

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SURAT KETERANGAN

**Direktorat Standardisasi Perangkat Pos & Informatika
Ditjen SDPPI - Kemkominfo**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR GAMBAR	3
1. REGISTRASI	4
1.1. MEMBUKA HALAMAN APLIKASI SURAT KETERANGAN DITJEN SDPPI KOMINFO.....	4
2.1. REGISTRASI / PENDAFTARAN AKUN PENGGUNA.....	6
2. INFORMASI UMUM	8
2.1. JENIS PERMOHONAN SURAT KETERANGAN.....	8
2.1.1. KLARIFIKASI.....	8
2.1.2. SAMPEL UJI.....	8
2.1.3. UJI COBA	9
2.1.4. PENANGANAN BENCANA ALAM.....	9
2.1.5. PENELITIAN.....	10
2.1.6. KEPERLUAN PERTAHANAN DAN KEAMANAN	10
2.1.7. KEPERLUAN SENDIRI.....	10
2.1.8. ALAT UKUR	11
2.1.9. DIPLOMATIK.....	11
2.1.10. LAINNYA.....	11
3. LOGIN	12
3.1. LOGIN PENGGUNA.....	12
3.2. MENGELOLA PROFIL PENGGUNA	14
4. PERMOHONAN.....	16
4.1. PENGAJUAN PERMOHONAN.....	16
a. Proses Mengajukan Permohonan.....	16
a) Jenis Permohonan : Klarifikasi.....	17
b) Jenis Permohonan : Sampel Uji	18
c) Jenis Permohonan : Uji Coba	19
d) Jenis Permohonan : Keperluan Sendiri.....	20
e) Jenis Permohonan : Keperluan Pertahanan & Keamanan	22
f) Jenis Permohonan : Lainnya	23
g) Jenis Permohonan : Keperluan Alat Ukur	24
h) Jenis Permohonan : Penelitian	25
i) Jenis Permohonan : Penanganan Bencana Alam	26
j) Jenis Permohonan : Diplomatik.....	27
b. Proses Mengubah Permohonan.....	29
c. Proses Hapus Permohonan.....	30
d. Proses Pengiriman Permohonan.....	31
e. Proses Cancel / Membatalkan Permohonan	31
f. Proses Cetak Permohonan	32
4.2. PENGAJUAN BERMASALAH.....	32

a. Proses Mengubah Permohonan.....	33
b. Proses Pengiriman Permohonan Telah Diperbaiki.....	34
c. Proses Cetak Permohonan	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Awal Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo	4
Gambar 2. Halaman Awal Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo	5
Gambar 3. Tampilan Form Register	6
Gambar 4. Form Pendaftaran Akun Pengguna Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo	7
Gambar 5. Tampilan Form login.....	12
Gambar 6. Tampilan Form login.....	12
Gambar 7. Tampilan List Semua Permohonan	13
Gambar 8. Tampilan Home Aplikasi.....	14
Gambar 9. Form Ubah Data Pengguna	15
Gambar 10. Daftar Permohonan Surat Keterangan	16
Gambar 11. Form Pengajuan Permohonan	16
Gambar 12. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Klarifikasi	17
Gambar 13. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Sampel Uji	18
Gambar 14. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Uji Coba	19
Gambar 15. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Keperluan Sendiri	21
Gambar 16. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Keperluan Pertahanan & Keamanan	22
Gambar 17. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Lainnya	23
Gambar 18. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Keperluan Alat Ukur	24
Gambar 19. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Penelitian	25
Gambar 20. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Penanganan Bencana Alam	26
Gambar 21. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Diplomatik	27
Gambar 22. Form Pengisian Data Alat	28
Gambar 23. Form Input Data Alat.....	28
Gambar 24. Daftar Referensi HS Code.....	29
Gambar 25. Form Ubah Pengajuan Permohonan	30
Gambar 26. Form Konfirmasi Penghapusan Permohonan	30
Gambar 27. Form Konfirmasi Approval Permohonan	31
Gambar 28. Form Konfirmasi Pembatalan Permohonan	31
Gambar 29. Form Print Preview Permohonan	32
Gambar 30. Daftar Permohonan Surat Keterangan Bermasalah	32
Gambar 31. Form Edit Surat Permohonan Bermasalah	33
Gambar 32. Form Konfirmasi Approval Permohonan	34
Gambar 33. Form Print Preview Permohonan	34

