buttons for 'Kembali' (Back) and 'Selanjutnya' (Next Step), with the 'Selanjutnya' button highlighted and numbered 7.

Gambar 6. 4 Detail Pengiriman Dokumen dengan e-Meterai dari Akun Personal

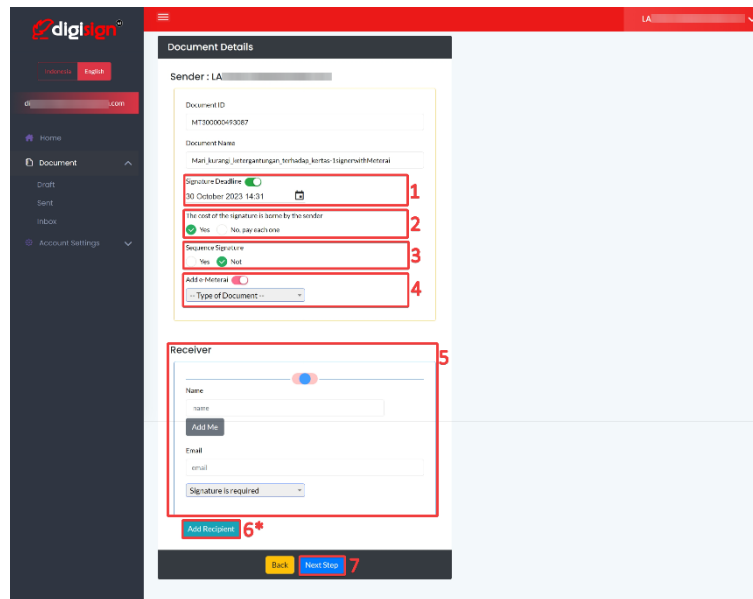
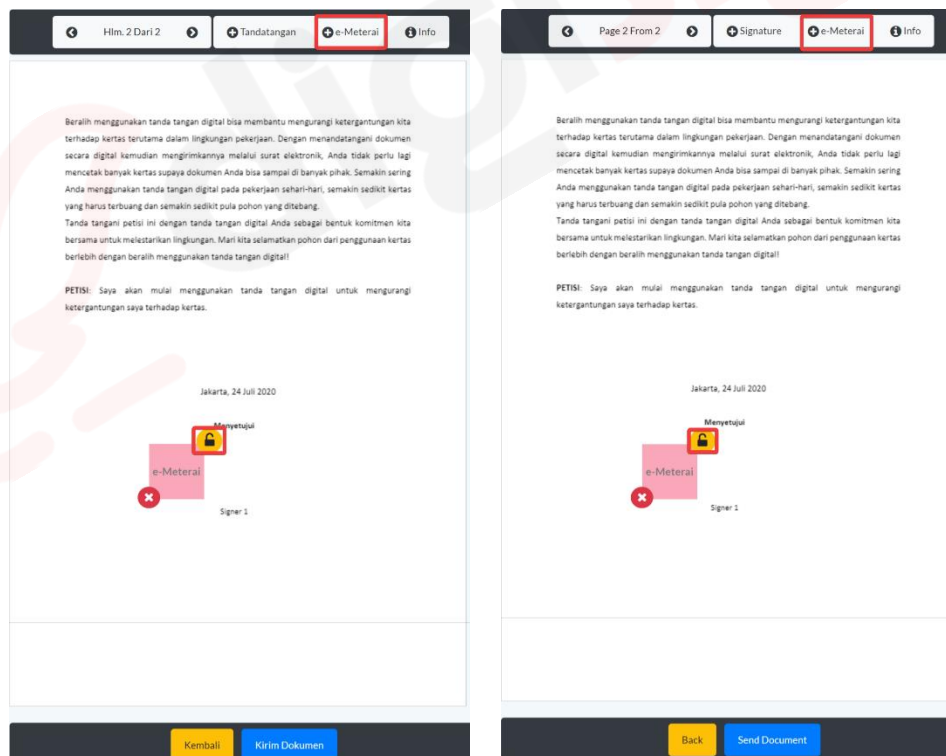


Figure 6. 4 Document Details before sending the document with e-Meterai from Personal Account

Untuk pengaturan posisi e-Meterai : tekan tombol [e-Meterai] >> posisikan kotak “e-Meterai” ke lokasi yang diinginkan >> tekan gembok untuk mengunci lokasi e-Meterai >> dilanjutkan dengan mengatur lokasi tandatangan.

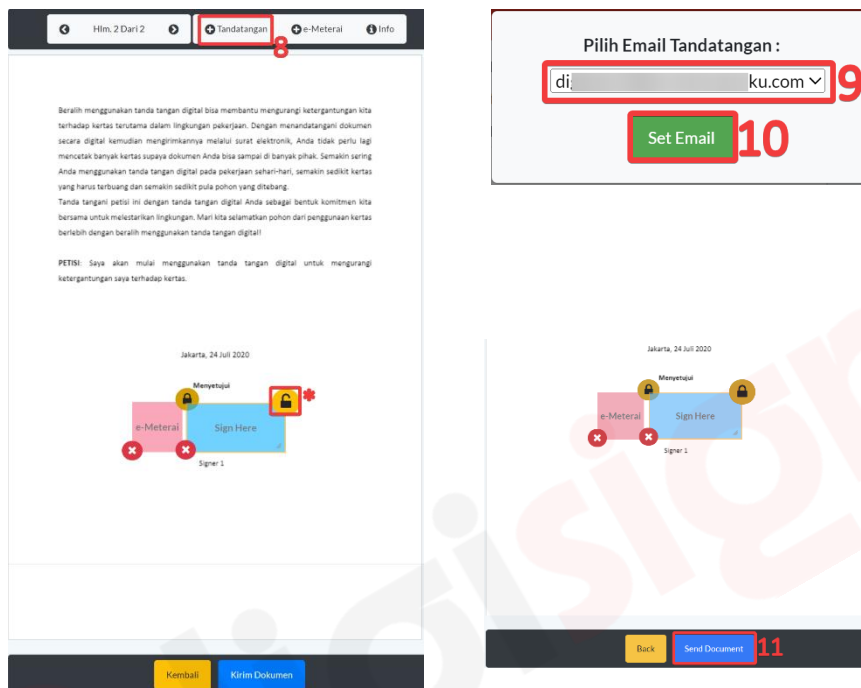
To set the e-Meterai location : click “e-Meterai” then drag the “e-Meterai” box to the desired location >> click the padlock icon to lock the location of the e-Meterai >> followed by setting the location of the signature.



Gambar 6. 5 Pengaturan posisi e-Meterai pada dokumen dari akun Personal

Figure 6. 5 The position of the e-Meterai on the document setting for Personal account

For positioning the signature : click “Signature” (8) >> drag the “Sign Here” box to the desired location >> click “Lock” icon (*) >> select the recipient’s email that requires a signature at the specified location (9) >> click “Set Email” (10) >> click “Send Document” (11)



Gambar 6. 6 Pengaturan posisi pihak penandatanganan dengan meterai pada dokumen dari akun Personal

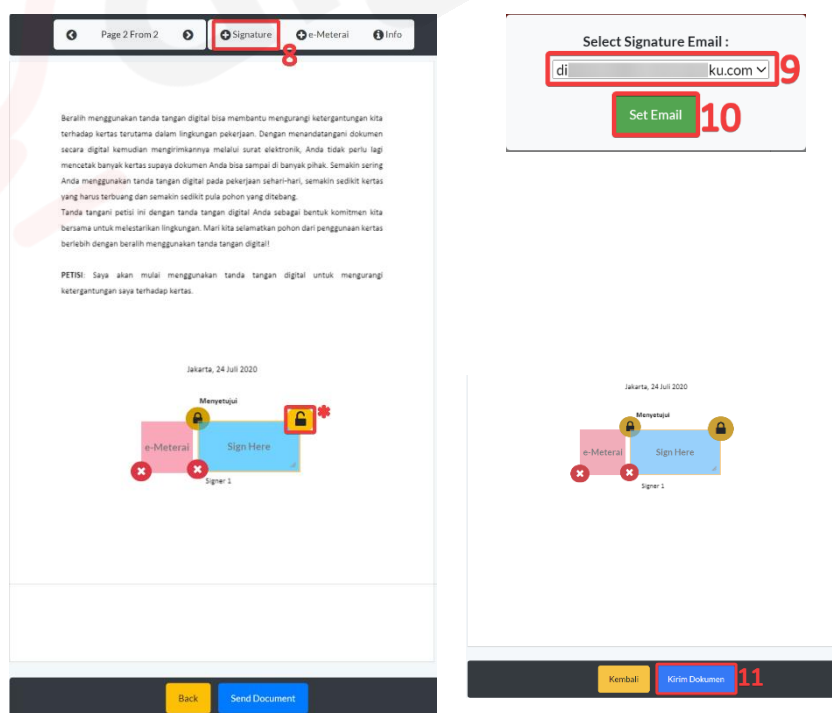
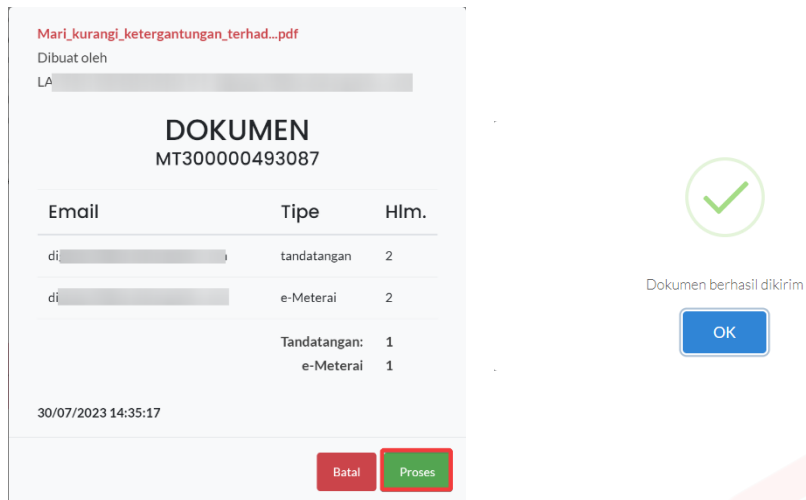


Figure 6. 6 The position of the signer with e-Meterai on the document setting from Personal account

- 2) Muncul informasi dari dokumen yang ingin dikirim >> tekan “Proses”. Dokumen berhasil terkirim.

The document information will appear before the document is sent to confirm the details of the document >> click “Process”. Document successfully sent.



Email	Tipe	Hlm.
di [redacted]	tanda tangan	2
di [redacted]	e-Meterai	2

Tandatangan: 1
e-Meterai 1

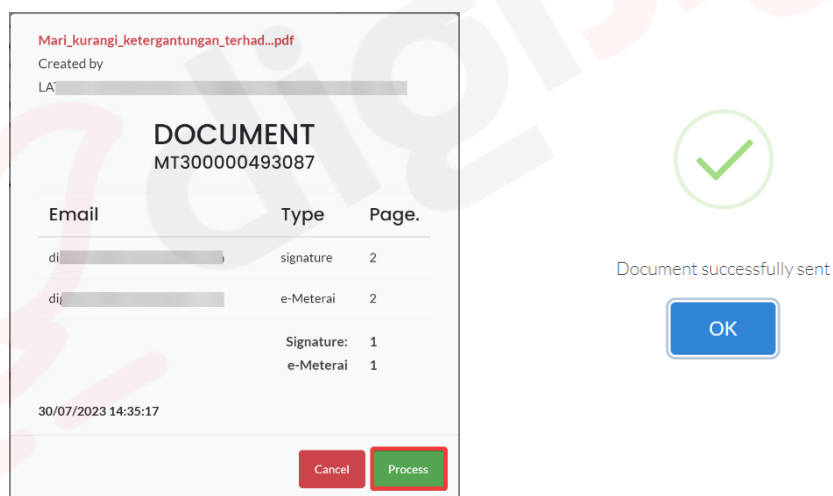
30/07/2023 14:35:17

Batal Proses

Dokumen berhasil dikirim

OK

Gambar 6. 7 Proses pengiriman dokumen dengan e-Meterai dari akun Personal



Email	Type	Page.
di [redacted]	signature	2
di [redacted]	e-Meterai	2

Signature: 1
e-Meterai 1

30/07/2023 14:35:17

Cancel Process

Document successfully sent

OK

Figure 6. 7 Send document process with e-Meterai from Personal account

7. Proses Dokumen (*Process Document*)

Untuk proses dokumen melalui website Digisign dibedakan menjadi beberapa jenis, sesuai dengan kebutuhan pengirim dokumen. Beberapa jenis proses dokumen tersebut diantaranya sebagai berikut.

Process document through Digisign website is divided into several types, according to the needs of the document sender. Some of the document processing types include the following

- Proses Tandatangan Dokumen dapat dilakukan oleh pengguna dengan Akun Perusahaan ataupun Akun Personal. Mohon dapat diperhatikan bahwa proses tandatangan dokumen dapat dilakukan selama saldo tandatangan dari pengirim dokumen atau pihak penandatangan dokumen tersedia dan sertifikat elektronik dari akun pihak penandatangan dalam keadaan aktif.

Document Signing process can be done by user with Corporate Account or Personal Account. Please note that the document signing process can be carried out as long as the signature balance from the document sender or the document signer is available and the electronic certificate from the signer's account is active.

- Proses Paraf Dokumen dapat dilakukan oleh pengguna dengan Akun Perusahaan ataupun Akun Personal. Untuk paraf sendiri menggunakan spesimen tandatangan yang sama dengan tandatangan, hanya saja ukurannya lebih kecil dari tandatangan. Mohon dapat diperhatikan bahwa proses paraf dokumen dapat dilakukan selama saldo tandatangan dari pengirim dokumen atau pihak penandatangan dokumen tersedia dan sertifikat elektronik dari akun pihak penandatangan dalam keadaan aktif.

Process initial documents can be done by the user with Company account or Personal account. For initials, use the same signature specimen as the signature, only the size is smaller than the signature. Please note that the document initial process can be carried out as long as the signature balance from the document sender or the document signer is available and the electronic certificate from the signer's account is active.

- Proses Pengecekan Dokumen dapat dilakukan oleh pengguna dengan Akun Perusahaan ataupun Akun Personal. Pihak yang ditunjuk sebagai Pengecekan Dokumen hanya melakukan persetujuan dari dokumen yang dikirimkan oleh pengirim dokumen.

Document Checking Process can be done by the user with Company account or Personal account. The party appointed as Document Checker only approves the documents sent by the document sender.

- Proses Tandatangan dan/atau paraf disertai e-Meterai dapat dilakukan oleh pengguna dengan Akun Perusahaan ataupun Akun Personal. Mohon dapat diperhatikan bahwa proses tandatangan atau paraf disertai e-Meterai dapat dilakukan selama saldo Meterai dan saldo tandatangan dari pengirim dokumen atau pihak penandatangan dokumen tersedia, beserta sertifikat elektronik dari akun pihak penandatangan dalam keadaan aktif. Sebagai informasi tambahan juga bahwa untuk proses e-Meterai di Digisign hanya dapat dilakukan bersamaan dengan proses tandatangan atau paraf.

Signature and/or initials process with e-Meterai can be done by the user with Company account or Personal account. Please note that the signature or initials process accompanied by e-Meterai can be carried out as long as the e-Meterai balance from the document sender and the signature balance from the document sender or the document

signer is available, along with the electronic certificate from the document signer which is also active. As additional information, the e-Meterai process at Digisign can only be carried out together with the signature or initials process.

Berikut adalah tahapan dalam proses dokumen dengan 3 contoh :

Below are the steps for processing the document:

7.1. Proses Dokumen – Tandatangan (Sign Document)

Untuk proses tandatangan atau paraf dokumen dapat dilakukan dari Akun Perusahaan ataupun Akun Personal.

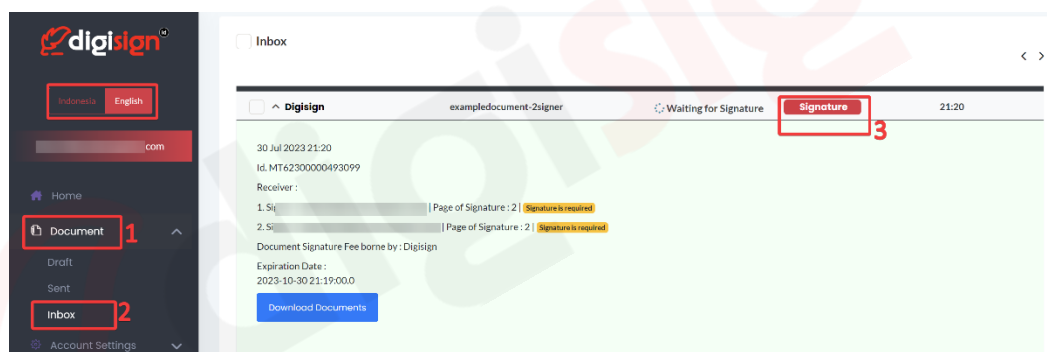
For signing or initial the document it can be done from a Company account or Personal account.

- 1) Buka browser dan login akun Digisign Anda melalui <https://app.digisign.id>

Open the browser and login your Digisign Account at <https://app.digisign.id>

- 2) Tekan menu “Dokumen” lalu pilih “Kotak Masuk” (2) >> pilih dokumen yang statusnya masih ‘Menunggu Tandatangan’ (belum ditanda tangan) >> tekan “Tandatangan” (3)

[Click “English” button to change the page in English] Click menu “Document” then click “Inbox” (2) >> select the document whose status is still ‘Waiting for Signature’ (not yet signed) >> click “Signature” (3)



Gambar 7. 1 Dokumen yang butuh ditandatangani

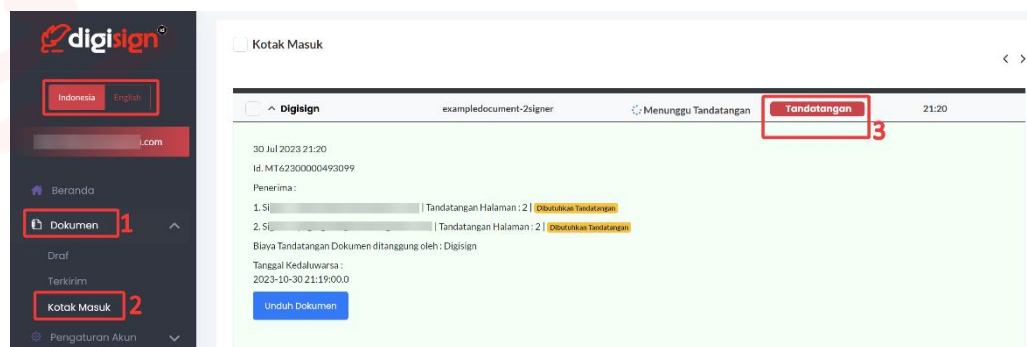


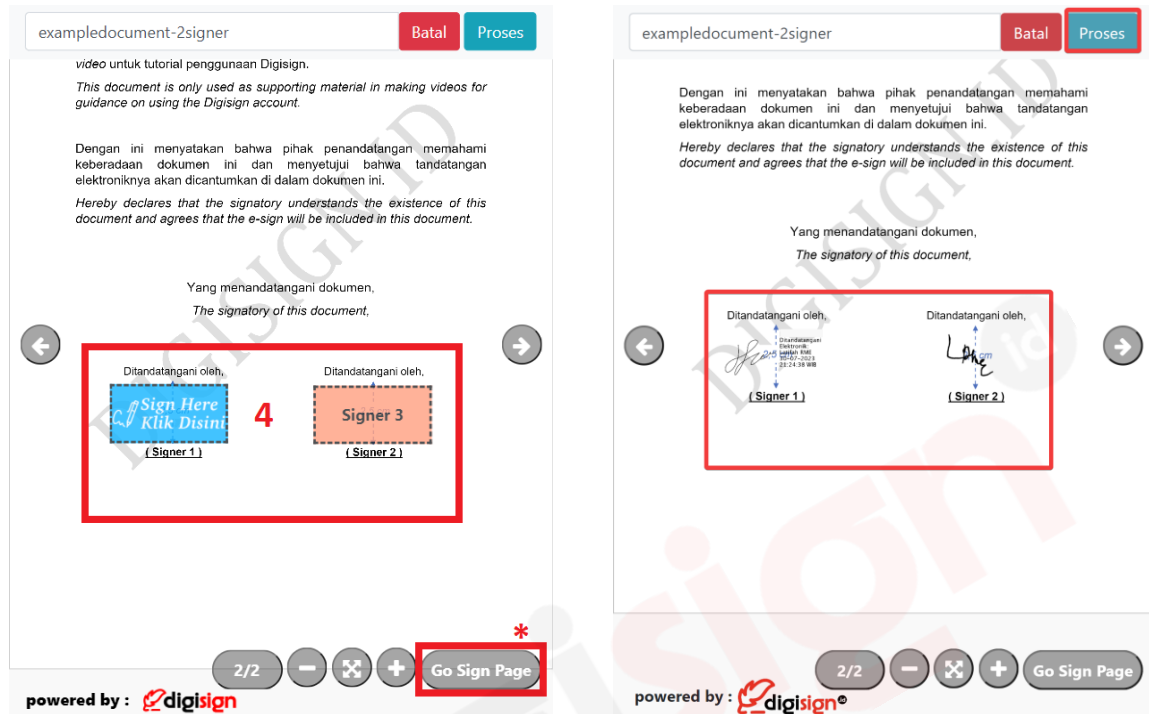
Figure 7. 1 The document needs to be sign

Dibawah ini adalah tampilan ketika Tindakan “Tandatangan”.

Below is a view when a user performs a “Signature”.

