

# Cara Membubuhkan e-Meterai

## 3.1 Anotasi Penting

Jika dokumen belum ditandatangani digital, lakukan penandatanganan terlebih dahulu sebelum pembubuhan e-Meterai.

<https://www.youtube.com/embed/DG8xb-h3cPc>

## 3.2 Upload Dokumen dan Placement e-Meterai

Langkah pembubuhan e-Meterai:

1. Login ke website penyedia e-Meterai.
2. Pilih menu **Pembubuhan e-Meterai**.
3. Unggah dokumen PDF yang sudah ditandatangani.
4. Tentukan posisi (placement) e-Meterai pada dokumen.
  - Umumnya diletakkan di area tanda tangan.
5. Pastikan posisi tidak menutupi teks penting.

## 3.3 Verifikasi dengan PIN

1. Setelah menentukan posisi e-Meterai, klik **Bubuhkan e-Meterai**.
2. Masukkan **PIN e-Meterai** yang dibuat saat pendaftaran akun.
3. Sistem akan memproses pembubuhan e-Meterai secara otomatis.

## 3.4 Unduh Dokumen Ber-e-Meterai

1. Setelah proses berhasil, dokumen dapat langsung diunduh.
2. Simpan dokumen PDF tersebut di perangkat Anda.

## 3.5 Pemeriksaan Email

- Salinan dokumen ber-e-Meterai juga akan dikirim ke **email terdaftar**.
- Pastikan email tersimpan sebagai arsip.

Revisi #4

Dibuat 2026-01-23 11:54:37 WIB oleh Admin

Diperbaharui 2026-04-16 12:16:43 WIB oleh Admin