1. Registrasi

1.1. Membuka Halaman Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo

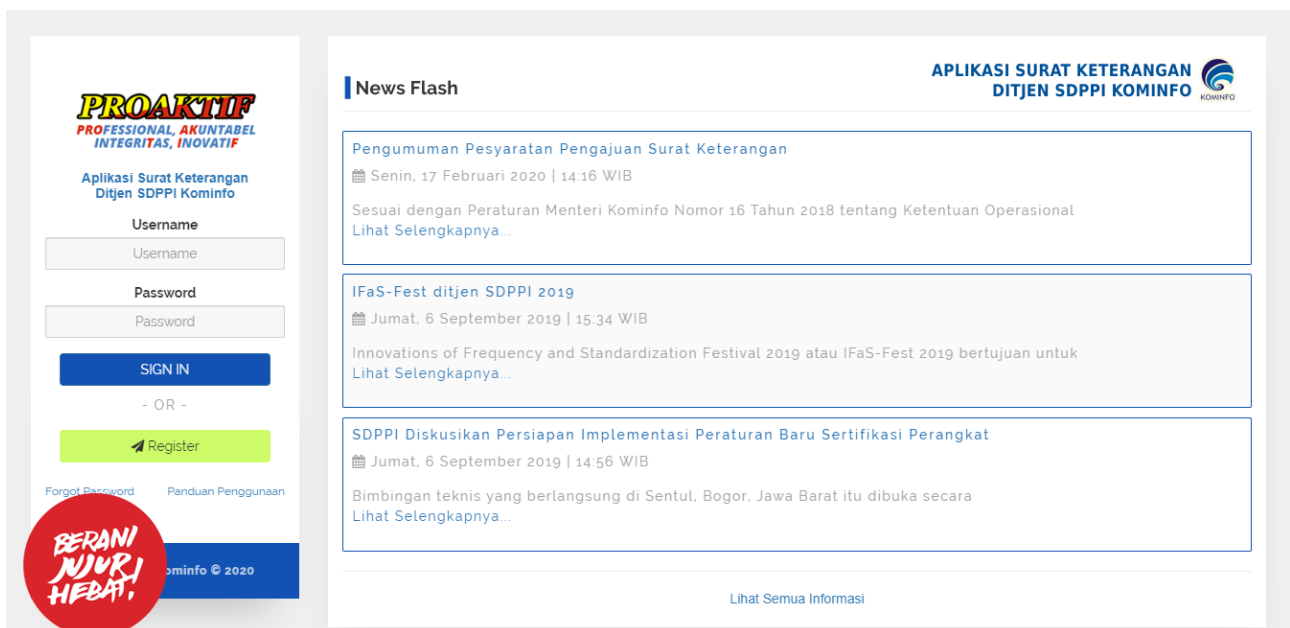
Untuk menampilkan aplikasi dapat diakses di alamat : <https://sertifikasi.postel.go.id/keterangan/>