- 3) Pada pojok kanan bawah tersedia tombol bantuan “Go Sign Page” (*), untuk menandatangani dokumen, tekan “Sign Here” (4) >> “Proses” (5)

In the bottom right corner, there is a help button “Go Sign Page” (), to sign the document by click “Sign Here” (4) >> click “Process” (5)*



Gambar 7. 2 Proses penandatanganan dokumen sesuai posisi yang telah ditentukan

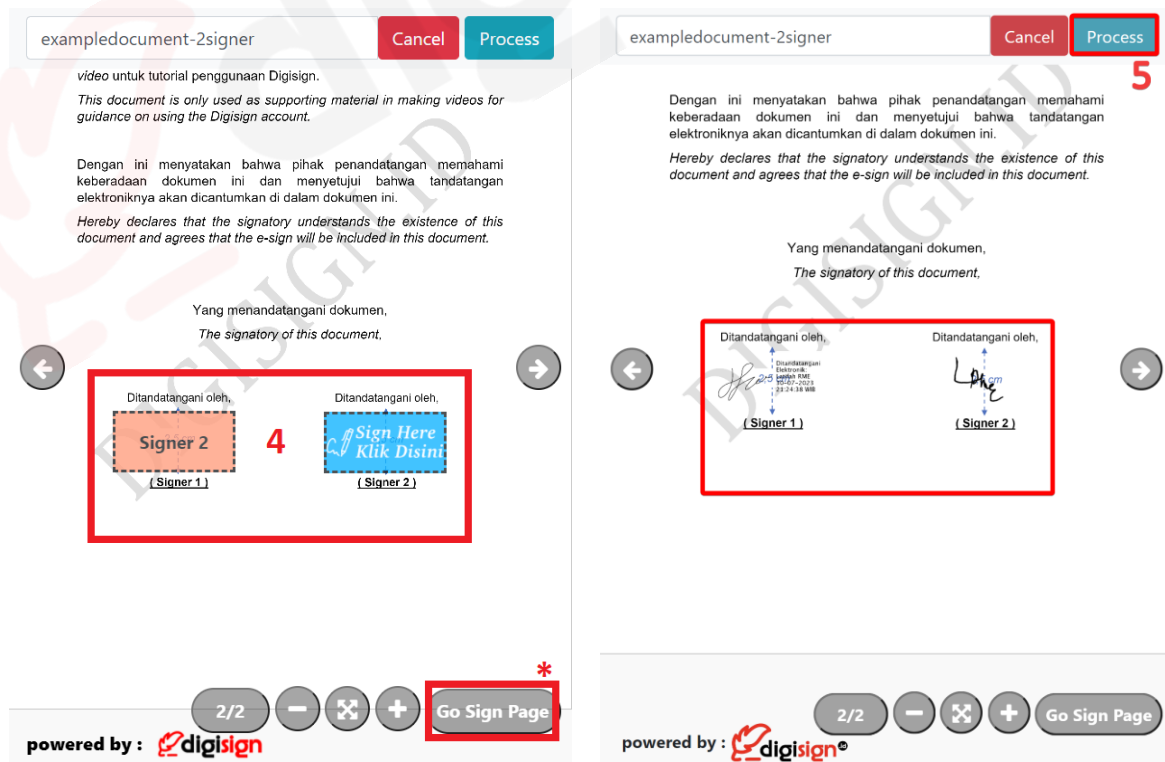
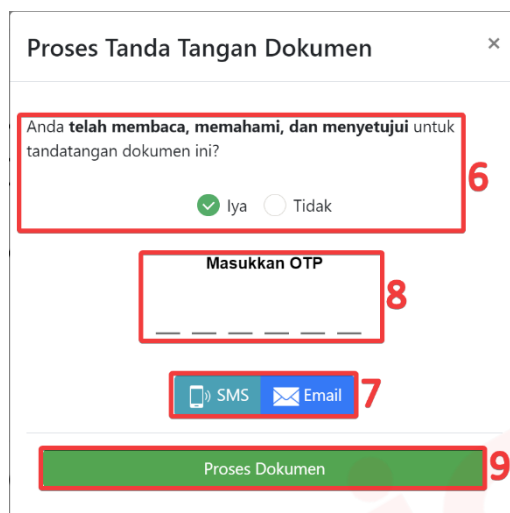


Figure 7. 2 The process of signing document according to the specified position

- 4) Pilih “Ya” atau “Tidak” untuk Proses tandatangan dokumen (5) >> tekan tombol “SMS” atau “Email” dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor handphone / email Anda, sesuai dengan yang telah Anda pilih (7) >> Masukkan OTP (8) >> tekan “Proses Dokumen” (9)

Select “Yes” or “Not” to sign the document (5) >> click “SMS” or “Email” and the OTP code will be sent to the registered phone / email you have selected (7) >> Input OTP (8) >> click “Process the Document” (9)



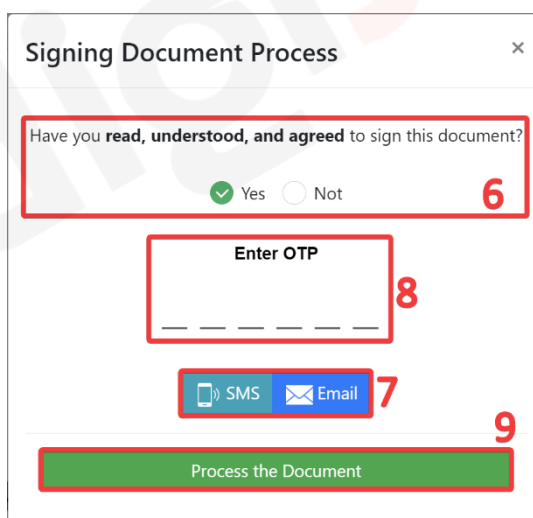
Proses Tanda Tangan Dokumen

Anda telah membaca, memahami, dan menyetujui untuk tandatangan dokumen ini?

☒ Iya ☐ Tidak

Masukkan OTP

Gambar 7. 3 Proses dokumen dengan menentukan pengiriman kode OTP



Signing Document Process

Have you read, understood, and agreed to sign this document?

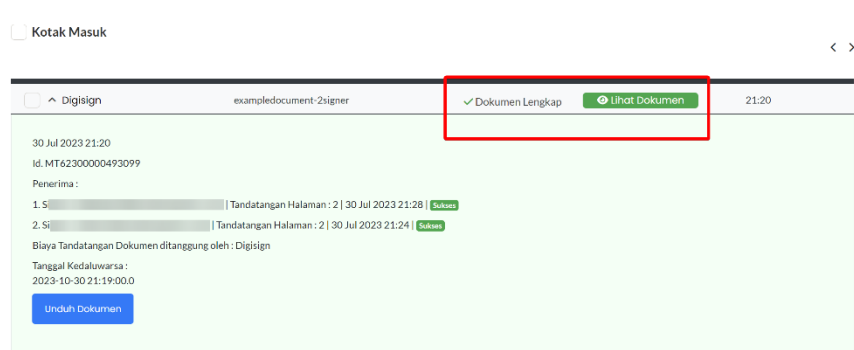
☒ Yes ☐ Not

Enter OTP

Figure 7. 3 The process of signing document by specifying the delivery of the OTP code

- 5) Dokumen yang sudah berhasil ditandatangani statusnya akan berubah menjadi ‘Dokumen Lengkap’

The status of the successfully signed document will be changed to ‘Complete Document’



Gambar 7. 4 Proses tandatangan dokumen berhasil

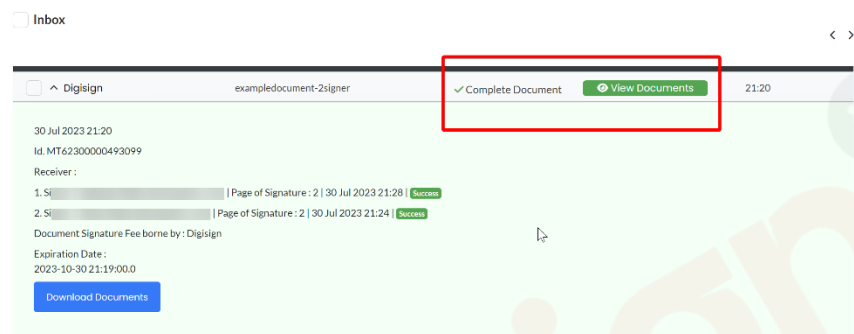


Figure 7. 4 The process of signing document was success

7.2. Proses Dokumen – dengan Meterai (Sign Document with e-Meterai)

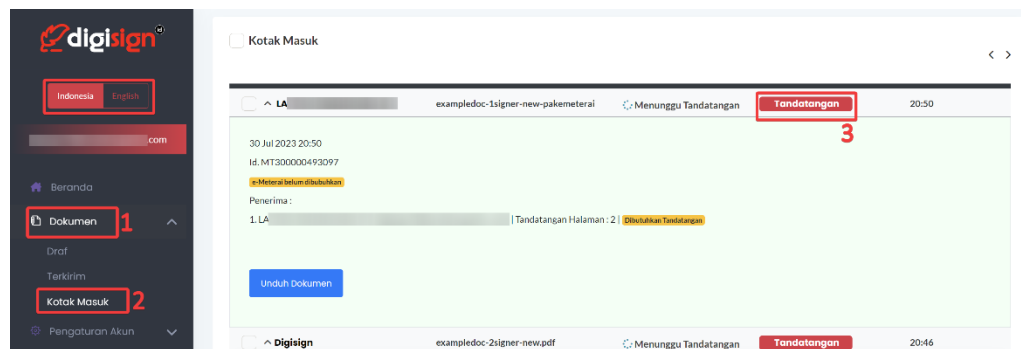
Untuk proses tandatangan atau paraf dokumen disertai e-Meterai dapat dilakukan dari Akun Perusahaan ataupun Akun Personal, dengan catatan bahwa telah memiliki saldo Meterai di Digisign. *For signing or initial the document with e-Meterai can be done from a Company account or Personal account, provided that you already have an e-Meterai balance at Digisign.*

- 1) Buka browser dan login akun Digisign Anda melalui <https://app.digisign.id>

Open the browser and login your Digisign Account at <https://app.digisign.id>

- 2) Tekan menu “Dokumen” lalu pilih “Kotak Masuk” (2) >> pilih dokumen yang statusnya masih ‘Menunggu Tandatangan’ (belum ditanda tangan) >> tekan “Tandatangan” (3)

[Click “English” button to change the page in English] Click menu “Document” then click “Inbox” (2) >> select the document whose status is still ‘Waiting for Signature’ (not yet signed) >> click “Signature” (3)



Gambar 7. 5 Dokumen yang butuh ditandatangani dan dibubuhkan e-Meterai

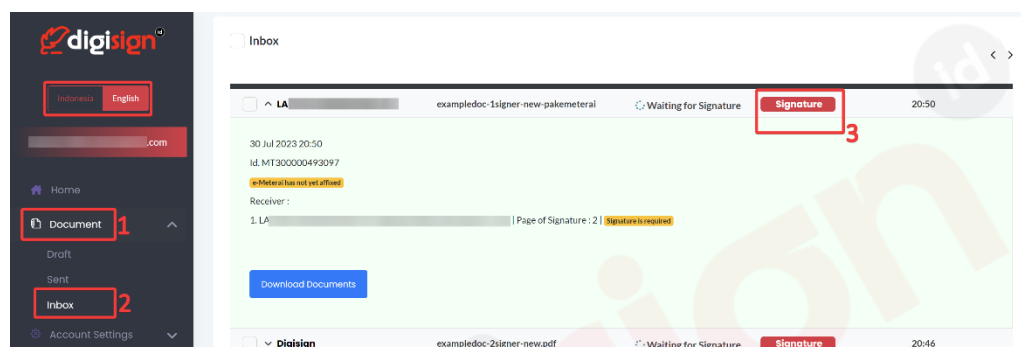


Figure 7. 5 The document needs to be sign

Dibawah ini adalah tampilan ketika Tindakan “Tandatangan”.

Below is a view when a user performs a “Signature”.

- 3) Pada pojok kanan bawah tersedia tombol bantuan “Go Sign Page” (*), untuk menandatangani dokumen, tekan “Sign Here” (4) >> “Proses” (5)

In the bottom right corner, there is a help button “Go Sign Page” (), to sign the document by click “Sign Here” (4) >> click “Process” (5)*

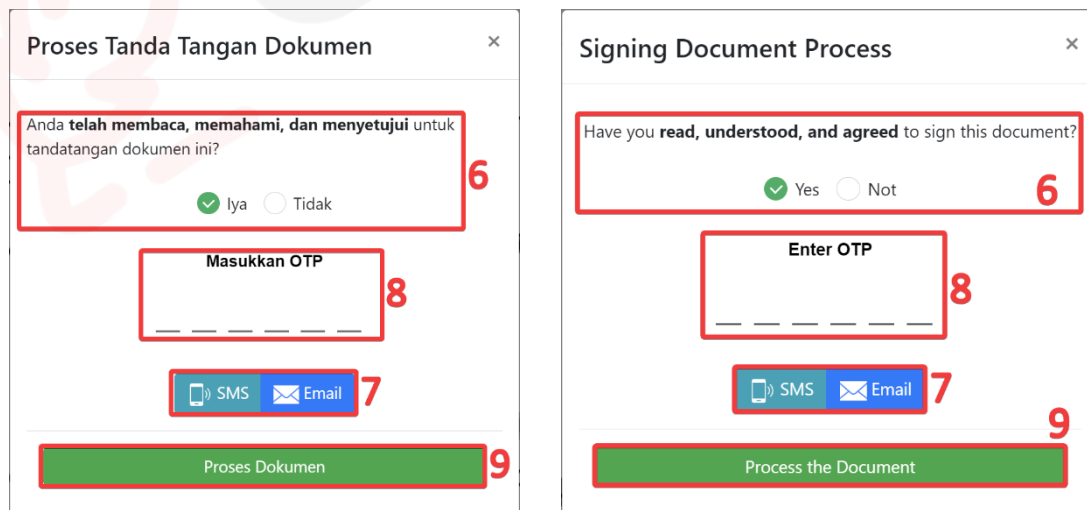


Gambar 7. 6 Proses penandatanganan dokumen sesuai posisi yang telah ditentukan

Figure 7. 6 The process of signing document according to the specified position

- 4) Pilih “Ya” atau “Tidak” untuk Proses tandatangan dokumen (5) >> tekan tombol “SMS” atau “Email” dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor handphone / email Anda, sesuai dengan yang telah Anda pilih (7) >> Masukkan OTP (8) >> tekan “Proses Dokumen” (9)

Select “Yes” or “Not” to sign the document (5) >> click “SMS” or “Email” and the OTP code will be sent to the registered phone / email you have selected (7) >> Input OTP (8) >> click “Process the Document” (9)

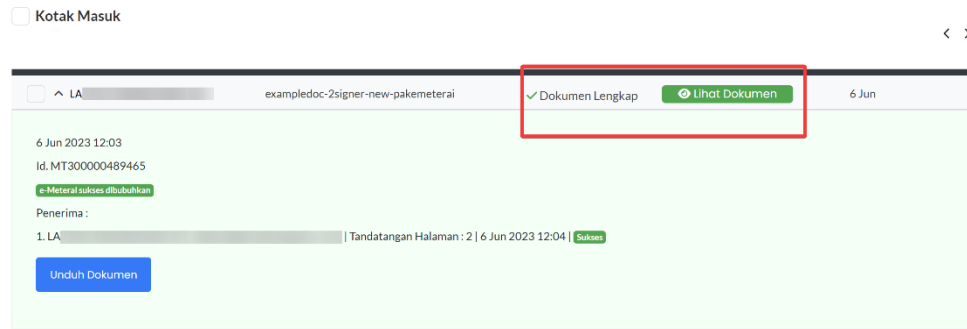


Gambar 7. 7 Proses dokumen dengan menentukan pengiriman kode OTP

Figure 7. 7 The process of signing document by specifying the delivery of the OTP code

- 5) Dokumen yang sudah berhasil ditandatangani dan dibubuhkan e-Meterai, statusnya akan berubah menjadi 'Dokumen Lengkap'

The status of the successfully signed document with e-Meterai will be changed to 'Complete Document'



Gambar 7. 8 Proses tandatangan dokumen berhasil

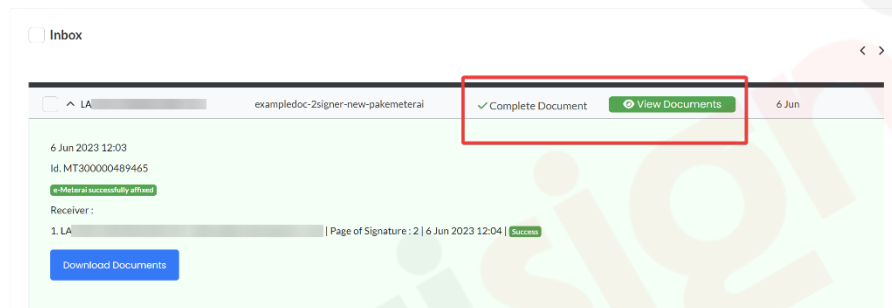


Figure 7. 8 The process of signing document was success

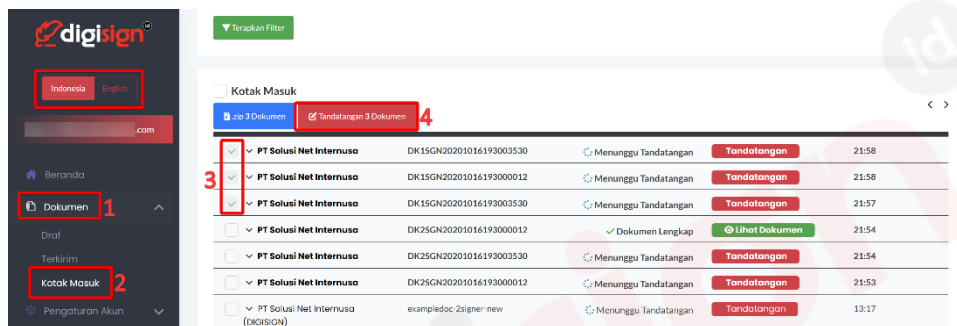
8. Tandatanganan Massal (Bulk Sign)

- 1) Buka browser dan login akun Digisign Anda melalui <https://app.digisign.id>

Open the browser and login your Digisign Account at <https://app.digisign.id>

- 2) Tekan menu “Dokumen” lalu pilih menu “Kotak Masuk” (2) >> tekan checkbox di samping judul dokumen yang statusnya ‘Menunggu Tandatanganan’ (3) >> pilih satu atau beberapa dokumen yang ingin dilakukan tandatangan massal >> tekan “Tandatanganan ... Dokumen” (tandatanganan dokumen yang dipilih) (4)

[Click “English” button to change the page in English] Click menu “Document” then click “Inbox” (3) >> click the checkboxes next to the document title whose status is ‘Waiting for Signature’ (4) >> select one or several documents which you want to do bulk sign >> click “Sign ... Documents” (sign the selected documents) (4)



Gambar 8. 1 Pemilihan dokumen untuk tandatangan massal

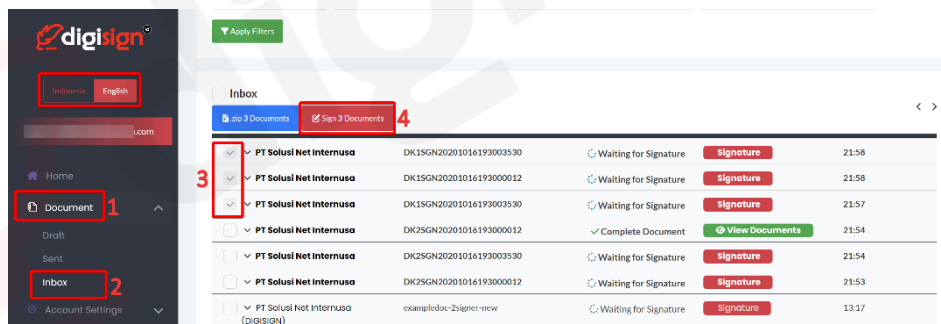
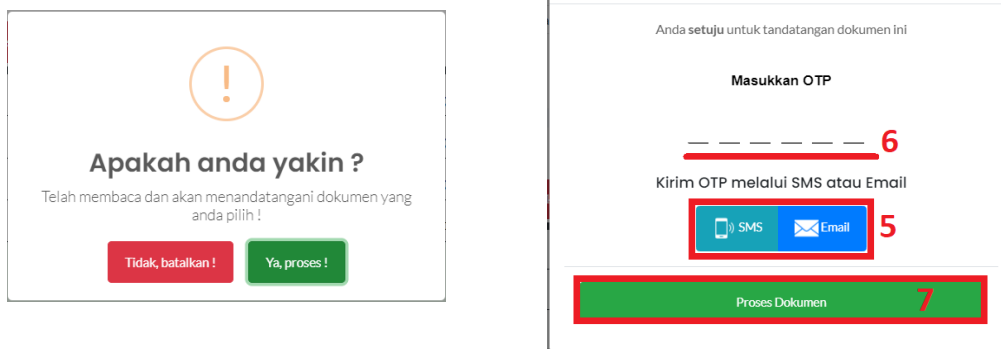


Figure 8. 1 Selection of documents for bulk signatures

- 3) Tekan “Ya, Proses!” untuk melanjutkan proses tandatangan massal >> tekan tombol “SMS” atau “Email” dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor handphone / email Anda, sesuai dengan yang telah Anda pilih (7) >> Masukkan OTP (8) >> tekan “Proses Dokumen”

Click “Yes, process!” to continue the bulk sign process >> click “SMS” or “Email” and the OTP code will be sent to the registered phone / email you have selected (5) >> enter the OTP code (6) >> Click “Process the Documents” (7)



Gambar 8. 2 Proses tandatangan massal dokumen dengan menentukan pengiriman kode OTP

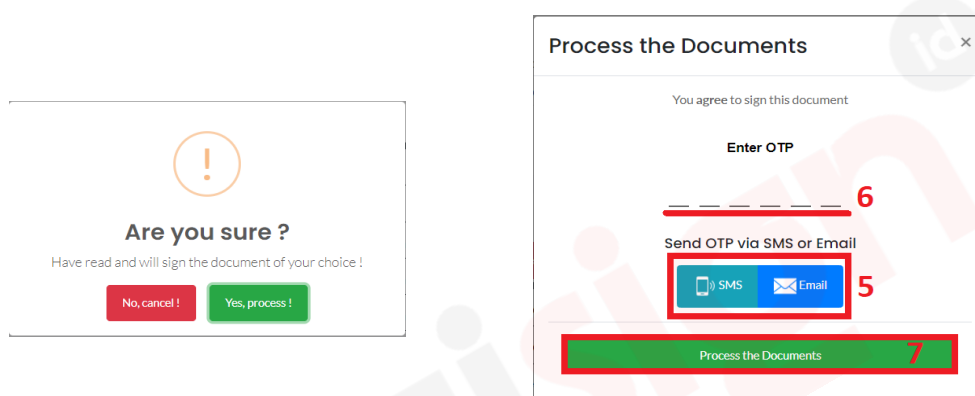


Figure 8. 2 The process of bulk signing document by specifying the delivery of the OTP code

- 4) Tandatangan massal terhadap dokumen yang dipilih telah berhasil dilakukan.
The bulk sign of the selected document has been successfully processed.

Kotak Masuk					
☒	PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193003530	✓ Dokumen Lengkap	Lihat Dokumen	21:58
☒	PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193000012	✓ Dokumen Lengkap	Lihat Dokumen	21:58
☒	PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193003530	✓ Dokumen Lengkap	Lihat Dokumen	21:57
☒	PT Solusi Net Internusa	DK25GN20201016193000012	✓ Dokumen Lengkap	Lihat Dokumen	21:54
☒	PT Solusi Net Internusa	DK25GN20201016193003530	⌚ Menunggu Tandatangan	Tandatangan	21:54

Gambar 8. 3 Proses tandatangan massal dokumen berhasil

Inbox					
☒	PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193003530	✓ Complete Document	View Documents	21:58
☒	PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193000012	✓ Complete Document	View Documents	21:58
☒	PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193003530	✓ Complete Document	View Documents	21:57
☒	PT Solusi Net Internusa	DK25GN20201016193000012	✓ Complete Document	View Documents	21:54
☒	PT Solusi Net Internusa	DK25GN20201016193003530	⌚ Waiting for Signature	Signature	21:54

Figure 8. 3 The process of bulk signing document was success

9. Kirim Notifikasi Email (Send Email Notification)

Apabila Anda memiliki dokumen yang statusnya belum lengkap tertandatangan, fitur Kirim Notifikasi Email dapat digunakan untuk menjadi pengingat kepada pihak tertentu didalam dokumen Anda agar pihak tersebut dapat segera memproses dokumen yang sebelumnya telah Anda kirimkan. Anda juga dapat menggunakan fitur Kirim Notifikasi Email tersebut untuk dokumen yang statusnya sudah lengkap.

Untuk dokumen dengan status belum lengkap (pada dashboard tertulis ‘Menunggu Tandatangan’), Digisign akan mengirimkan notifikasi email kepada pihak yang belum melakukan Tindakan terhadap dokumen tersebut. Dan untuk dokumen dengan status yang sudah lengkap (pada dashboard tertulis Dokumen Lengkap), Digisign akan mengirimkan notifikasi email kepada semua pihak yang terlibat dalam dokumen tersebut.

If you have a document whose status has not been fully signed, the “Send Email Notification” feature can be used to serve as a reminder to a certain party in your document so that party can immediately process the document that you previously sent. You can also use the “Send Email Notification” feature for documents that are complete.

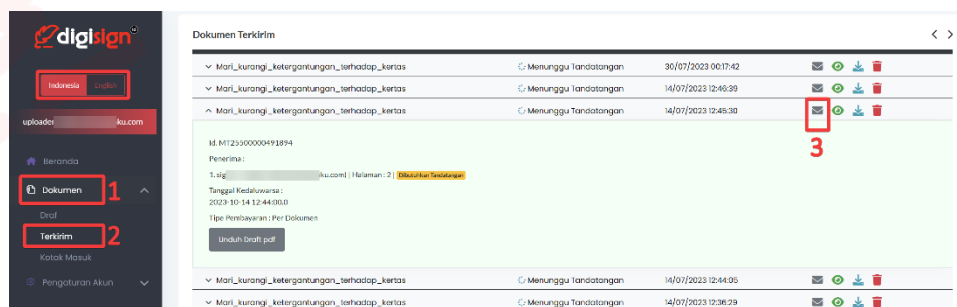
For the document with incomplete status (on the dashboard written ‘Waiting for Signature’), Digisign will send an email notification to those who have not process the document. And for the document with complete status (on the dashboard written ‘Complete Document’), Digisign will send email notification to all parties involved in the document.

- 1) Buka browser Anda dan login ke <https://app.digisign.id>

Open your browser and login to <https://app.digisign.id>

- 2) Tekan menu “Dokumen” >> kemudian tekan menu “Ter kirim” >> tekan icon amplop “Kirim Notifikasi Email”

[Click “English” button to change the page in English] Click “Document” menu >> then click “Sent” >> click mail icon “Send Email notifications”



Gambar 9. 1 Pengiriman Notifikasi Email untuk pihak yang belum tandatangan

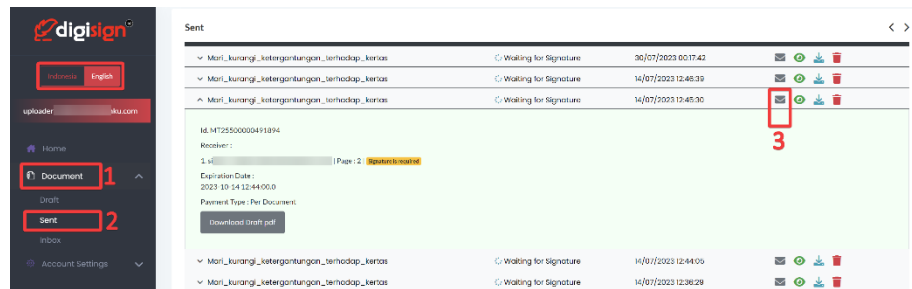
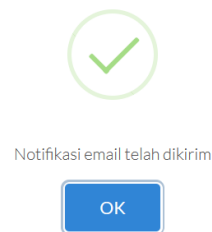


Figure 9. 1 Sending Email notification to parties who have not signed

- 3) Pihak yang terlibat terhadap dokumen akan menerima notifikasi yang telah dikirimkan oleh pihak pengirim dokumen.

The parties involved with the document will receive a notification that has been sent by the document sender.



Gambar 9. 2 Notifikasi Email untuk pihak yang belum tandatangan berhasil terkirim

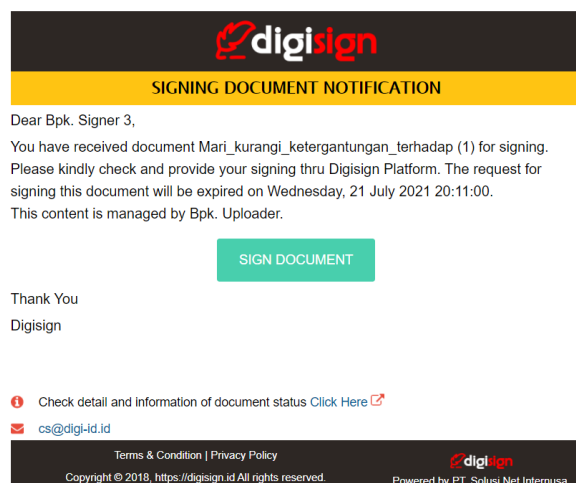
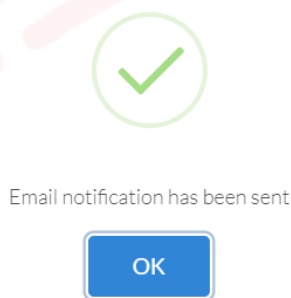


Figure 9. 2 Email Notification for parties who have not signed successfully sent

10. Unduh Dokumen (Download Document)

Unduh dokumen dapat dilakukan melalui beberapa menu, yaitu melalui Halaman Utama (Beranda), melalui menu Kotak Masuk dan melalui menu Terkirim. Dan di menu Kotak Masuk, Anda dapat mengunduh dokumen secara massal.

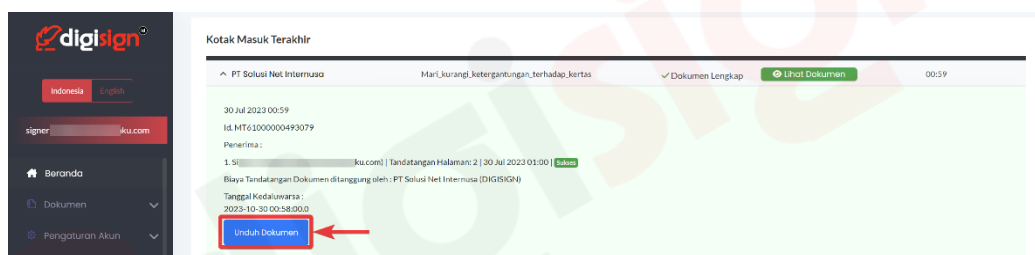
Download document can be done through several menus, namely through the Home dashboard (Homepage), Inbox menu, and Sent menu. And in the Inbox menu, the user can download documents in bulk.

1) Melalui Beranda

Download Document from the Homepage

Pengguna dapat melihat dokumen yang telah ditandatangani dengan tekan tombol “Lihat Dokumen” yang ada di bagian Tindakan atau dapat langsung mengunduh dokumen yang telah ditandatangani dengan tekan tombol “Unduh Dokumen”

The user can view the documents that have been signed by click “View Document” button in the Tindakan section or directly download the documents by click “Download Document” button



Gambar 10. 1 Unduh Dokumen melalui Beranda

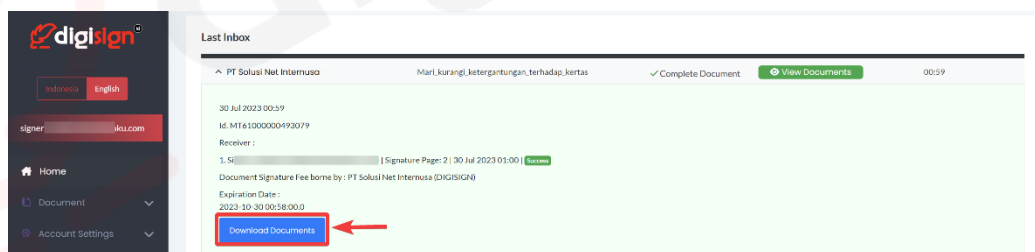


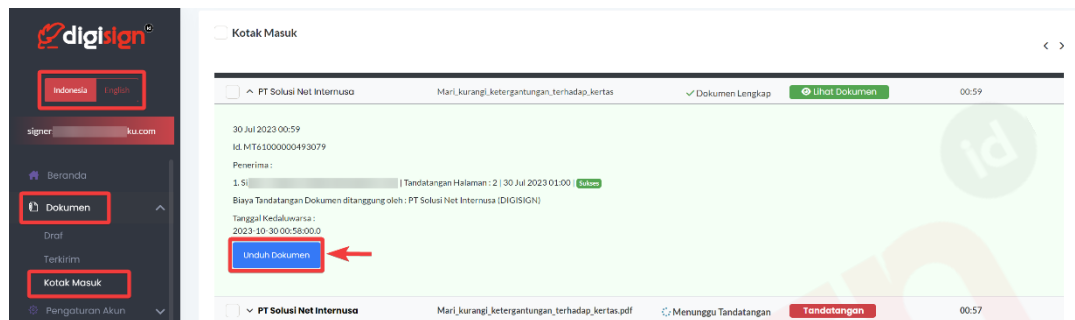
Figure 10. 1 Download Document from Homepage

2) Melalui Kotak Masuk

Download document from Inbox Menu

Pengguna dapat melihat dokumen yang telah ditandatangani dengan tekan tombol “Lihat Dokumen” yang ada di bagian Tindakan atau dapat langsung mengunduh dokumen yang telah ditandatangani dengan tekan tombol “Unduh Dokumen”

The user can view the documents that have been signed by click “View Document” button in the Tindakan section or directly download the documents by click “Download Document” button.



Gambar 10. 2 Unduh Dokumen melalui Kotak Masuk

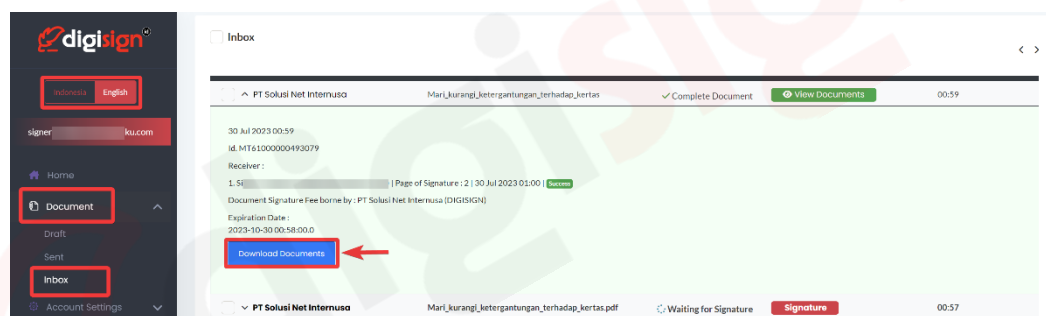


Figure 10. 2 Download Document from Inbox

3) Melalui list Terkirim

Download document from the Sent list

- 1.a. Pengguna bisa melihat dokumen yang telah ditandatangani dengan tekan icon “View” kemudian unduh dokumen dengan tekan icon “Download” didalamnya atau langsung mengunduh dokumen yang telah ditandatangani dengan tekan icon “Download”

The user can view the documents that have been signed with click “View” icon then download the document by click “Download” icon there or directly download the documents by click “Download” icon.

- 1.b. Pengguna juga bisa mengunduh dokumen asli (yang belum ditandatangani) dengan cara tekan icon panah di samping judul dokumen, nanti akan muncul sedikit deskripsi serta tombol untuk mengunduh dokumen awal tersebut.

The user can also download the original document (which have not been signed) by click the arrow next to the document title, then will appear a little description, and a “Download Draft pdf” button to download the original document.



Gambar 10. 3 Unduh Dokumen melalui Dokumen Terkirim

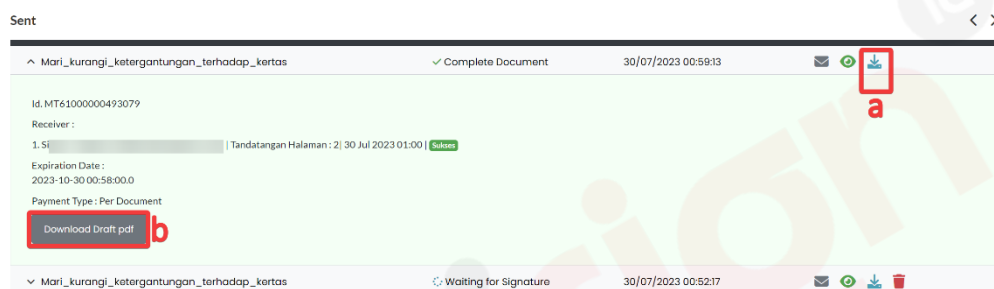


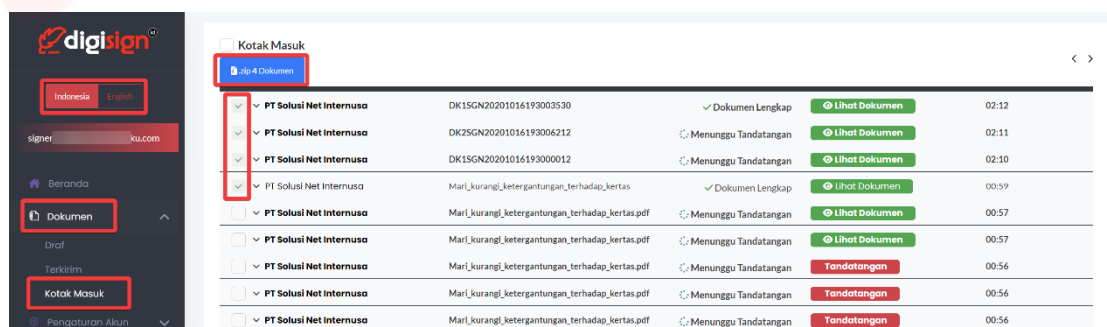
Figure 10. 3 Download Document from Sent list

4) Unduh massal melalui Kotak Masuk

Bulk download from the Inbox

Pengguna dapat mengunduh dokumen secara massal dengan cara tekan kotak checkbox di samping judul dokumen (di sebelah kiri) >> pilih satu atau beberapa dokumen yang ingin diunduh >> tekan “zip ... Dokumen” (mengunduh dokumen yang telah dipilih).

The user can download documents in bulk by click some of the checkboxes next to the document title (on the left) >> select several documents which the user wants to do bulk download >> click “.zip ... Documents” (download the selected documents).



Gambar 10. 4 Unduh Massal Dokumen melalui Kotak Masuk

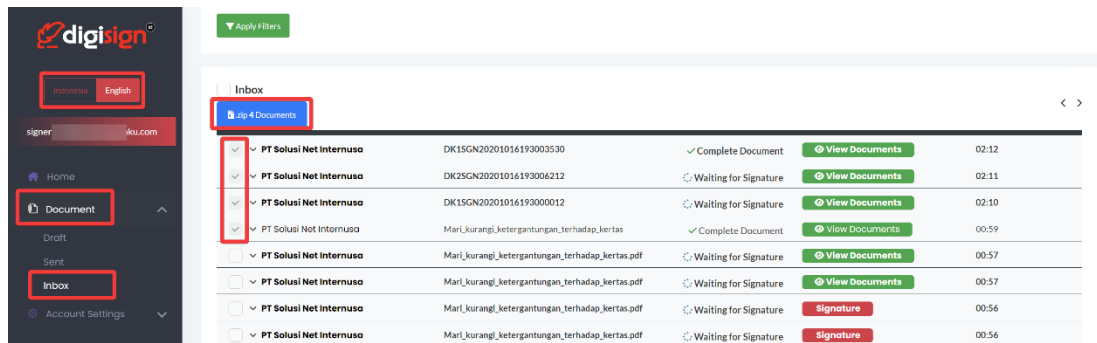


Figure 10. 4 Bulk Download Document from Inbox

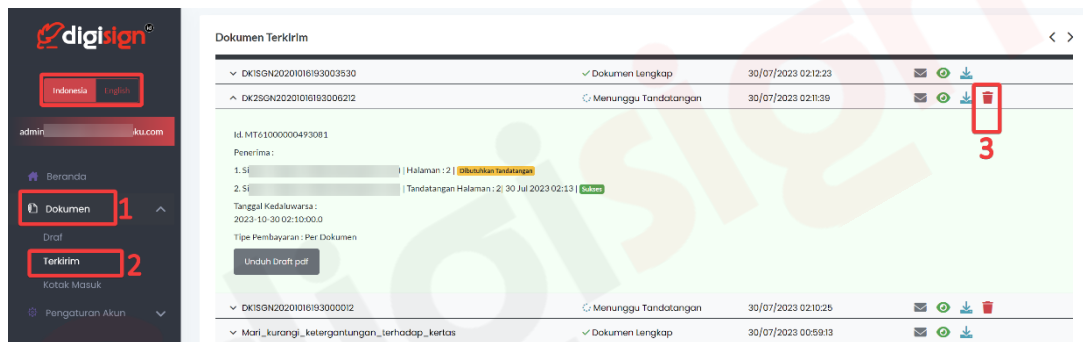
11. Hapus Dokumen (Delete Document)

Untuk menghapus dokumen dapat dilakukan apabila dokumen tersebut merupakan dokumen yang dikirimkan oleh Anda dan status tandatangan dari dokumen tersebut masih belum lengkap (pada dashboard tertulis ‘Menunggu Tandatangan’).

To delete a document can be done if the document is sent by you and the signature status (or the document status) is still incomplete. To find out the document status, it can be seen on the Sent sub-menu then Status. If the document status is ‘Waiting for Signature’, you can delete the document.

- 1) Buka browser Anda dan login ke <https://app.digisign.id>
Open your browser and login to <https://app.digisign.id>
- 2) Tekan menu “Dokumen” >> kemudian tekan menu “Terakhir” >> tekan icon Trash “Hapus Dokumen”

[Click “English” button to change the page in English] Click “Document” menu >> then click “Sent” menu >> click the trash icon “Delete Document”



Gambar 11. 1 Memilih dokumen untuk dihapus

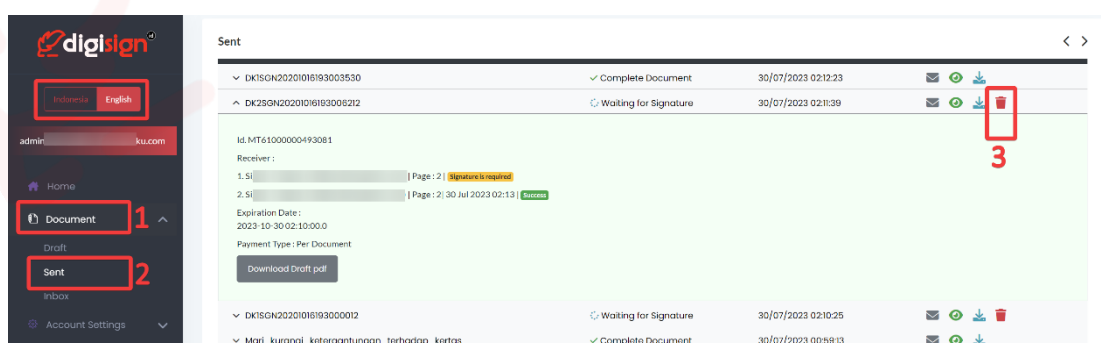
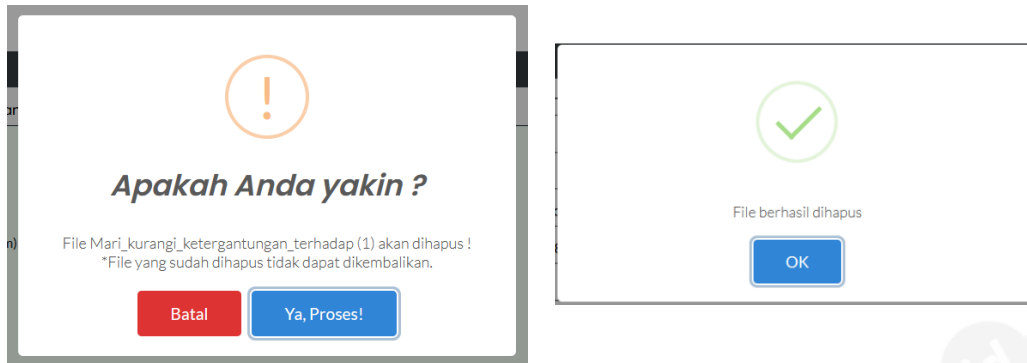


Figure 11. 1 Selection of document to delete

- 3) Akan muncul pesan konfirmasi perihal dokumen yang ingin dihapus >> tekan “Ya, Proses!” >> Dokumen telah berhasil dihapus.

A confirmation message will appear regarding the document you want to delete >> click “Yes, process!” >> The document has been deleted.



Gambar 11. 2 Proses penghapusan dokumen berhasil

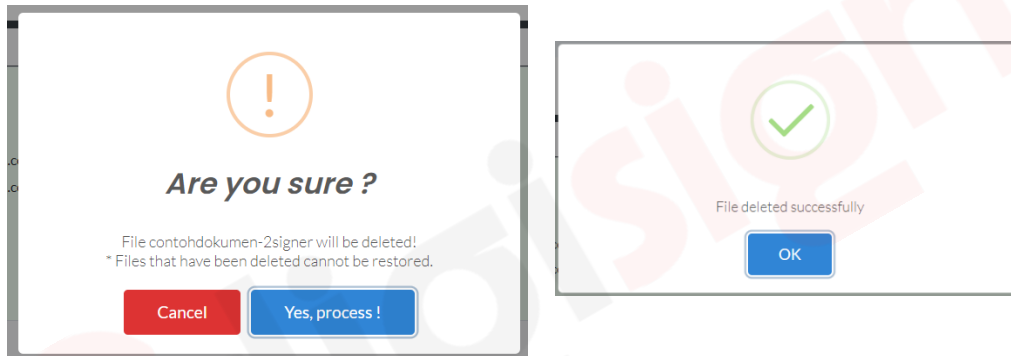


Figure 11. 2 The document deletion process was successful

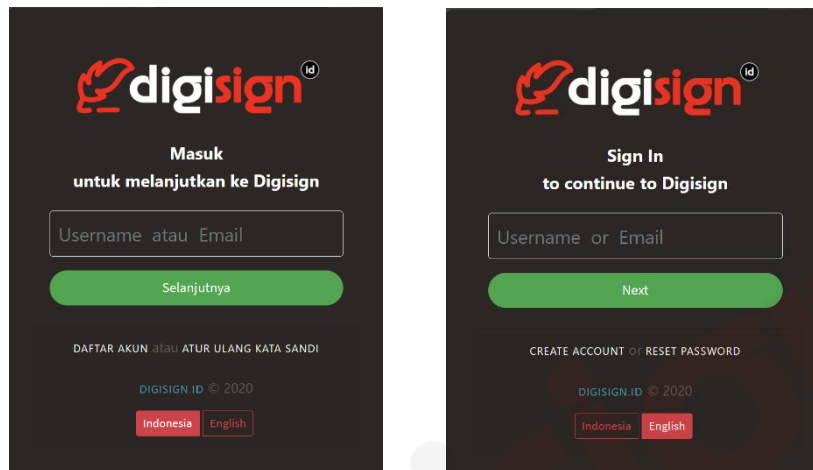
12. Atur Ulang Kata Sandi (Reset Password)

- 1) Kunjungi laman Digisign di <https://app.digisign.id> lalu tekan 'Atur Ulang Kata Sandi' pada halaman utama di bawah tombol Selanjutnya.

Visit the Digisign website at <https://app.digisign.id> then click 'Reset Password' below the Next button.