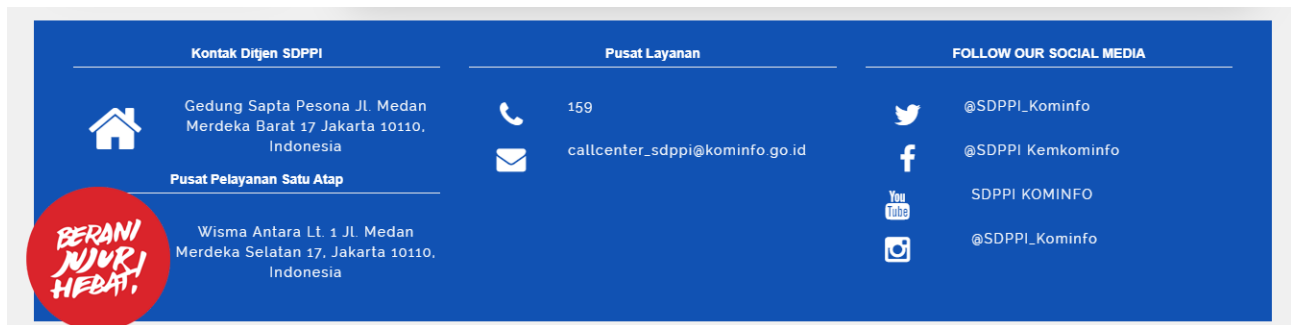
Berikut adalah halaman awal dari Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo :



Gambar 1. Halaman Awal Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo

Pada Halaman Awal Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo akan menampilkan jendela pop-up seperti gambar di atas. Klik tombol close (✕) untuk menutup jendela pop-up.





Gambar 2. Halaman Awal Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo

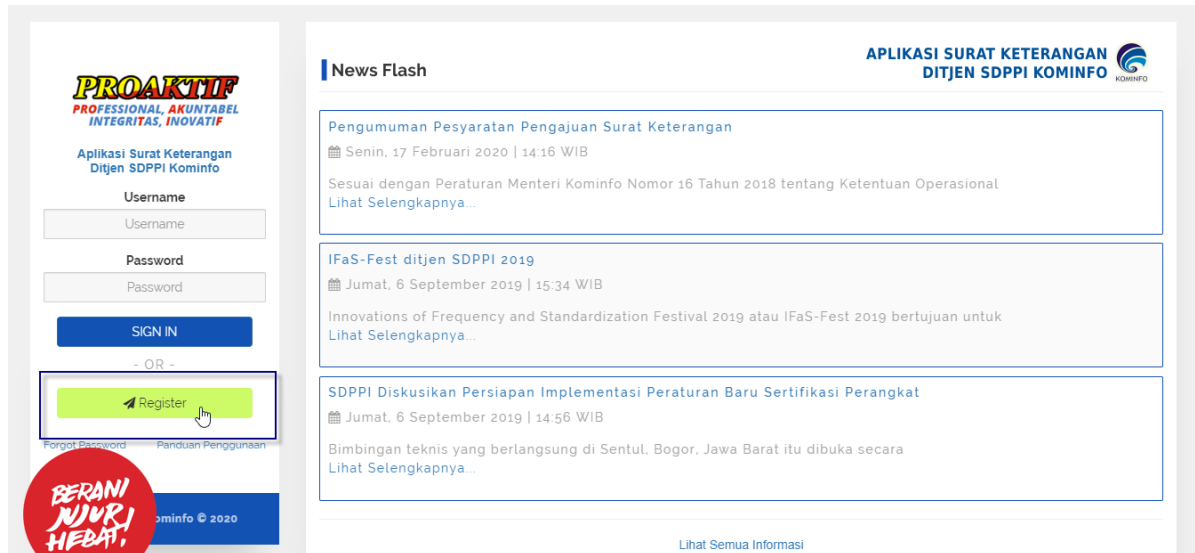
Halaman awal dari Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo terdiri dari fitur berikut:

- Register
Digunakan untuk mendaftarkan akun pengguna Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo.
- Login
Digunakan untuk login akun pengguna ke Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo.
- Forgot Password
Digunakan untuk memulihkan akun pengguna.
- Panduan Penggunaan
Berisi panduan dalam penggunaan Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo.
- News Flash
Berisi daftar pengumuman / informasi pada Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo.
- Kontak
Berisi informasi kontak dari Ditjen SDPPI Kominfo yang berupa alamat, call center, alamat email, dan sosial media.