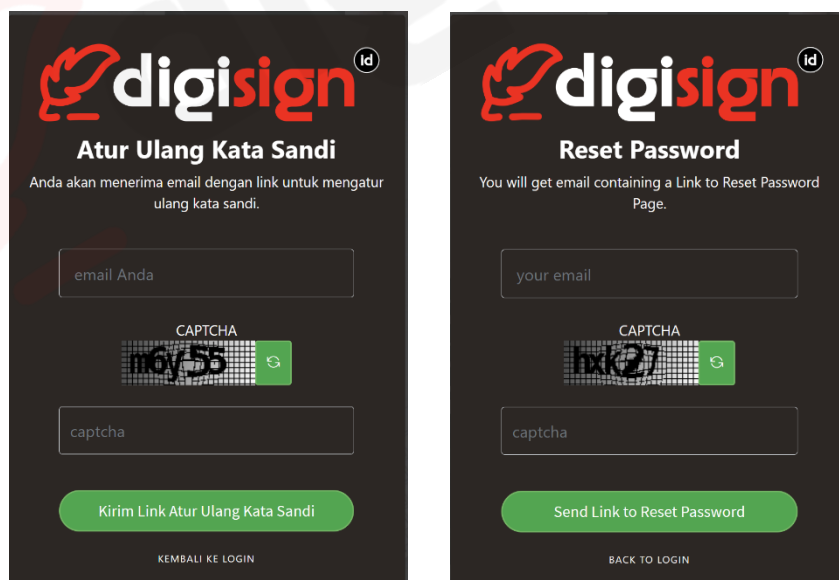
- 2) Masukkan Email >> Masukkan kode Captcha sesuai dengan yang ditampilkan >> tekan 'Kirim Link Atur Ulang Kata Sandi'

Enter the email >> enter the CAPTCHA as shown >> click 'Send Link to Reset Password'



Gambar 12. 1 Halaman Masuk Akun untuk Atur Ulang kata sandi

Figure 12. 1 Login Account page to Reset Password



Gambar 12. 2 Pengiriman link Atur Ulang Kata Sandi

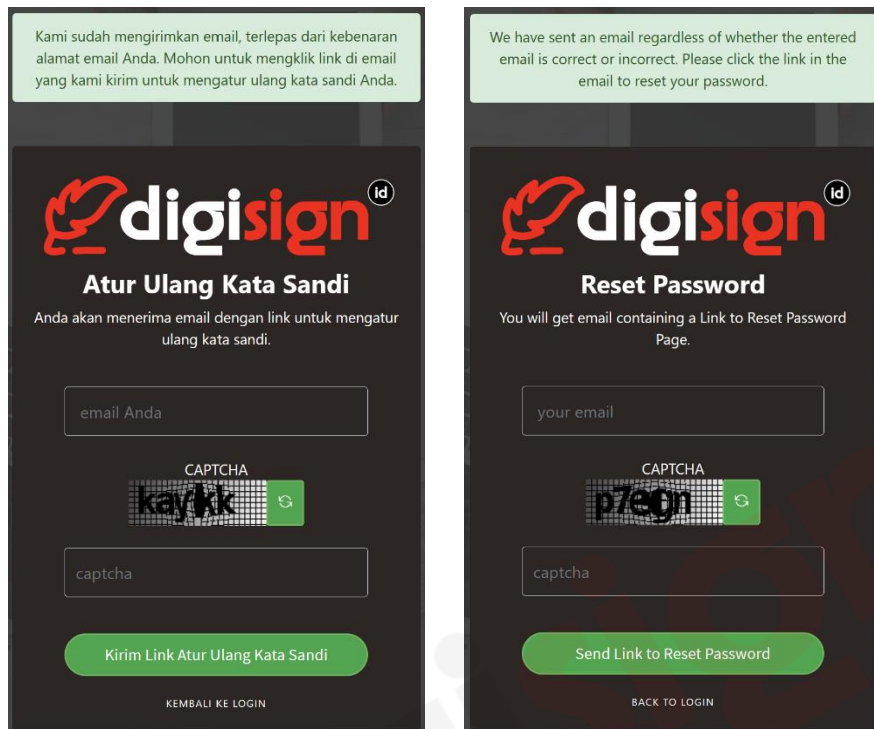
Figure 12. 2 Sending the Reset Password link

3) Cek email masuk yang dikirimkan oleh Digisign

Check incoming email sent by Digisign on your email's Inbox

4) Tekan “tekan reset password di sini” dari email masuk yang dikirimkan oleh Digisign

Click “Reset password click here” from the incoming email sent by Digisign



Kami sudah mengirimkan email, terlepas dari kebenaran alamat email Anda. Mohon untuk mengklik link di email yang kami kirim untuk mengatur ulang kata sandi Anda.

We have sent an email regardless of whether the entered email is correct or incorrect. Please click the link in the email to reset your password.

Atur Ulang Kata Sandi

Anda akan menerima email dengan link untuk mengatur ulang kata sandi.

email Anda

CAPTCHA

captcha

Kirim Link Atur Ulang Kata Sandi

KEMBALI KE LOGIN

Reset Password

You will get email containing a Link to Reset Password Page.

your email

CAPTCHA

captcha

Send Link to Reset Password

BACK TO LOGIN

Gambar 12. 3 pengiriman notifikasi email untuk atur ulang kata sandi berhasil

Figure 12. 3 Email Notification sent for Reset Password link



Kepada Yth, **Bpk.**

Digisign telah menerima permintaan Bpk. febry arfandi untuk reset password akun Digisign Anda. Silakan konfirmasi dan buat password baru melalui link di bawah ini:

[klik reset password di sini](#)

Terima kasih
Salam,

Digisign

Dear **Mr.**

Digisign have received Mr. febry arfandi request to reset your Digisign account password. Please confirm and create your new password through link below:

[Reset password click here](#)

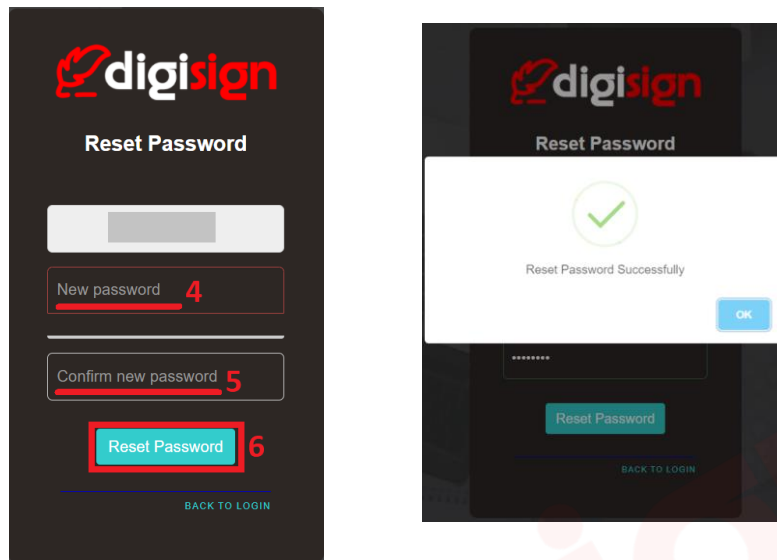
Thank You
Regards,

Digisign

Gambar 12. 4 Notifikasi email untuk tautan atur ulang kata sandi

Figure 12. 4 email notification for reset password link

- 5) Masukkan password baru >> ulangi masukkan password baru >> tekan “Reset Password”
Enter a new password (6) >> re-type the new password (7) >> Click “Reset Password” (8)
- 6) Akan muncul pesan bahwa Anda berhasil melakukan Reset Password
A popup message will appear that you successfully did a Reset Password.



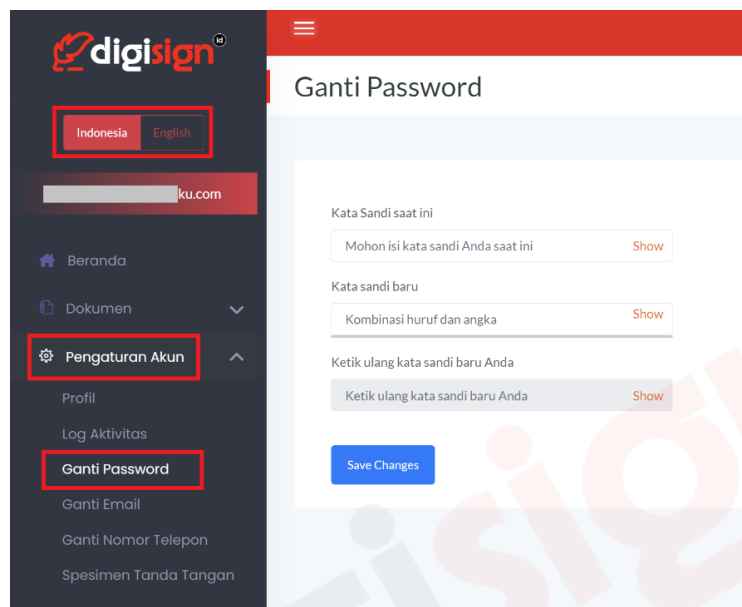
Gambar 12. 5 Proses Atur Ulang Kata Sandi berhasil

Figure 12. 5 Reset Password success

13. Ganti Kata Sandi (*Change Password*)

Tekan ‘Pengaturan Akun >> tekan “Ganti Password” >> Isi Kata Sandi saat ini dan Kata Sandi baru >> Ketik ulang kata sandi >> tekan “Simpan Perubahan” dan Password telah berhasil diperbarui.

[Click “English” button to change the page in English] Click “Account Settings” >> click “Change Password” >> Fill the current password and the new password >> Re-type the new password >> click “Save Changes” and your Password have been successfully updated.



Gambar 13. 1 Ganti Kata Sandi

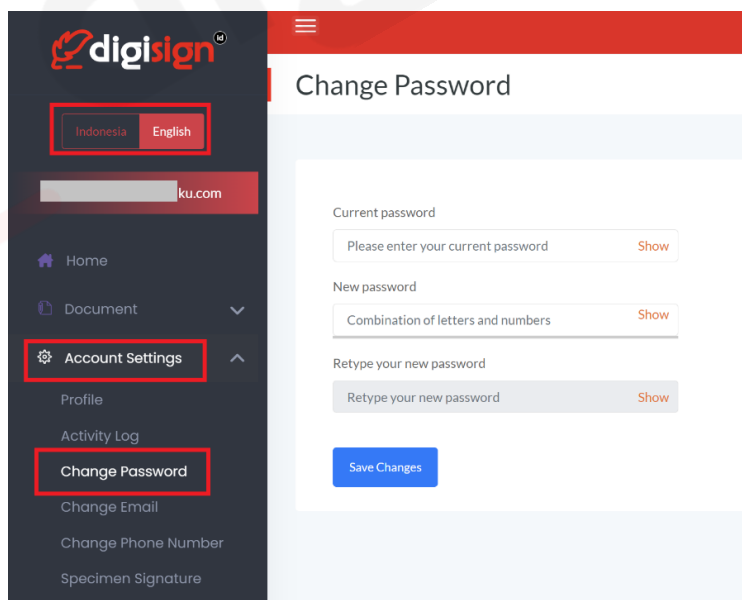
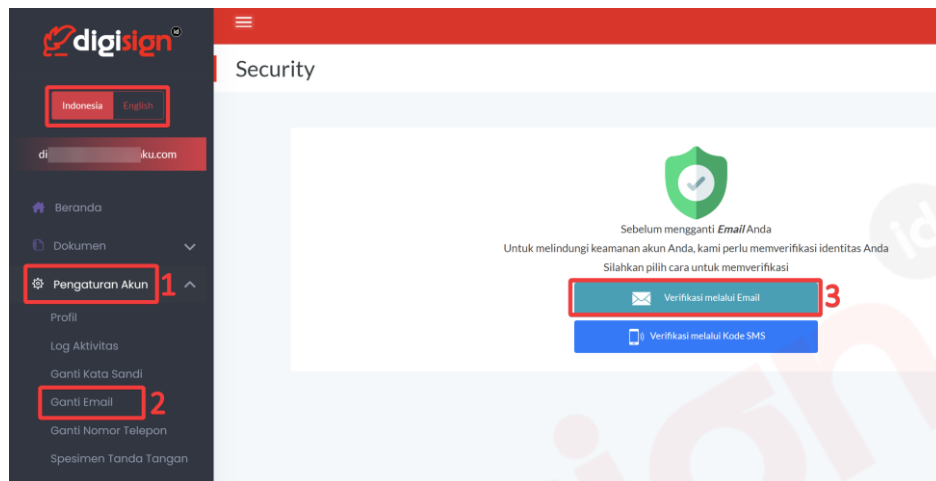


Figure 13. 1 Change Password

14. Ganti Email - verifikasi melalui Email (*Change Email – verify by Email*)

- 1) Tekan ‘Pengaturan Akun’ >> ‘Ganti Email’ >> Pengguna akan dihadapkan dengan pilihan verifikasi identitas, pengguna memilih verifikasi menggunakan Email dengan tekan ‘Verifikasi melalui Email’

[Click “English” button to change the page in English] Click “Account Settings” >> click “Change Email” >> User will be given two options to verify their identity, select verification using Email by click “Verification by Email”



Gambar 14. 1 Verifikasi identitas menggunakan email sebelum Ganti Email

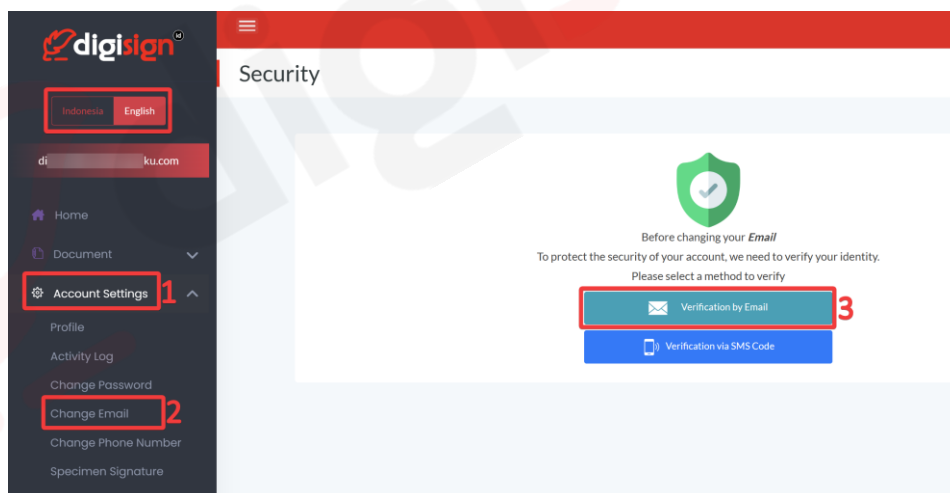
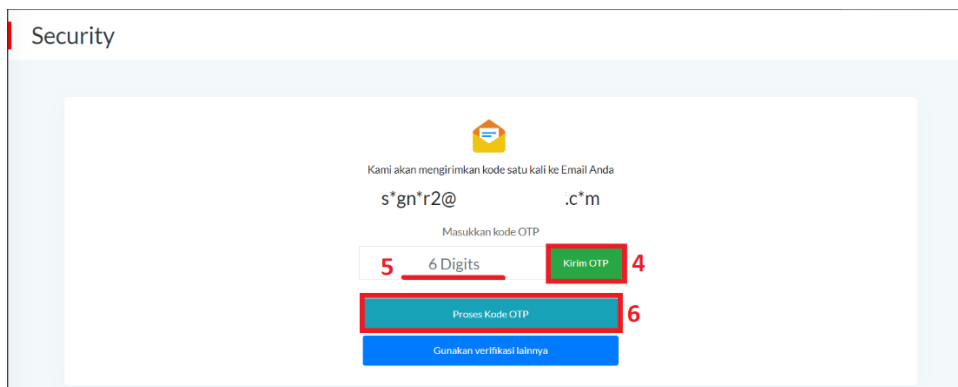


Figure 14. 1 Verify the user's identity using email before Change Email

- 2) Tekan ‘Kirim OTP’ dan kode OTP akan dikirimkan ke email yang telah terdaftar >> masukkan kode OTP >> Tekan ‘Proses Kode OTP’

Click “Request OTP” and the OTP code will be sent to the registered email >> enter the OTP code >> Click “Process”



Gambar 14. 2 Pengiriman kode OTP ke email pengguna untuk verifikasi identitas

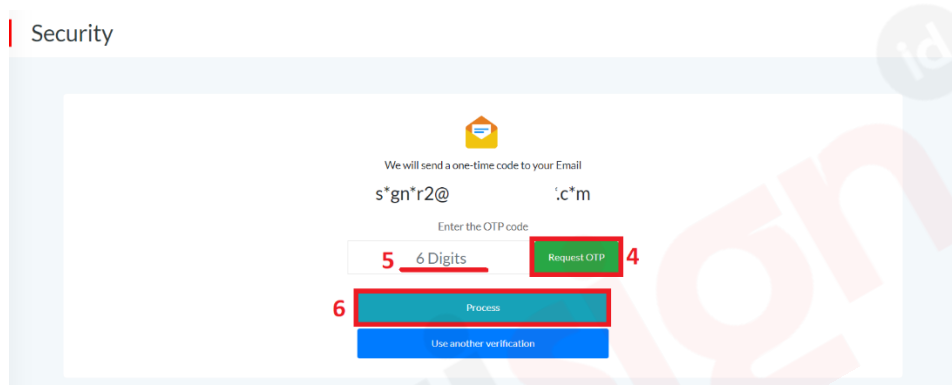
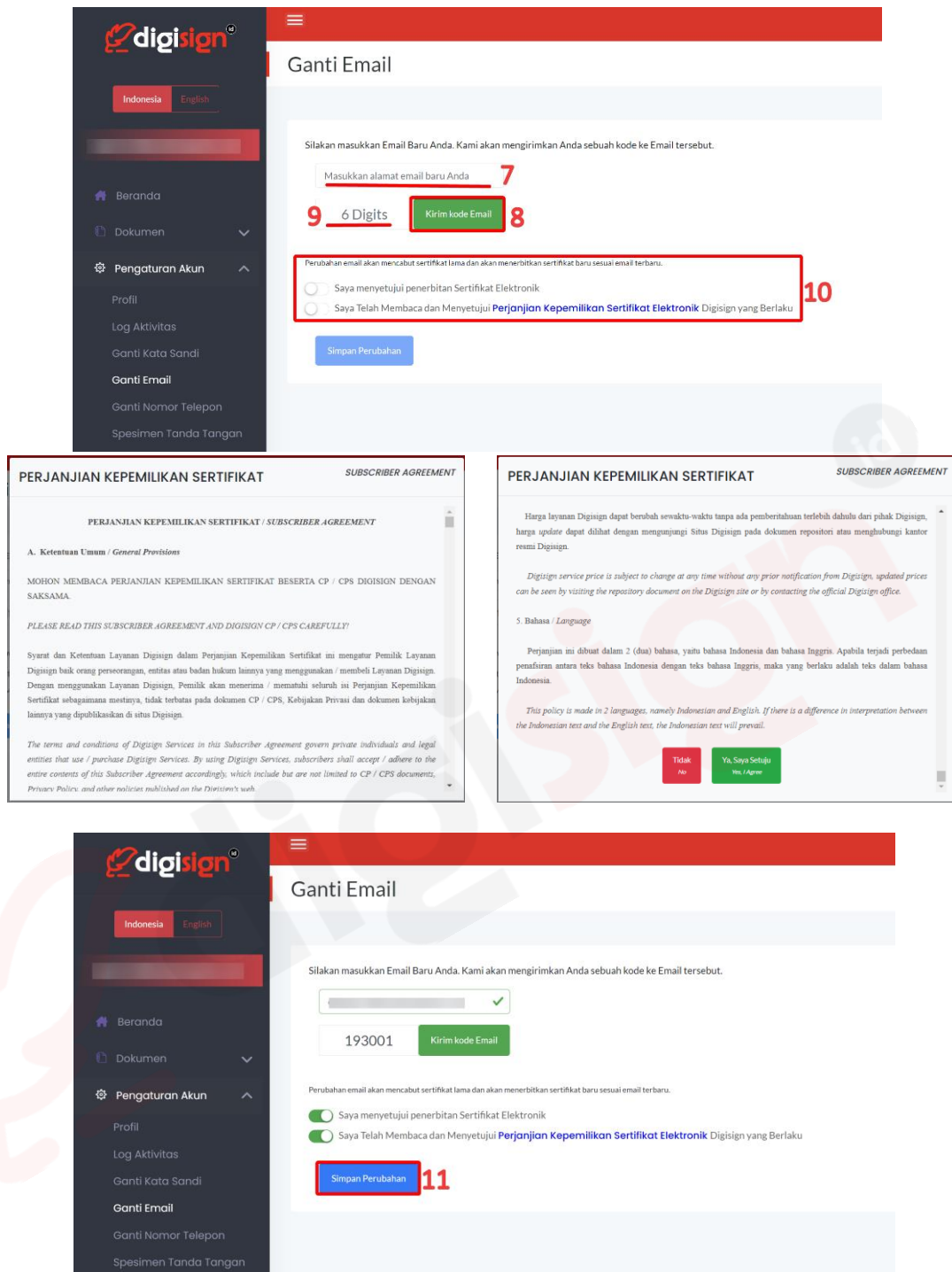


Figure 14. 2 OTP code send to the registered email to verify the user's identity

- 3) Masukkan email baru untuk menggantikan email sebelumnya >> Tekan 'Kirim Kode OTP' >> Masukkan kode OTP >> Pengguna menyetujui proses penerbitan sertifikat elektronik >> Pengguna telah membaca dan menyetujui Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik Digisign yang Berlaku >> Tekan 'Simpan Perubahan' dan email berhasil disimpan.

Enter the new email to replace the previous email >> Click "Send Email code" >> enter the OTP code >> The user agrees to the issuance of the Digital Certificate >> the user has read and agreed to the Digisign Electronic Certificate Ownership Agreement that Applicable at Digisign >> Click "Save Changes" and the email has been successfully updated



Ganti Email

Silakan masukkan Email Baru Anda. Kami akan mengirimkan Anda sebuah kode ke Email tersebut.

Masukkan alamat email baru Anda **7**

9 6 Digits **8** Kirim kode Email

Perubahan email akan mencabut sertifikat lama dan akan menerbitkan sertifikat baru sesuai email terbaru.

☐ Saya menyetujui penerbitan Sertifikat Elektronik

☐ Saya Telah Membaca dan Menyetujui **Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik** Digisign yang Berlaku **10**

Simpan Perubahan

PERJANJIAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT SUBSCRIBER AGREEMENT

PERJANJIAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT / SUBSCRIBER AGREEMENT

A. Ketentuan Umum / General Provisions

MOHON MEMBACA PERJANJIAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT BESERTA CP / CPS DIGISIGN DENGAN SAKSAMA.

PLEASE READ THIS SUBSCRIBER AGREEMENT AND DIGISIGN CP / CPS CAREFULLY!

Syarat dan Ketentuan Layanan Digisign dalam Perjanjian Kepemilikan Sertifikat ini mengatur Pemilik Layanan Digisign baik orang perseorangan, entitas atau badan hukum lainnya yang menggunakan / membeli Layanan Digisign. Dengan menggunakan Layanan Digisign, Pemilik akan menerima / menaati seluruh isi Perjanjian Kepemilikan Sertifikat sebagaimana mestinya, tidak terbatas pada dokumen CP / CPS, Kebijakan Privasi dan dokumen kebijakan lainnya yang dipublikasikan di situs Digisign.

The terms and conditions of Digisign Services in this Subscriber Agreement govern private individuals and legal entities that use / purchase Digisign Services. By using Digisign Services, subscribers shall accept / adhere to the entire contents of this Subscriber Agreement accordingly, which include but are not limited to CP / CPS documents, Privacy Policy, and other policies published on the Digisign's web.

Harga layanan Digisign dapat berubah sewaktu-waktu tanpa ada pemberitahuan terlebih dahulu dari pihak Digisign, harga update dapat dilihat dengan mengunjungi Situs Digisign pada dokumen repository atau menghubungi kantor resmi Digisign.

Digisign service price is subject to change at any time without any prior notification from Digisign, updated prices can be seen by visiting the repository document on the Digisign site or by contacting the official Digisign office.

5. Bahasa / Language

Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Apabila terjadi perbedaan penafsiran antara teks bahasa Indonesia dengan teks bahasa Inggris, maka yang berlaku adalah teks dalam bahasa Indonesia.

This policy is made in 2 languages, namely Indonesian and English. If there is a difference in interpretation between the Indonesian text and the English text, the Indonesian text will prevail.

Tidak No Ya, Saya Setuju Yes / Agree

Ganti Email

Silakan masukkan Email Baru Anda. Kami akan mengirimkan Anda sebuah kode ke Email tersebut.

193001 **11** Kirim kode Email

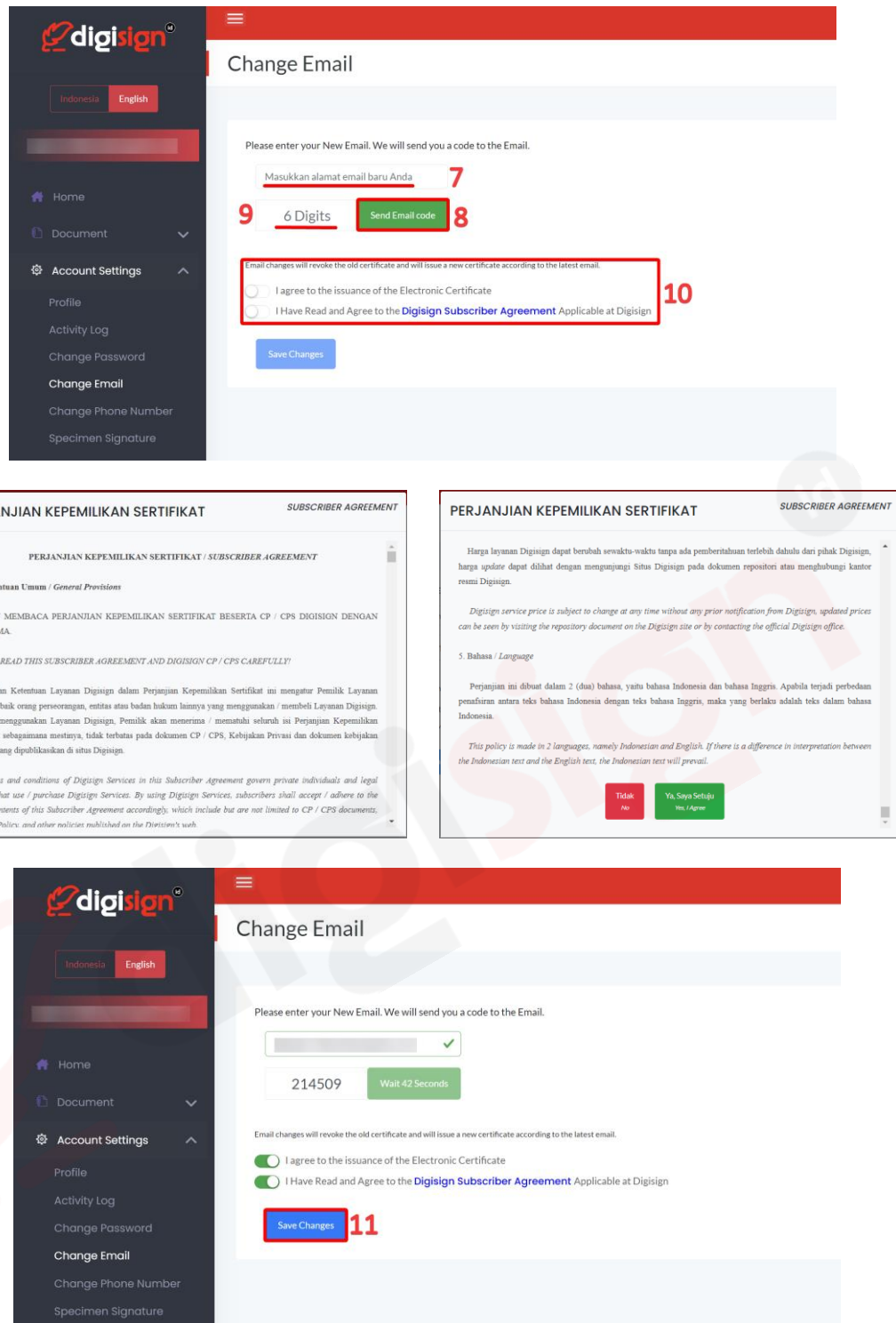
Perubahan email akan mencabut sertifikat lama dan akan menerbitkan sertifikat baru sesuai email terbaru.

☒ Saya menyetujui penerbitan Sertifikat Elektronik

☒ Saya Telah Membaca dan Menyetujui **Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik** Digisign yang Berlaku

Simpan Perubahan

Gambar 14. 3 Proses Ganti Email dan Penerbitan Sertifikat



The figure shows a sequence of three screenshots from the Digisign web application, illustrating the process of changing an email and issuing an electronic certificate.

Top Screenshot: Change Email Form

- The interface shows the 'Change Email' page with a sidebar menu on the left containing: Home, Document, Account Settings (expanded), Profile, Activity Log, Change Password, Change Email (active), Change Phone Number, and Specimen Signature.
- The main content area has a header 'Change Email' and a sub-header 'Please enter your New Email. We will send you a code to the Email.'
- There is a text input field for the new email address, followed by a 'Send Email code' button.
- Below the input field, there is a section for agreeing to the terms, with two radio buttons: 'I agree to the issuance of the Electronic Certificate' and 'I Have Read and Agree to the Digisign Subscriber Agreement Applicable at Digisign'.
- A 'Save Changes' button is at the bottom.
- Red annotations: A red box highlights the 'Send Email code' button (labeled 7), the '6 Digits' text (labeled 9), and the agreement section (labeled 10).

Middle Screenshot: Subscriber Agreement

- This is a detailed view of the 'PERJANJIAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT / SUBSCRIBER AGREEMENT'.
- It contains the full text of the agreement in Indonesian, including sections on general provisions, terms of service, and language.
- At the bottom, there are two buttons: 'Tidak' (No) and 'Ya, Saya Setuju' (Yes, I Agree).

Bottom Screenshot: Change Email Form (Post-Code)

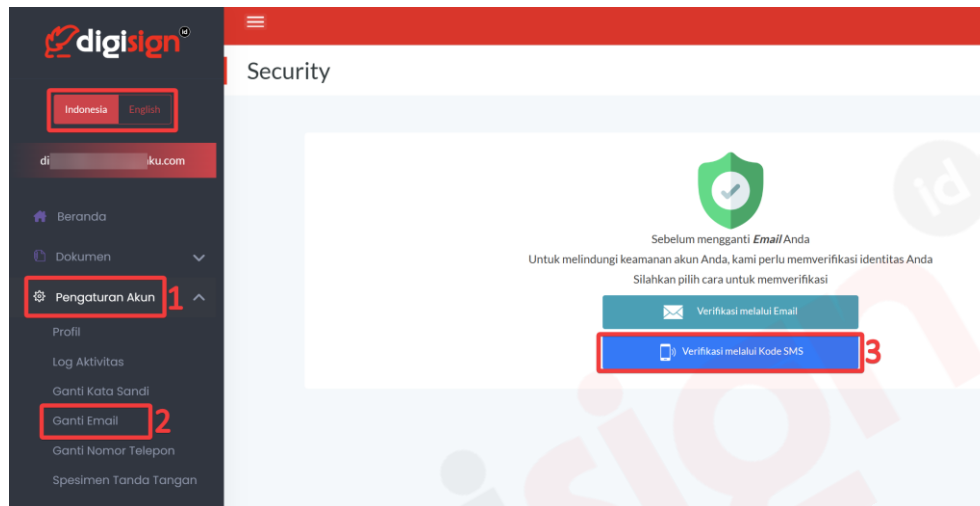
- This screenshot shows the 'Change Email' page after the user has received the email code.
- The email input field now contains the code '214509' and has a green checkmark icon.
- The 'Send Email code' button is now disabled and labeled 'Wait 42 Seconds'.
- The agreement section is now checked, and the 'Save Changes' button is highlighted with a red box and labeled 11.

Figure 14. 3 Change Email and the issuance of the electronic certificate process

15. Ganti Email - verifikasi melalui SMS (*Change Email – verify by SMS OTP*)

- 1) Tekan ‘Pengaturan Akun’ >> ‘Ganti Email’ >> Pengguna akan dihadapkan dengan pilihan verifikasi identitas, pengguna memilih verifikasi menggunakan Kode SMS dengan tekan ‘Verifikasi melalui Kode SMS’

[Click “English” button to change the page in English] Click “Account Settings” >> click “Change Phone Number” >> User will be given two options to verify their identity, select verification using SMS OTP by click “Verification via SMS Code”



Gambar 15. 1 Verifikasi identitas menggunakan nomor telepon sebelum Ganti Email

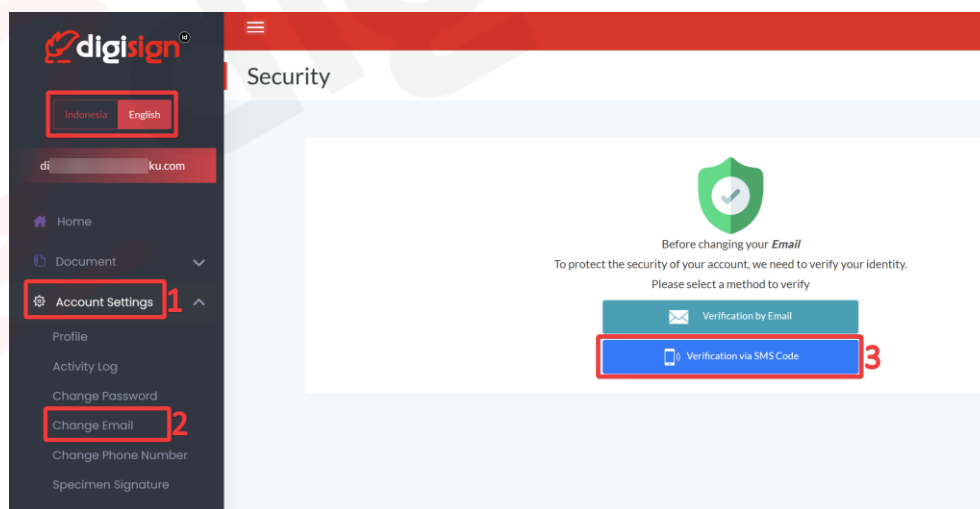
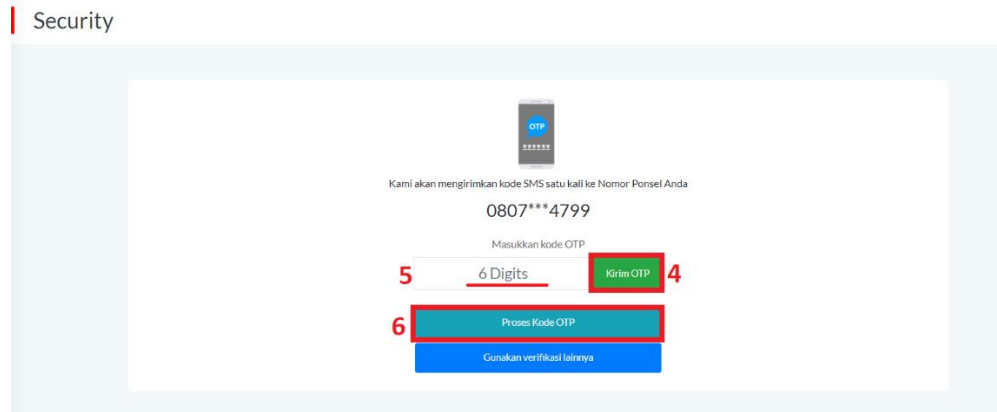


Figure 15. 1 Verify the user's identity using mobile number before change email

- 2) Tekan ‘Kirim OTP’ dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor telepon yang telah terdaftar >> masukkan kode OTP >> Tekan ‘Proses Kode OTP’

Click “Request OTP” and the OTP code will be sent to the registered mobile number >> enter the OTP code >> Click “Process”



Gambar 15. 2 Pengiriman kode OTP ke nomor telepon pengguna untuk verifikasi identitas

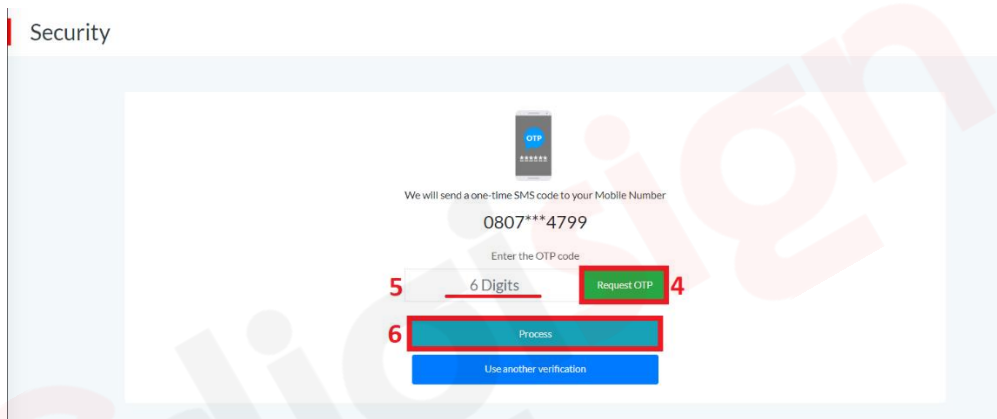
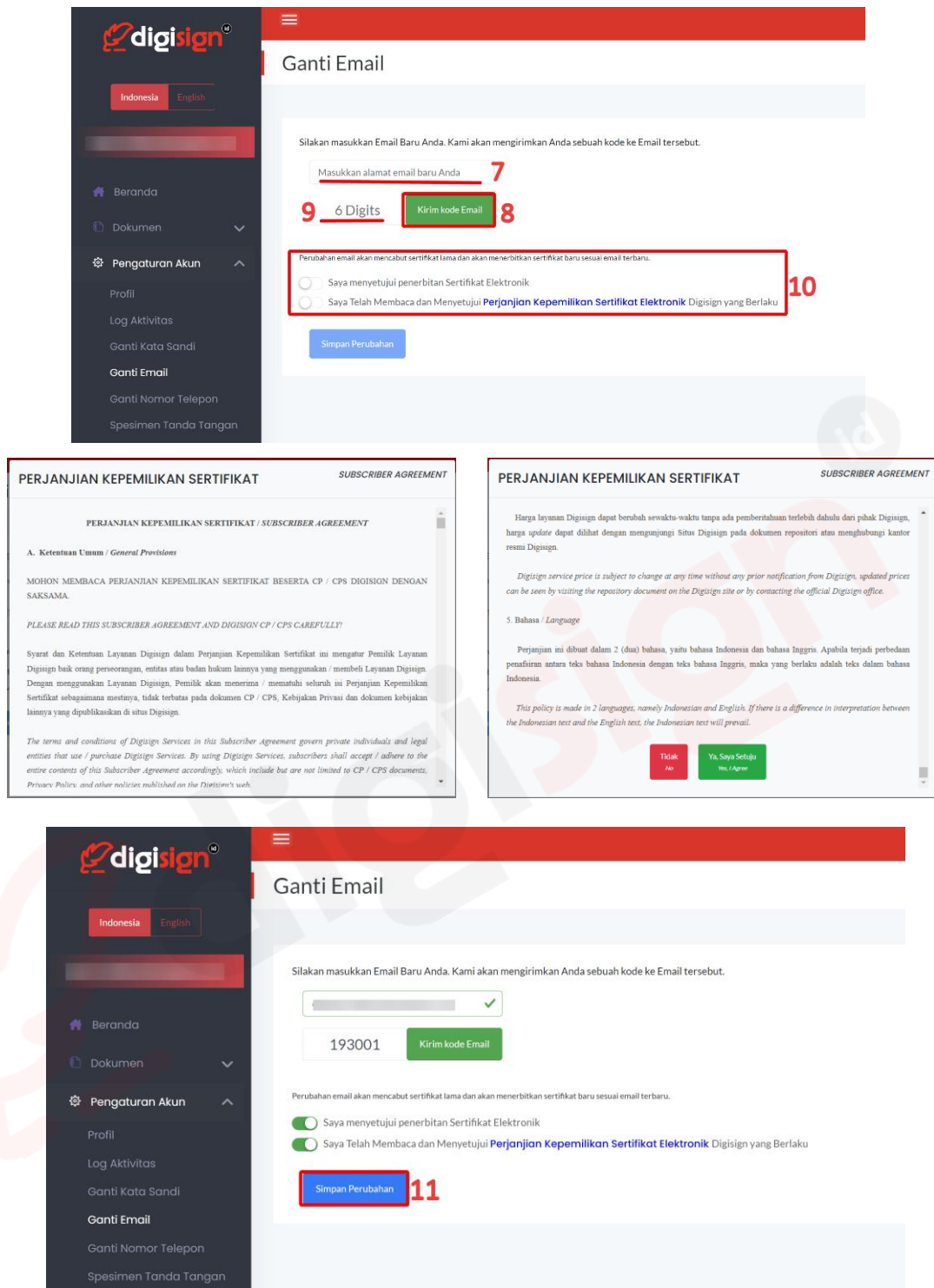


Figure 15. 2 Sending OTP code to the registered mobile number to verify the user's identity

- 3) Masukkan email baru untuk menggantikan email sebelumnya >> Tekan ‘Kirim Kode OTP’ >> Masukkan kode OTP >> Pengguna menyetujui proses penerbitan sertifikat elektronik >> Pengguna telah membaca dan menyetujui Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik Digisign yang Berlaku >> Tekan ‘Simpan Perubahan’ dan email berhasil disimpan.

Enter the new email to replace the previous email >> Click “Send Email code” >> enter the OTP code >> The user agrees to the issuance of the Digital Certificate >> the user has read and agreed to the Digisign Electronic Certificate Ownership Agreement that Applicable at Digisign >> Click “Save Changes” and the email has been successfully updated



Ganti Email

Silakan masukkan Email Baru Anda. Kami akan mengirimkan Anda sebuah kode ke Email tersebut.

Masukkan alamat email baru Anda **7**

9 6 Digits **8** Kirim kode Email

Perubahan email akan mencabut sertifikat lama dan akan menerbitkan sertifikat baru sesuai email terbaru.

☐ Saya menyetujui penerbitan Sertifikat Elektronik

☐ Saya Telah Membaca dan Menyetujui **Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik** Digisign yang Berlaku **10**

Simpan Perubahan **11**

PERJANJIAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT SUBSCRIBER AGREEMENT

PERJANJIAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT / SUBSCRIBER AGREEMENT

A. Ketentuan Umum / General Provisions

MOHON MEMBACA PERJANJIAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT BESERTA CP / CPS DIGISIGN DENGAN SAKSAMA.

PLEASE READ THIS SUBSCRIBER AGREEMENT AND DIGISIGN CP / CPS CAREFULLY!

Syarat dan Ketentuan Layanan Digisign dalam Perjanjian Kepemilikan Sertifikat ini mengatur Pemilik Layanan Digisign baik orang perseorangan, entitas atau badan hukum lainnya yang menggunakan / membeli Layanan Digisign. Dengan menggunakan Layanan Digisign, Pemilik akan menerima / mematuhi seluruh isi Perjanjian Kepemilikan Sertifikat sebagaimana mestinya, tidak terbatas pada dokumen CP / CPS, Kebijakan Privasi dan dokumen kebijakan lainnya yang dipublikasikan di situs Digisign.

The terms and conditions of Digisign Services in this Subscriber Agreement govern private individuals and legal entities that use / purchase Digisign Services. By using Digisign Services, subscribers shall accept / adhere to the entire contents of this Subscriber Agreement accordingly, which include but are not limited to CP / CPS documents, Privacy Policy, and other policies published on the Digisign's web.

Harga layanan Digisign dapat berubah sewaktu-waktu tanpa ada pemberitahuan terlebih dahulu dari pihak Digisign, harga update dapat dilihat dengan mengunjungi Situs Digisign pada dokumen repository atau menghubungi kantor resmi Digisign.

Digisign service price is subject to change at any time without any prior notification from Digisign, updated prices can be seen by visiting the repository document on the Digisign site or by contacting the official Digisign office.

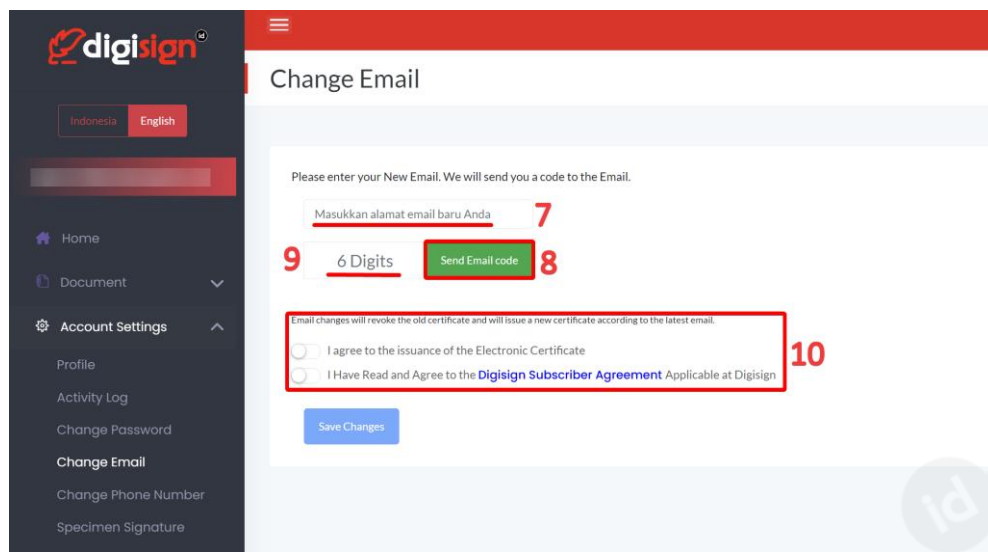
5. Bahasa / Language

Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Apabila terjadi perbedaan penafsiran antara teks bahasa Indonesia dengan teks bahasa Inggris, maka yang berlaku adalah teks dalam bahasa Indonesia.

This policy is made in 2 languages, namely Indonesian and English. If there is a difference in interpretation between the Indonesian text and the English text, the Indonesian text will prevail.

Tidak No Ya, Saya Setuju Yes, I Agree

Gambar 15. 3 Proses Ganti Email dan Penerbitan Sertifikat



Change Email

Please enter your New Email. We will send you a code to the Email.

Masukkan alamat email baru Anda **7**

9 6 Digits **8** Send Email code

Email changes will revoke the old certificate and will issue a new certificate according to the latest email.

☐ I agree to the issuance of the Electronic Certificate

☐ I Have Read and Agree to the [Digisign Subscriber Agreement](#) Applicable at Digisign **10**

Save Changes



PERJANJIAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT SUBSCRIBER AGREEMENT

PERJANJIAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT / SUBSCRIBER AGREEMENT

A. Ketentuan Umum / General Provisions

MOHON MEMBACA PERJANJIAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT BERSERTA CP / CPS DIGISIGN DENGAN SAKSAMA.