1.2. Registrasi / Pendaftaran Akun Pengguna

Untuk melakukan register / mendaftarkan akun pengguna Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo bisa dilakukan dengan cara berikut :

- Klik tombol register () pada kiri halaman :



APLIKASI SURAT KETERANGAN DITJEN SDPPI KOMINFO

News Flash

Pengumuman Pesyaratan Pengajuan Surat Keterangan
Senin, 17 Februari 2020 | 14:16 WIB
Sesuai dengan Peraturan Menteri Kominfo Nomor 16 Tahun 2018 tentang Ketentuan Operasional
[Lihat Selengkapnya...](#)

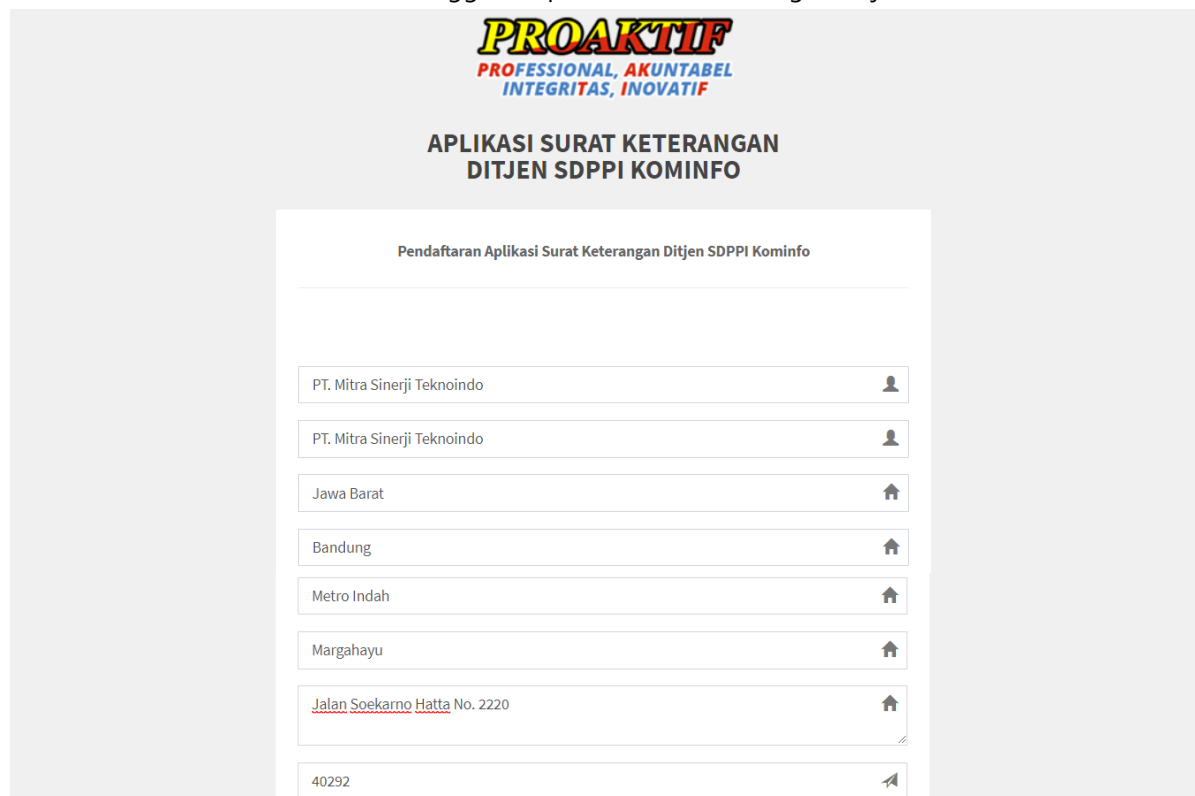
IFaS-Fest ditjen SDPPI 2019
Jumat, 6 September 2019 | 15:34 WIB
Innovations of Frequency and Standardization Festival 2019 atau IFaS-Fest 2019 bertujuan untuk
[Lihat Selengkapnya...](#)