PLEASE READ THIS SUBSCRIBER AGREEMENT AND DIGISIGN CP / CPS CAREFULLY!

Syarat dan Ketentuan Layanan Digisign dalam Perjanjian Kepemilikan Sertifikat ini mengatur Pemilik Layanan Digisign baik orang perseorangan, entitas atau badan hukum lainnya yang menggunakan / membeli Layanan Digisign. Dengan menggunakan Layanan Digisign, Pemilik akan menerima / mematuhi seluruh isi Perjanjian Kepemilikan Sertifikat sebagaimana mestinya, tidak terbatas pada dokumen CP / CPS, Kebijakan Privasi dan dokumen kebijakan lainnya yang dipublikasikan di situs Digisign.

The terms and conditions of Digisign Services in this Subscriber Agreement govern private individuals and legal entities that use / purchase Digisign Services. By using Digisign Services, subscribers shall accept / adhere to the entire contents of this Subscriber Agreement accordingly, which include but are not limited to CP / CPS documents, Privacy Policy, and other policies published on the Digisign's web.



PERJANJIAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT SUBSCRIBER AGREEMENT

Harga layanan Digisign dapat berubah sewaktu-waktu tanpa ada pemberitahuan terlebih dahulu dari pihak Digisign, harga update dapat dilihat dengan mengunjungi Situs Digisign pada dokumen repositori atau menghubungi kantor resmi Digisign.

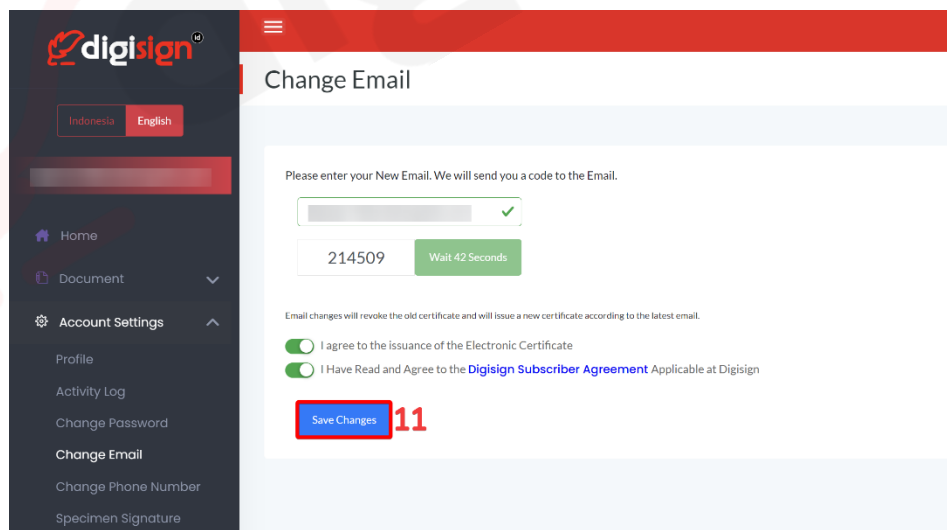
Digisign service price is subject to change at any time without any prior notification from Digisign, updated prices can be seen by visiting the repository document on the Digisign site or by contacting the official Digisign office.

5. Bahasa / Language

Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Apabila terjadi perbedaan penafsiran antara teks bahasa Indonesia dengan teks bahasa Inggris, maka yang berlaku adalah teks dalam bahasa Indonesia.

This policy is made in 2 languages, namely Indonesian and English. If there is a difference in interpretation between the Indonesian text and the English text, the Indonesian text will prevail.

Tidak No. Ya, Saya Setuju Yes, I Agree



Change Email

Please enter your New Email. We will send you a code to the Email.

214509 Wait 42 Seconds

Email changes will revoke the old certificate and will issue a new certificate according to the latest email.

☒ I agree to the issuance of the Electronic Certificate

☒ I Have Read and Agree to the [Digisign Subscriber Agreement](#) Applicable at Digisign

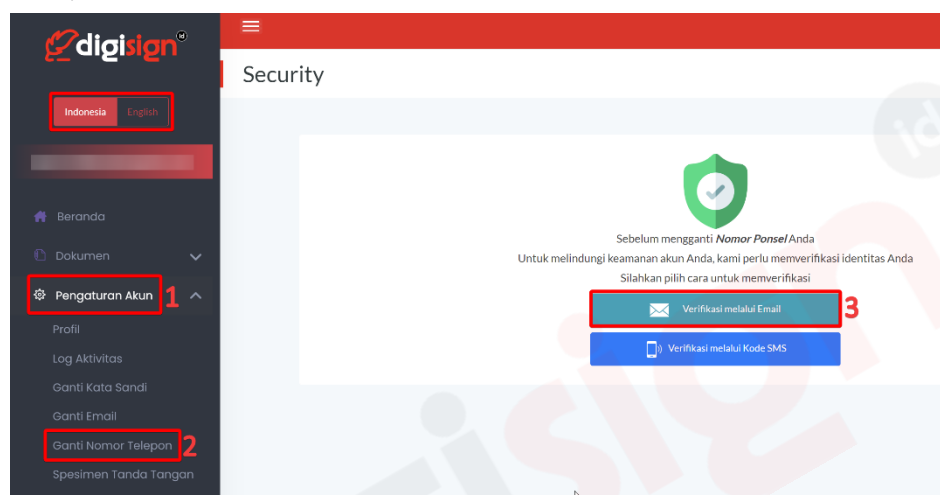
Save Changes **11**

Figure 15. 3 Change Email and the issuance of the electronic certificate process

16. Ganti Nomor Telepon -verifikasi melalui Email (*Change mobile number - verify by email*)

- 1) Tekan “Pengaturan Akun” >> “Ganti Nomor Telepon” >> Pengguna akan dihadapkan dengan pilihan verifikasi identitas, pengguna memilih verifikasi menggunakan Email dengan tekan “Verifikasi melalui Email”

[Click “English” button to change the page in English] Click “Account Settings” >> click “Change Phone Number” >> User will be given two options to verify their identity, select verification using Email by click “Verification by Email”



Gambar 16. 1 Verifikasi identitas menggunakan email sebelum Ganti Nomor Telepon

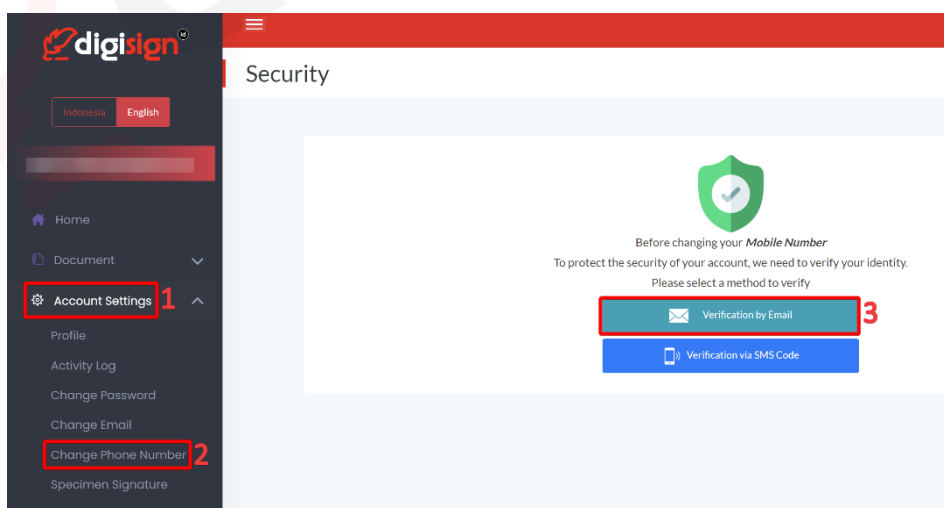
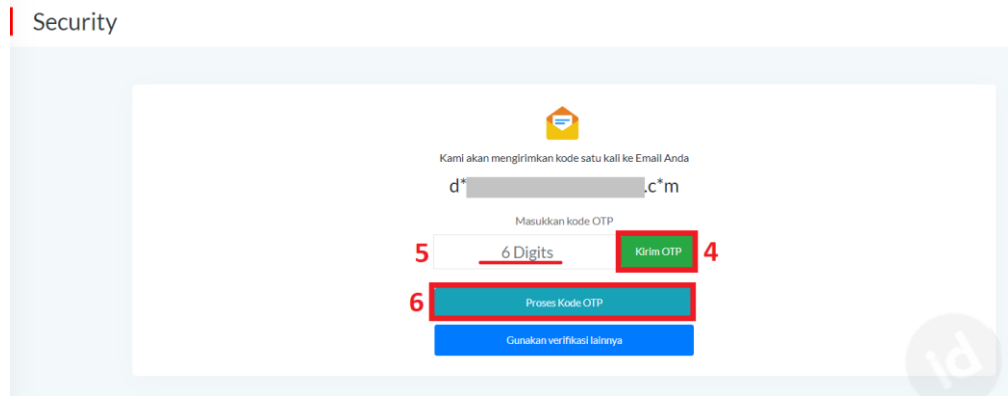


Figure 16. 1 Verify the user's identity using email before change phone number

- 2) Tekan 'Kirim OTP' dan kode OTP akan dikirimkan ke email yang telah terdaftar >> masukkan kode OTP >> Tekan 'Proses Kode OTP'

Click "Request OTP" and the OTP code will be sent to the registered email >> enter the OTP code >> Click "Process"



Gambar 16. 2 Pengiriman kode OTP ke email pengguna untuk verifikasi identitas

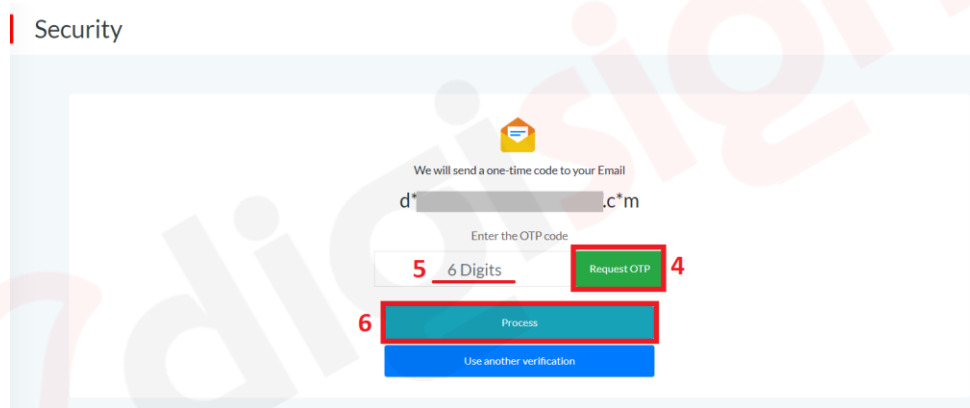
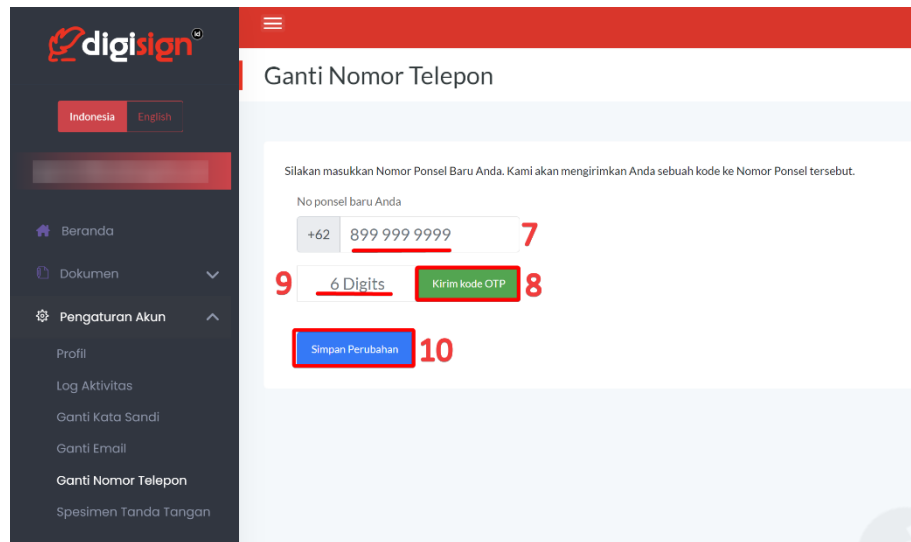


Figure 16. 2 Sending OTP code to the registered email to verify the user's identity

- 3) Masukkan nomor telepon baru untuk menggantikan nomor telepon sebelumnya >> Tekan 'Kirim Kode OTP' >> Masukkan kode OTP >> Tekan 'Simpan Perubahan' dan Nomor Telepon berhasil disimpan.

Enter the new mobile number to replace the previous mobile number >> Click "Send OTP code" >> enter the OTP code >> Click "Save Changes" and the mobile number has been successfully updated.



Gambar 16. 3 Proses Ganti Nomor Telepon

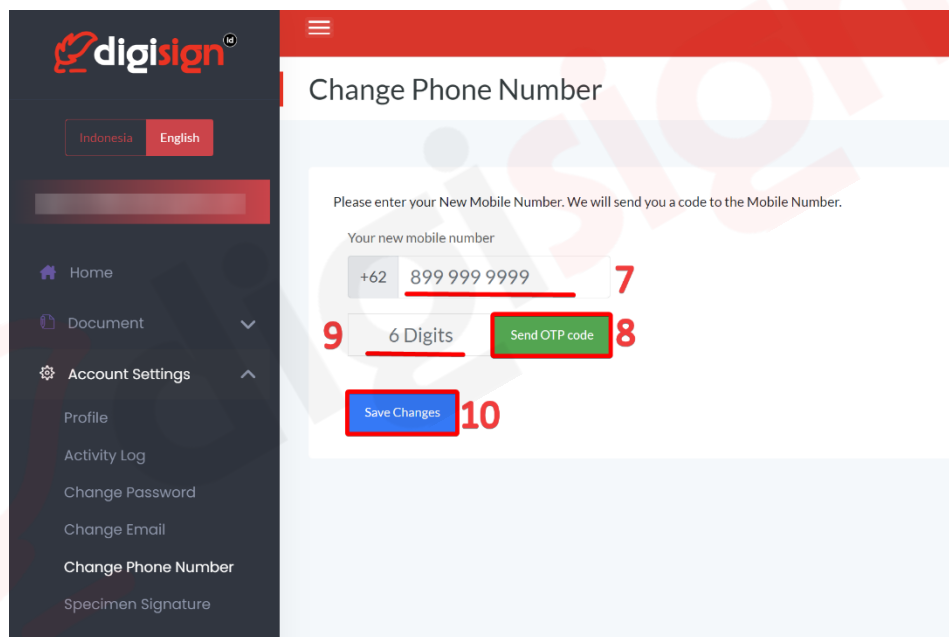
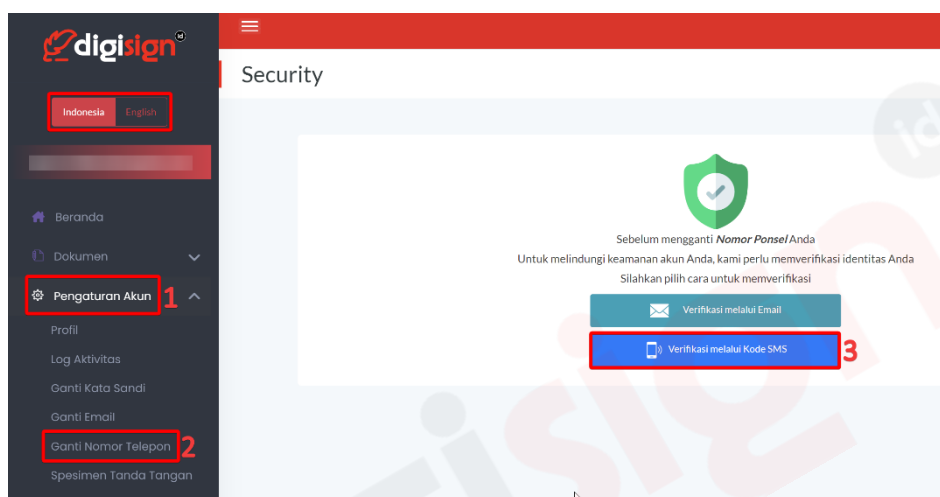


Figure 16. 3 Change mobile number process

17. Ganti Nomor Telepon -verifikasi melalui SMS (Change mobile number - verify by SMS)

- 1) Tekan “Pengaturan Akun” >> ‘Ganti Nomor Telepon’ >> Pengguna akan dihadapkan dengan pilihan verifikasi identitas, pengguna memilih verifikasi menggunakan kode SMS dengan tekan ‘Verifikasi melalui Kode SMS’

[Click “English” button to change the page in English] Click “Account Settings” >> click “Change Phone Number” >> User will be given two options to verify their identity, select verification using SMS OTP by click “Verification via SMS Code”



Gambar 17. 1 Verifikasi identitas menggunakan nomor telepon sebelum Ganti Nomor Telepon

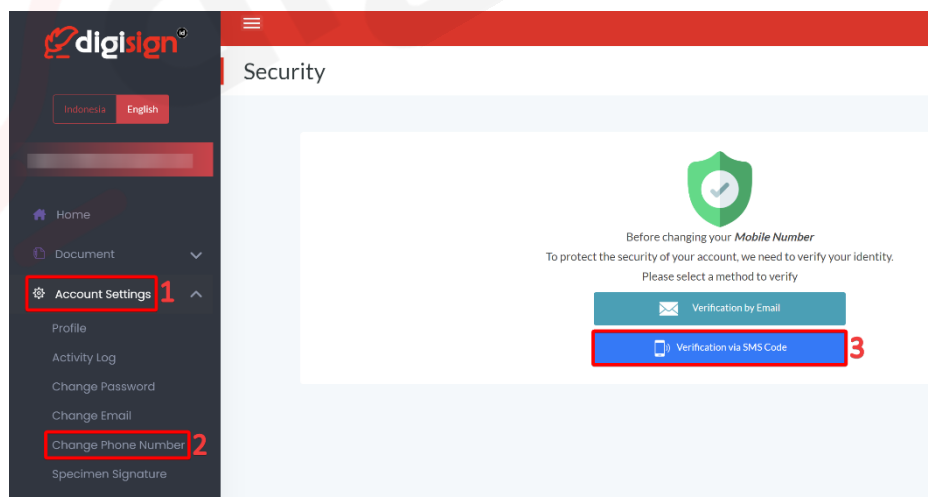
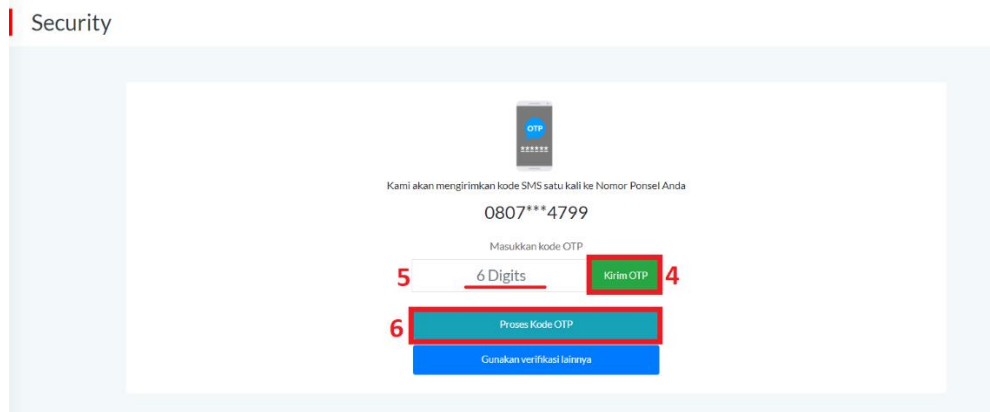


Figure 17. 1 Verify the user's identity using mobile number before change phone number

- 2) Tekan ‘Kirim OTP’ dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor telepon yang telah terdaftar >> masukkan kode OTP >> Tekan ‘Proses Kode OTP’

Click “Request OTP” and the OTP code will be sent to the registered mobile number >> enter the OTP code >>
Click “Process”



Gambar 17. 2 Pengiriman kode OTP ke nomor terdaftar untuk verifikasi identitas

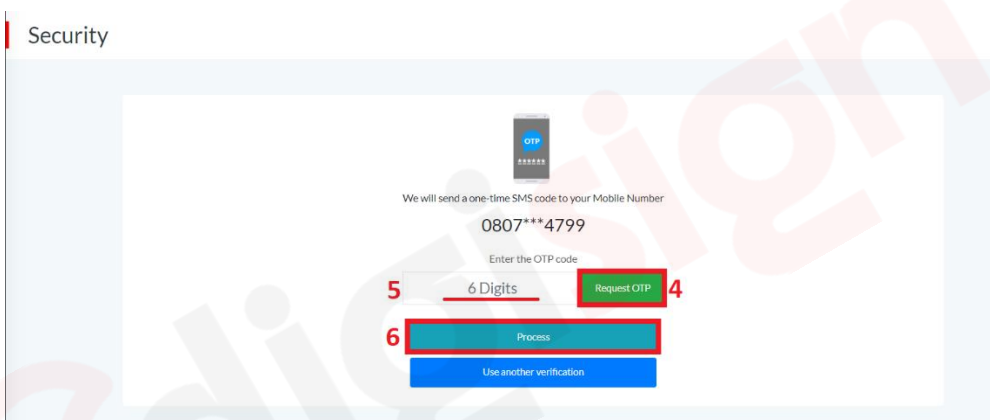
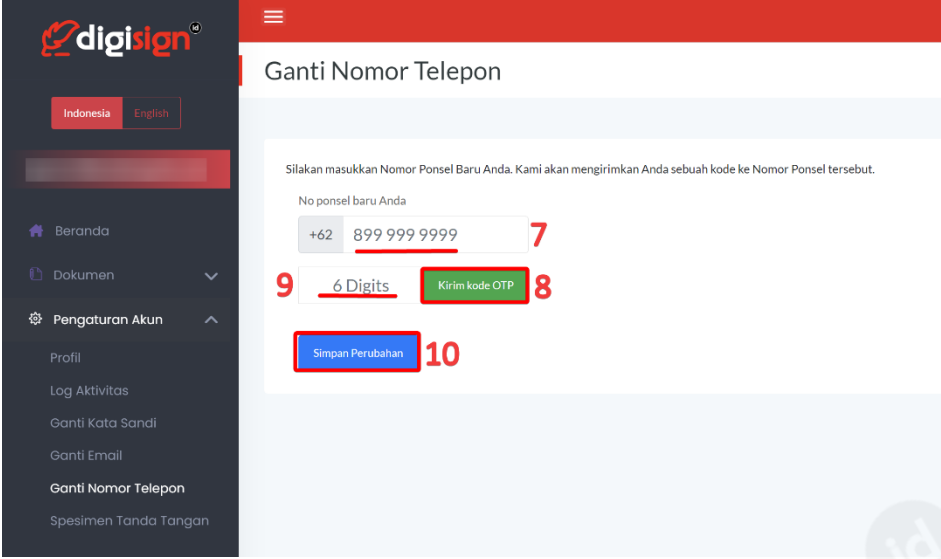


Figure 17. 2 OTP code send to the registered number for verify the user's identity

- 3) Masukkan nomor telepon baru untuk menggantikan nomor telepon sebelumnya >> Tekan ‘Kirim Kode OTP’ >> Masukkan kode OTP >> Tekan ‘Simpan Perubahan’ dan nomor telepon berhasil disimpan.

Enter the new mobile number to replace the previous mobile number >> Click “Send OTP code” >> enter the OTP code >> Click “Save Changes” and the mobile number has been successfully updated.



Gambar 17. 3 Proses Ganti Nomor Telepon

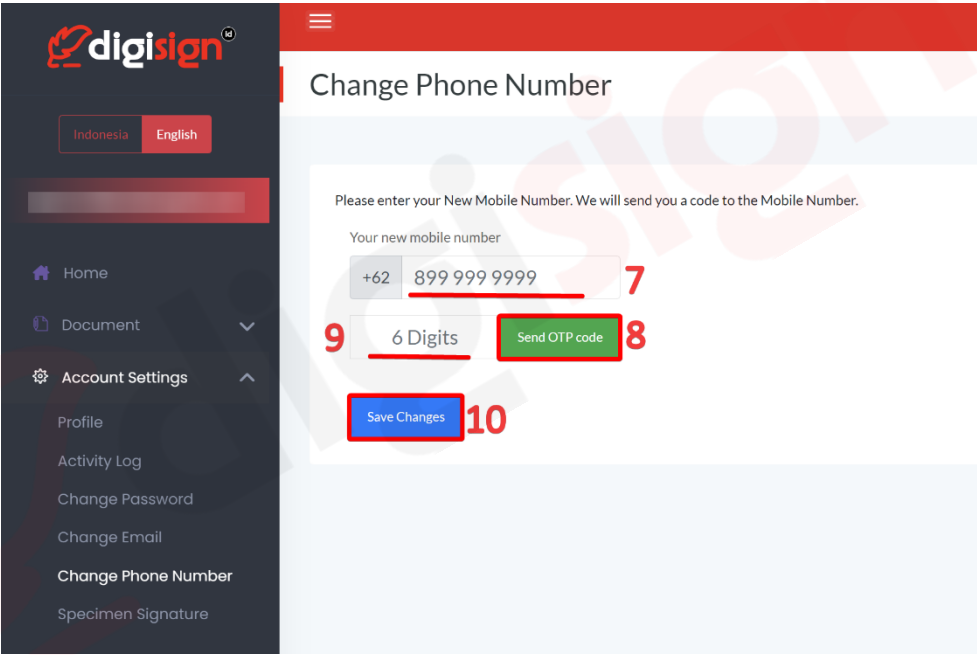
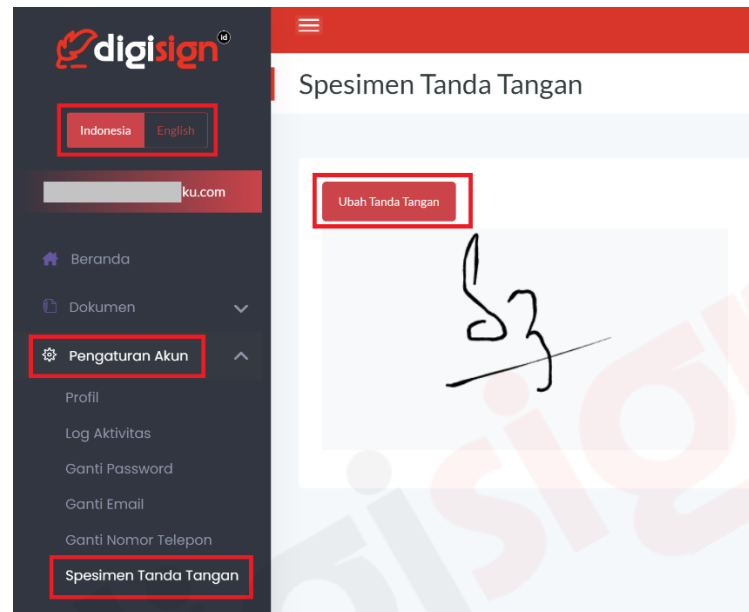


Figure 17. 3 Change mobile number process

18. Ganti Spesimen Tanda Tangan (Change Specimen Signature)

Tekan 'Pengaturan Akun' >> Spesimen Tanda Tangan' >> 'Ubah Tanda Tangan' >> buat tanda tangan baru >> 'Simpan Perubahan'

[Click "English" button to change the page in English] Click "Account Settings" >> click "Specimen Signature" >> click "Remove Signature" >> create a new signature >> click "Save Changes" and the Specimen Signature have been successfully updated.



Gambar 18. 1 Ganti Spesimen Tanda Tangan

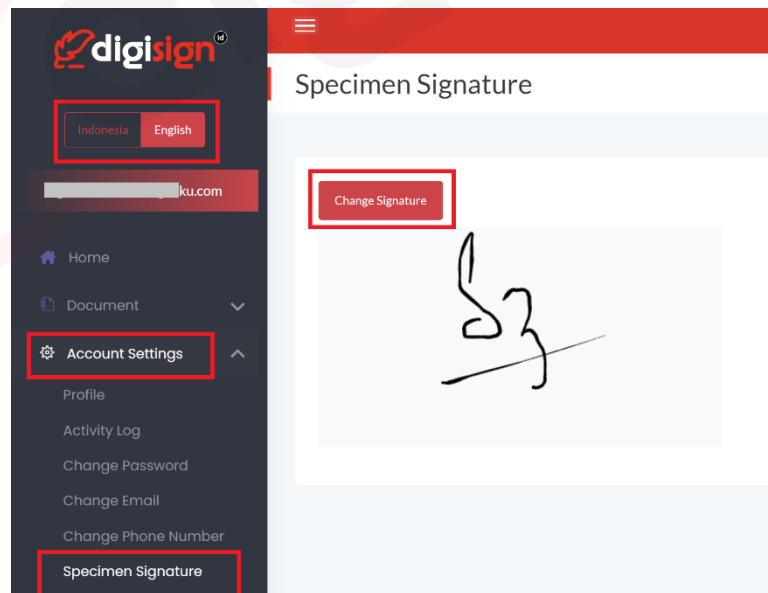
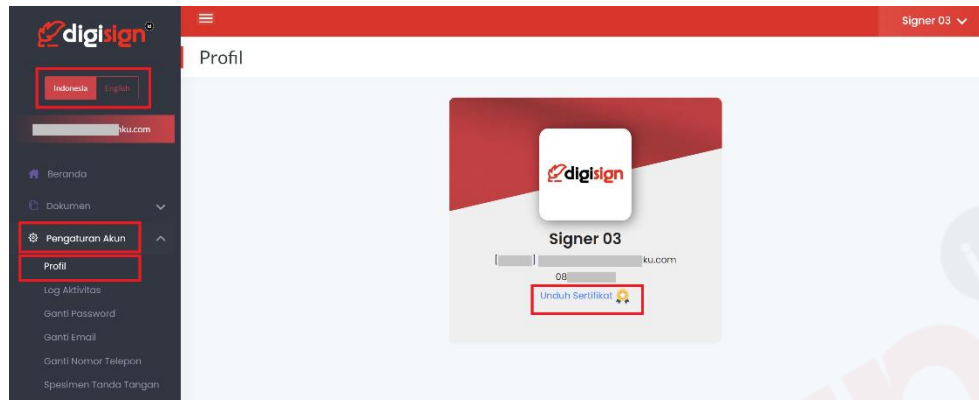


Figure 18. 1 Change Specimen Signature

19. Unduh Sertifikat Elektronik (*Download e-Certificate*)

Tekan menu 'Pengaturan Akun' >> pilih 'Profil' >> tekan "Unduh Sertifikat" yang berada di bawah Informasi Akun Digisign Anda.

[Click "English" button to change the page in English] Click "Account Settings" >> click "Profile" >> click "Download Certificate"



Gambar 19. 1 Profil Akun Digisign Untuk Unduh Sertifikat Elektronik Digisign

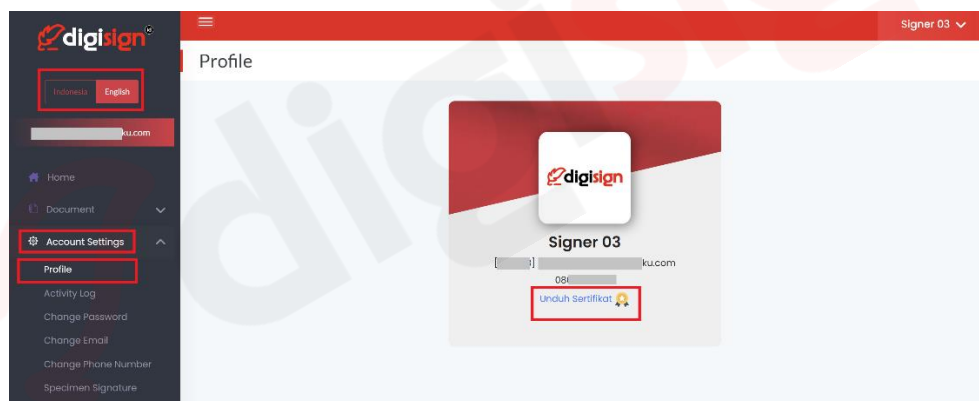
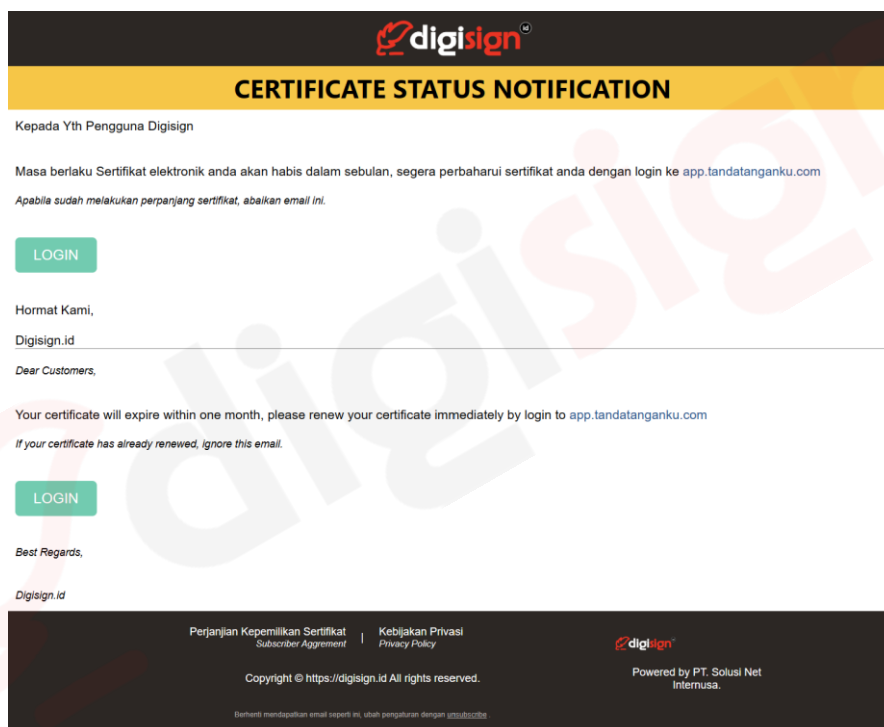


Figure 19. 1 Digisign Account Profile to download Digisign e-certificate

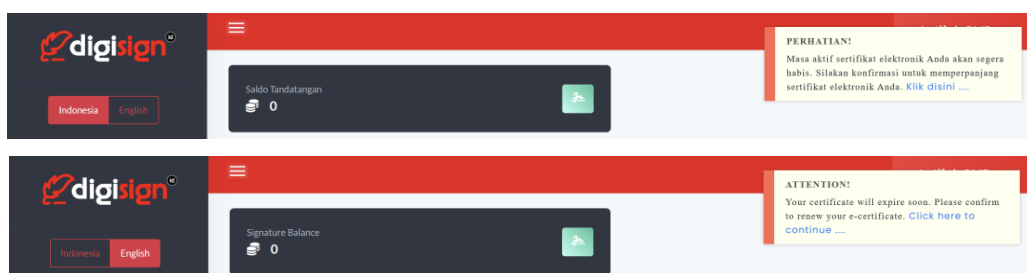
20. Perpanjang Sertifikat Elektronik (Renew Certificate)

Sertifikat elektronik berlaku selama 1 (satu) tahun dihitung sejak sertifikat elektronik Digisign berhasil diterbitkan. Sertifikat elektronik dapat diperbarui dalam masa 30 hari sebelum kedaluwarsa. Ketika memasuki waktu kurang dari 30 hari sebelum sertifikat kedaluwarsa, Pengguna akan mendapatkan notifikasi email sebagai pengingat dan Pengguna mendapatkan informasi Masa Aktif Sertifikat Akan Segera Habis pada halaman Beranda akun Digisign Pengguna.

The electronic certificate is valid for 1 (one) year since the Digisign electronic certificate is successfully issued. The electronic certificate can be renewed within 30 days prior to expiration. When entering less than 30 days before the certificate expires, the user will receive an email notification as a reminder and the user will receive information about Certificate Expiration Period on the Homepage of the user's Digisign Account.



Gambar 20. 1 Notifikasi Email Terkait Status Sertifikat Kurang dari 30 hari sebelum kedaluwarsa
Figure 20. 1 Email Notification Regarding Certificate Status less than 30 days before expires



Gambar 20. 2 Informasi Masa Aktif Sertifikat Akan Segera Habis pada halaman Beranda
Figure 20. 2 Information about Certificate Expiration Period will be expire on the Homepage

Langkah-langkah Perpanjang Sertifikat:

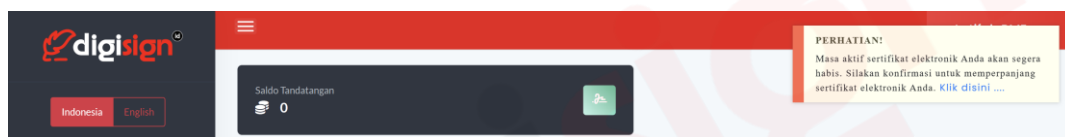
Step-by-step to Renew Certificate:

- 1) Buka laman Digisign melalui browser di <https://app.digisign.id/> dan masuk ke Akun Digisign dengan memasukkan email atau username yang telah terdaftar kemudian memasukkan kata sandi atas akun Digisign nya.

The user opens Digisign website at <https://app.digisign.id/> and login by entering the registered email or username then entering the password.

- 2) Ketika Pengguna memasuki halaman Beranda, akan muncul notifikasi Peringatan terkait Masa Aktif Sertifikat Pengguna Akan Habis, selanjutnya Pengguna perlu mengikuti instruksi di notifikasi dengan tekan tulisan “Klik disini”

When the user enters the Homepage, a warning notification will appear regarding the information about Certificate Expiration Period will expire, then the user needs to follow the instructions in the notification by click “Click here to continue”



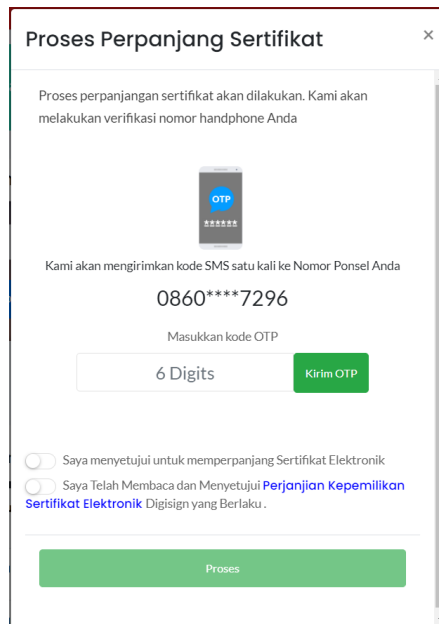
Gambar 20. 3 Notifikasi Peringatan Masa Aktif Sertifikat Pengguna Akan Habis



Figure 20. 3 Warning notification regarding the Certificate Expiration Period will be expire

- 3) Pengguna perlu melakukan verifikasi nomor handphone atas nomor terdaftarnya dengan tekan “Kirim OTP” > Masukkan kode OTP yang dikirimkan melalui SMS ke nomor handphone Terdaftar Pengguna > Pengguna menyetujui proses perpanjangan sertifikat elektronik > Pengguna telah membaca dan menyetujui Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik Digisign yang Berlaku > Pengguna tekan tombol “Proses”

The user needs to verify the registered mobile number by click “Send OTP” > Enter the OTP code sent via SMS to the user’s registered number > The user agrees to renew certificate > the user has read and agreed to the Digisign Electronic Certificate Ownership Agreement that Applicable at Digisign > the user click “Process”



Proses Perpanjang Sertifikat

Proses perpanjangan sertifikat akan dilakukan. Kami akan melakukan verifikasi nomor handphone Anda

Kami akan mengirimkan kode SMS satu kali ke Nomor Ponsel Anda

0860****7296

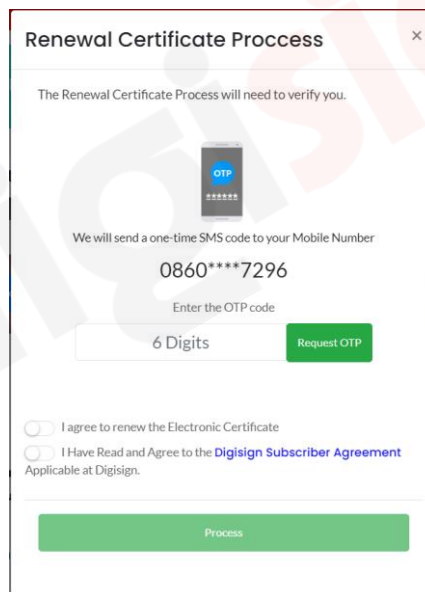
Masukkan kode OTP

6 Digits

☐ Saya menyetujui untuk memperpanjang Sertifikat Elektronik

☐ Saya Telah Membaca dan Menyetujui [Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik](#) Digisign yang Berlaku.

Gambar 20. 4 Proses Perpanjang Sertifikat



Renewal Certificate Process

The Renewal Certificate Process will need to verify you.

We will send a one-time SMS code to your Mobile Number

0860****7296

Enter the OTP code

6 Digits

☐ I agree to renew the Electronic Certificate

☐ I Have Read and Agree to the [Digisign Subscriber Agreement](#) Applicable at Digisign.

Figure 20. 4 Renew Certificate process

- 4) Proses perpanjang sertifikat elektronik telah berhasil dan Pengguna dapat melanjutkan untuk menggunakan Layanan Digisign kembali.

The renew certificate process has been successful and the user can continue to use Digisign services again.

21. Pendaftaran Ulang Untuk Sertifikat Elektronik Kedaluwarsa (Re-registration for Expired Certificate)

Sertifikat elektronik berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sejak sertifikat elektronik Digisign berhasil diterbitkan. Sertifikat elektronik dapat diperbarui dalam masa 30 hari sebelum kedaluwarsa atau setelah tanggal jatuh tempo kedaluwarsa.

Untuk sertifikat elektronik yang telah memasuki waktu kedaluwarsa dibutuhkan pembaruan sertifikat elektronik dengan melakukan Pendaftaran Ulang. Pengguna akan mendapatkan Informasi Masa Sertifikat Elektronik telah habis dan diminta melakukan Pendaftaran Ulang ketika Pengguna berada di halaman Beranda dan ketika Pengguna melakukan tandatangan dokumen.

The electronic certificate is valid for 1 (one) year since the Digisign electronic certificate is successfully issued. The electronic certificate can be renewed within 30 days prior to expiration or after the expiration date.

For electronic certificate that have entered the expiration time, renewal of the electronic certificate is required by re-registration the personal data of the user. The user will get information –that appears on the user’s Homepage and when the user sign the document– regarding the electronic certificate period has expired and is asked to re-register personal data.



Gambar 21. 1 Informasi Masa Sertifikat Elektronik telah habis

Figure 21. 1 Information regarding the electronic certificate period has expired



Gambar 21. 2 Notifikasi Masa Sertifikat Elektronik telah habis ketika akan tandatangan dokumen

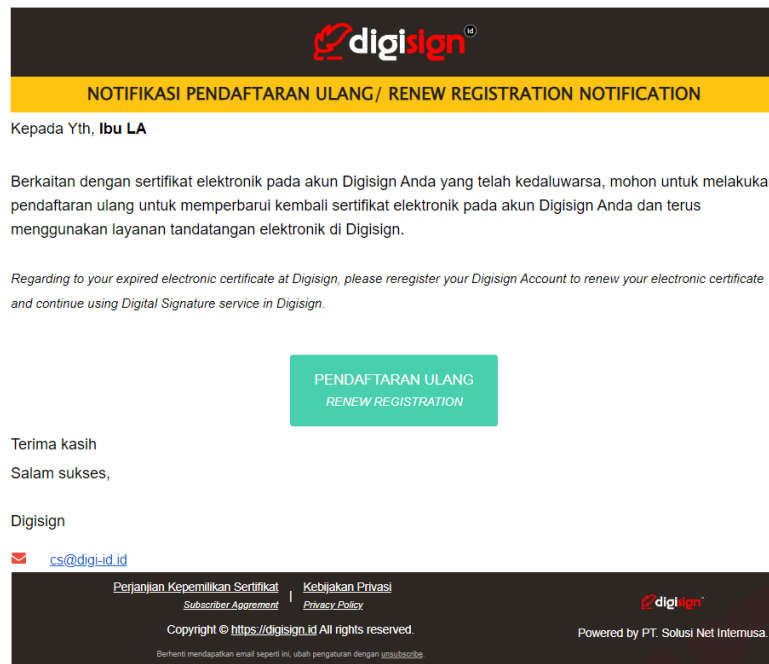
Figure 21. 2 Notification regarding the electronic certificate period has expired when signing document

Langkah-langkah Pembaruan Sertifikat dengan Pendaftaran Ulang:

Step-by-step to Renewal of the electronic certificate by Re-registration:

- 1) Pengguna menghubungi Digisign melalui email ke cs@digisign.id dengan menginformasikan email beserta tangkapan layar dari notifikasi yang muncul pada Akun Digisign,
The user needs to contact Digisign via email to cs@digisign.id by informing the email registered along with a screenshot of the notification that appears on the Digisign Account.
- 2) Digisign melakukan pengecekan data yang telah dikirimkan oleh Pengguna, apabila data sesuai maka akan dikirimkan Email Pendaftaran Ulang kepada akun Pengguna.
Digisign checks the data that has been sent by the user, if the data is correct, a Re-registration Email will be sent to the user's registered email.
- 3) Pengguna akan menerima email notifikasi untuk melakukan Pendaftaran Ulang > Pengguna tekan tombol Pendaftaran Ulang yang ada di email tersebut.

The user will get notification email to do re-registration. The user click the button of Renew Registration.

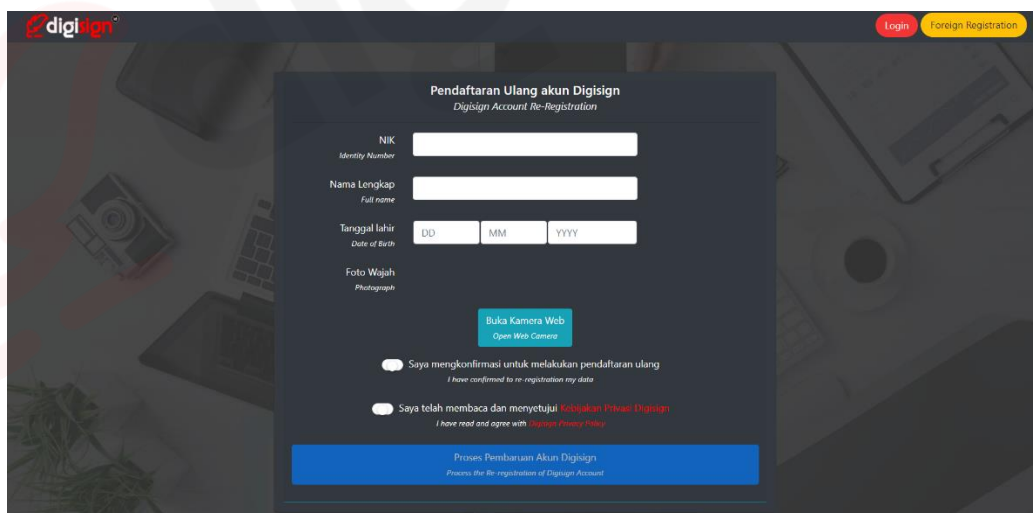


Gambar 21. 3 Notifikasi Email Pendaftaran Ulang

Figure 21. 3 Email Notification for Re-registration

- 4) Pengguna akan diarahkan ke halaman Form Pendaftaran Ulang dan melengkapi formulir.

The user will be redirect to Digisign Account Renewal Registration and complete the form.

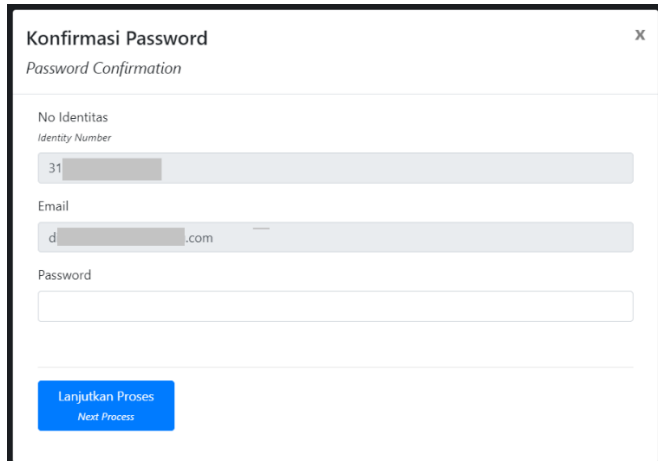
The image shows the Digisign Account Re-Registration form. The form is titled "Pendaftaran Ulang akun Digisign" and "Digisign Account Re-Registration". It contains fields for "NIK" (Identity Number), "Nama Lengkap" (Full name), and "Tanggal lahir" (Date of Birth) with sub-fields for DD, MM, and YYYY. There is a "Foto Wajah" (Photograph) section with a "Buka Kamera Web" (Open Web Camera) button. Below these fields are two checkboxes: "Saya mengkonfirmasi untuk melakukan pendaftaran ulang" (I have confirmed to re-registration my data) and "Saya telah membaca dan menyetujui Kebijakan Privasi Digisign" (I have read and agree with Digisign Privacy Policy). At the bottom, there is a blue button labeled "Proses Pembaruan Akun Digisign" (Process the re-registration of Digisign Account).

Gambar 21. 4 Formulir Pendaftaran Ulang

Figure 21. 4 Re-registration Form

- 5) Pengguna akan diminta mengonfirmasi kata sandi dari akun Digisign yang dimiliki.

The user will be asked to confirm the password of their Digisign account.

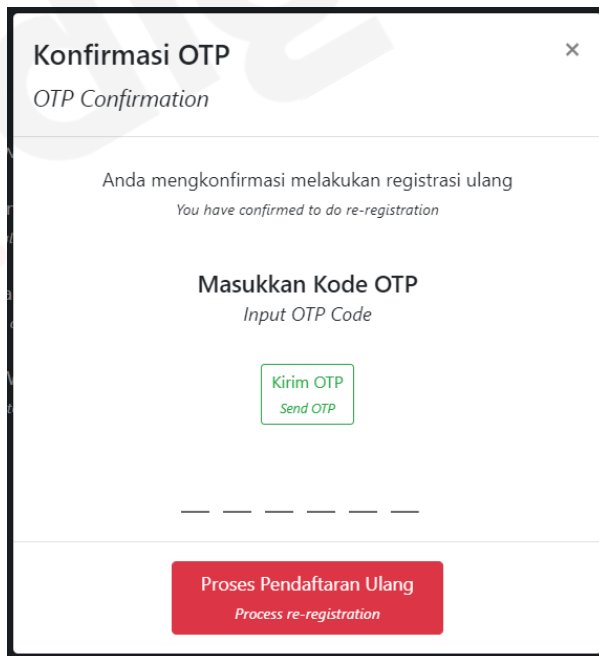


Gambar 21. 5 Konfirmasi Kata Sandi Akun Digisign untuk proses Pendaftaran Ulang

Figure 21. 5 Password Confirmation for Re-registration process

- 6) Apabila kata sandi sesuai, Pengguna akan diminta verifikasi nomor handphone miliknya yang telah terdaftar di Digisign dengan memasukkan kode OTP yang telah dikirimkan Digisign via SMS ke nomor Pengguna.

If the password is correct, the user will be asked to verify the mobile number that has been registered in Digisign by entering the OTP code that Digisign has sent via SMS to the user's mobile number.



Gambar 21. 6 Verifikasi Nomor Handphone akun Digisign Pengguna untuk proses Pendaftaran Ulang

Figure 21. 6 Mobile Number Verification for Re-registration Process

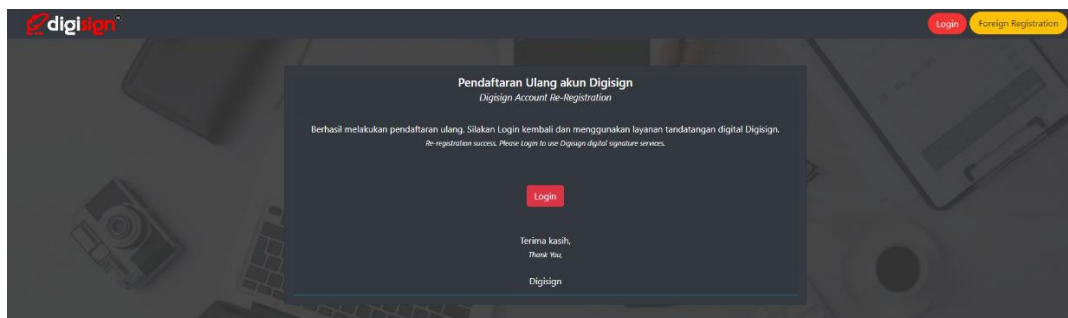
Berikut penjelasan bidang isian formulir:

Form explanation:

No	Nama bidang <i>Name of field</i>	Penjelasan <i>Explanation</i>
1	NIK <i>Identity Number</i>	Nomor Induk Kependudukan (16 Digit) untuk WNI atau Nomor Identitas lain yang didaftarkan sebelumnya untuk WNA. <i>The user's Identity Number. NIK for Indonesian citizen or other Identity number registered before for foreign nationality.</i>
2	Nama Lengkap <i>Full Name</i>	Nama lengkap pengguna sesuai dengan data registrasi sebelumnya <i>Full Name of user corresponding with registered data before</i>
3	Tanggal Lahir <i>Date of birth</i>	Tanggal lahir pengguna sesuai dengan data registrasi sebelumnya <i>Date of birth of user corresponding with registered data before</i>
4	Foto Wajah <i>Selfie Photo</i>	Foto wajah pengguna secara langsung menggunakan kamera browser. Foto wajah diperlukan terlihat jelas dan terang. <i>Selfie photo of user with live camera. The selfie photo needs to be clear and bright.</i>
5	Password	Password dari akun Digisign pengguna <i>Password of user Digisign account</i>
6	Konfirmasi OTP <i>OTP Confirmation</i>	Kode OTP dikirimkan ke nomor handphone pengguna yang terdaftar sebelumnya <i>OTP Code sent to mobile number of the user that registered before</i>

- 7) Apabila data yang diisikan telah sesuai pada halaman Formulir Pendaftaran Ulang, maka Pengguna akan mendapat notifikasi Pendaftaran Ulang telah berhasil dilakukan dan dapat masuk kembali ke akun Digisign nya dengan tekan tombol Login untuk melakukan tanda tangan dokumen.

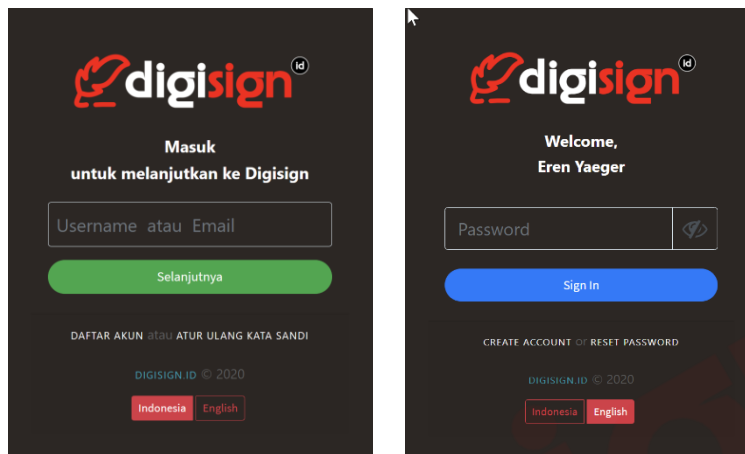
If the data entered is correct on the Re-Registration Form page, there will be a notification that the re-registration has been successful and the user can log in to the Digisign account by click Login button then continue to sign the document.



Gambar 21. 7 Notifikasi proses Pendaftaran Ulang berhasil

Figure 21. 7 Notification of Re-registration process has been successful

- 8) Setelah Pengguna tekan tombol Login, Pengguna memasukkan username atau email yang telah Terdaftar dan tekan 'Next' > Pengguna memasukkan kata sandi yang telah Terdaftar di Digisign dan tekan 'Sign in' dan Pengguna berhasil masuk ke Beranda akun Digisign miliknya.
- After the user click the Login button, the user input username or email that has been registered in Digisign then click "Next" > the user input password that has been registered in Digisign then click "Sign in" and the user successfully logged in to the Homepage on the user's Digisign account.*



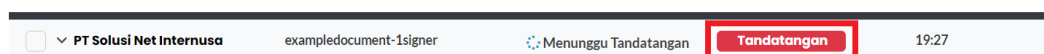
Gambar 21. 8 Proses Masuk Akun Digisign

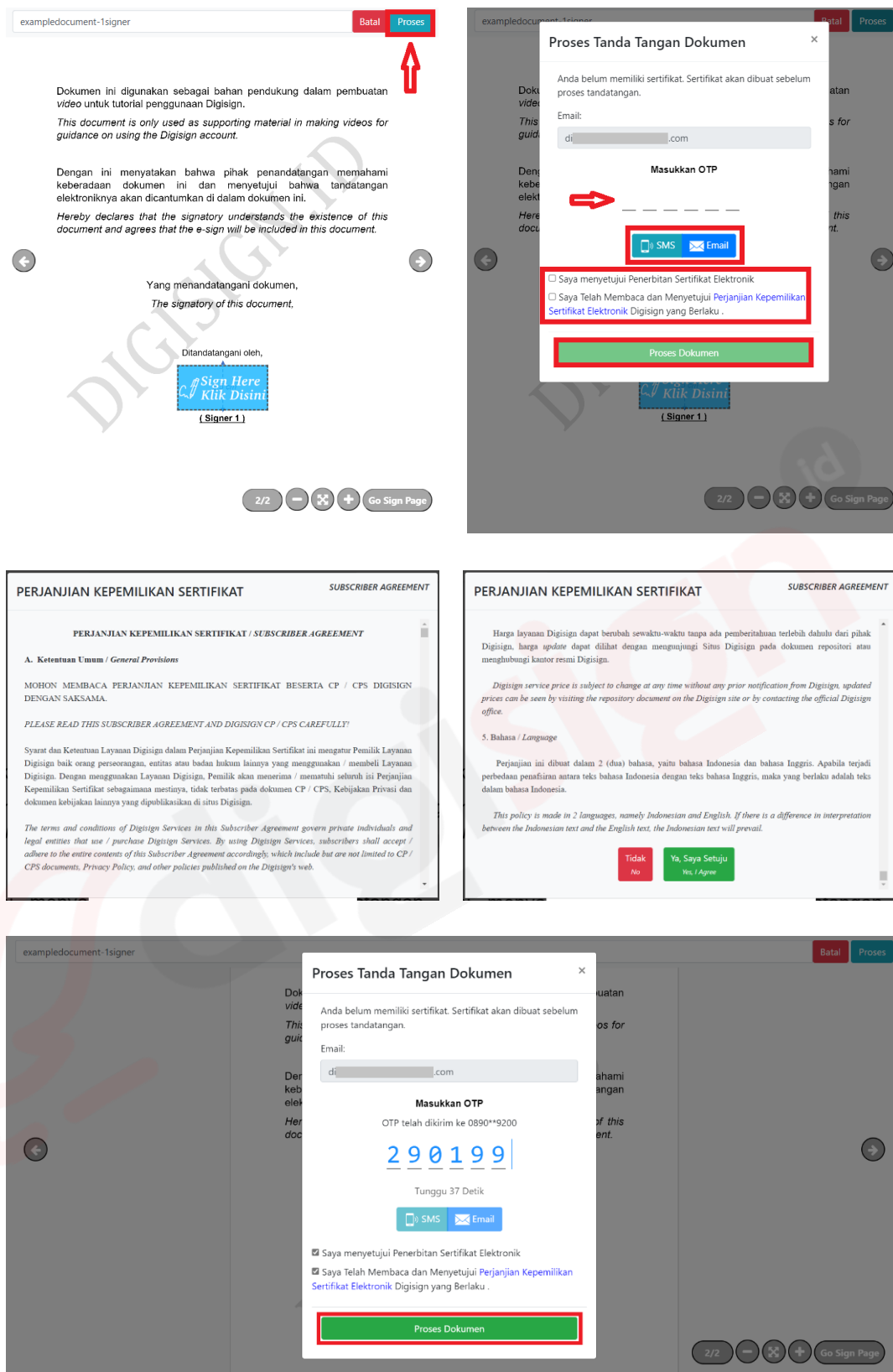
Figure 21. 8 Login to Digisign Account process

- 9) Pengguna memilih dokumen yang akan ditandatangani dengan tekan tombol 'Tandatangan' pada Beranda atau Kotak Masuk >> tekan tombol 'Proses' > muncul Informasi bahwa Anda belum memiliki sertifikat dan sertifikat akan diterbitkan sebelum proses tandatangan >> tekan tombol "SMS" atau "Email" dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor handphone / email Anda, sesuai dengan yang telah Anda pilih >> masukkan kode OTP >> Pengguna menyetujui proses penerbitan sertifikat elektronik >> Pengguna telah membaca dan menyetujui Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik Digisign yang Berlaku >> tekan tombol 'Proses Dokumen'.
- The user selects the document that want to sign by click 'Signature' button on Homepage or Inbox page >> click 'Process' button >> there will appears information "You don't have a certificate. The certificate will be generated prior to the signature process, click 'SMS' or 'Email' button and the OTP code will be sent to the registered phone / email you have selected >> enter the OTP code >> The user agrees to the issuance of the Digital Certificate >> the user has read and agreed to the Digisign Electronic Certificate Ownership Agreement that Applicable at Digisign >> click "Process the document".*

☐ Kotak Masuk

< >





Gambar 21. 9 Proses penerbitan sertifikat elektronik dan tandatangan dokumen

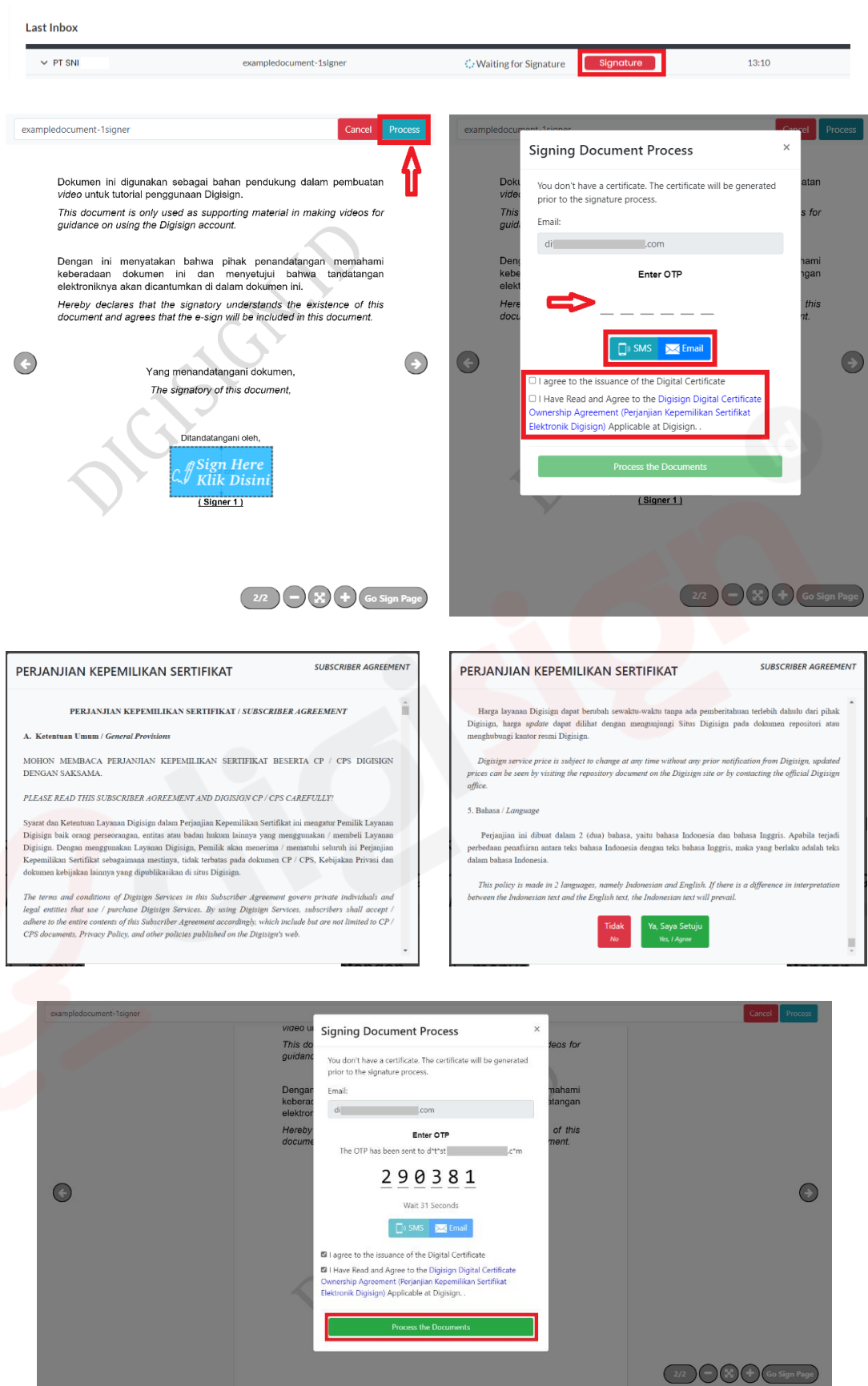


Figure 21. 9 The issuance of new certificate and signing document process

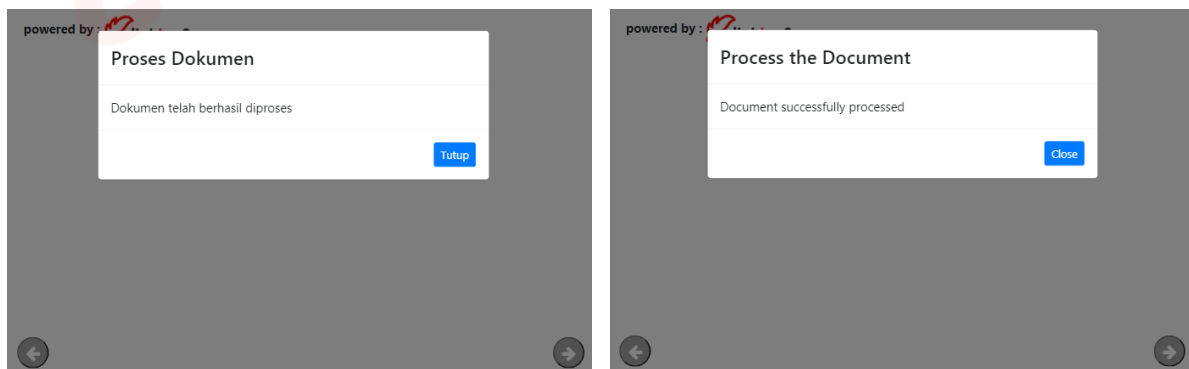
- 10) Sertifikat elektronik baru telah berhasil diterbitkan dan dokumen telah berhasil ditandatangani.

The new electronic certificate has been successfully issued and the document has been successfully signed.



Gambar 21. 10 Notifikasi Email terkait penerbitan sertifikat elektronik Digisign

Figure 21. 10 Email Notification regarding the issuance of Digisign electronic certificate



Gambar 21. 11 Proses tandatangan dokumen berhasil

Figure 21. 11 Document successfully signed

22. Permohonan Pencabutan Sertifikat Elektronik / Penutupan Akun (Application for e-Certificate Revocation / Deactivate Account)

Pengguna Digisign memiliki hak untuk menutup akun Digisign miliknya, apabila dibutuhkan. Untuk Penutupan Akun Digisign juga akan memproses pencabutan sertifikat elektronik yang melekat pada akun Digisign Pengguna.

Digisign users have the right to deactivate their Digisign account if needed. For Deactivation of Digisign Account will also process the revocation of the electronic certificate attached to the user's Digisign Account.

Langkah-langkah Penutupan Akun Digisign:

Step-by-step to Deactivate Digisign Account:

- 1) Pengguna mengajukan permohonan ke Digisign melalui email cs@diqi-id.id menggunakan email yang sama dengan yang terdaftar di Digisign dan menyertakan informasi seperti: **Nama** (sesuai KTP), **Tempat & Tanggal Lahir**, **Email terdaftar**, **Nomor Ponsel terdaftar**, dan **Alasan Pengajuan**.

*The concerned user applies to Digisign via email cs@diqi-id.id using the same email registered with Digisign and includes information such as: **Name** (according to e-KTP for Indonesian citizen users or KITAS/Passport for Foreign users), **Place & Date of Birth** (according to e-KTP for Indonesian citizen users or KITAS/Passport for Foreign users), **Registered Email**, **Registered Mobile Number**, and **Reason of Submission**.*

- 2) Apabila data yang diinformasikan telah sesuai di sistem Digisign, Pengguna akan menerima notifikasi email dari Digisign untuk menandatangani secara elektronik menggunakan Digisign terhadap dokumen formulir persetujuan pencabutan sertifikat elektronik dan penutupan akun.

If the informed data is appropriate in the Digisign system, the user will receive an email notification from Digisign to sign using Digisign on the Approval Document of Electronic Certificate Revocation and Deactivation Account.

- 3) Digisign akan memproses pencabutan sertifikat elektronik dan penutupan akun Digisign milik Pengguna. Setelahnya, Digisign akan mengirimkan notifikasi kepada Pengguna terkait pencabutan sertifikat elektronik dan penutupan akun Digisign yang telah berhasil diproses tersebut, melalui email.

Digisign will process the revocation of the electronic certificate and deactivate the user's Digisign Account. After that, Digisign will send a notification to the user regarding the revocation of the electronic certificate and deactivate the user's Digisign Account that has been successfully processed, via email.