SDPPI Diskusikan Persiapan Implementasi Peraturan Baru Sertifikasi Perangkat
Jumat, 6 September 2019 | 14:56 WIB
Bimbingan teknis yang berlangsung di Sentul, Bogor, Jawa Barat itu dibuka secara
[Lihat Selengkapnya...](#)

[Lihat Semua Informasi](#)

Gambar 3. Tampilan Form Register

- Muncul form Pendaftaran Akun Pengguna Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo :



APLIKASI SURAT KETERANGAN DITJEN SDPPI KOMINFO

Pendaftaran Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo

PT. Mitra Sinerji Teknoindo

PT. Mitra Sinerji Teknoindo

Jawa Barat

Bandung

Metro Indah

Margahayu

Jalan Soekarno Hatta No. 2220

40292

sayarhung@gmail.com

08725353522

KTP (Wajib diisi)
Choose File KTP.pdf
Silahkan upload hasil scan ktp.

NPWP (Wajib diisi untuk perusahaan)
Choose File NPWP.pdf
Silahkan upload hasil scan NPWP.

Foto Optional
Choose File foto.pdf
Silahkan upload Foto.

sinerji

.....

Show Password

Strength: strong
Password harus kombinasi huruf, angka
dan karakter khusus. Ex: @P1K4s!

.....

nr_vv^a

nrva

☒ I agree to the terms

Daftar

[Saya sudah daftar](#)

Gambar 4. Form Pendaftaran Akun Pengguna Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominform

- Pengguna melakukan pengisian data secara benar dan lengkap
- Pengguna juga diminta untuk melakukan upload data ktp, npwp serta foto
- Username dan Password digunakan pengguna untuk login ke Aplikasi
- Isi kode Captcha, klik kotak cek "I agree to the terms"
- Kemudian setelah mengisi semua data dengan benar, pengguna klik tombol Daftar
- Maka data pengguna akan tersimpan ke database dan akun pengguna sudah bisa digunakan untuk login ke Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominform

2. Informasi Umum

2.1. Jenis Permohonan Surat Keterangan

Surat Keterangan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Kominfo Nomor 16 Tahun 2018 tentang Ketentuan Operasional Alat dan/atau Perangkat Telekomunikasi, adalah pemenuhan persyaratan teknis yang tidak diberlakukan pada alat dan/atau perangkat yang dibuat, dirakit, atau dimasukkan, untuk diperdagangkan dan/atau digunakan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan keperluan tertentu dan dapat dikategorikan dalam beberapa jenis permohonan dengan penjelasan sebagai berikut:

2.1.1. Klarifikasi

- a. Permohonan Klarifikasi, informasi tentang nama alat dan/atau perangkat telekomunikasi yang wajib memenuhi persyaratan teknis (yang dibuktikan dengan Sertifikat) dapat merujuk pada Lampiran 1 Peraturan Menteri Kominfo Nomor 16 Tahun 2018 tentang Alat Dan/Atau Perangkat Telekomunikasi Yang Wajib Memenuhi Persyaratan Teknis.
- b. Dalam hal perkembangan teknologi/teknologi baru; dan nama perangkat tidak tercantum pada lampiran 1 (satu) tersebut diatas, maka pemohon dapat melakukan *self assesment* terhadap perangkat yang akan dilakukan importasi berdasarkan peraturan mengenai Persyaratan Teknis Alat dan/atau Perangkat Telekomunikasi, HS Code, atau berkonsultasi dengan Pusat Pelayanan Terpadu ataupun Call Center SDPPI di nomor telepon 159.

Sebagai contoh; bahwa alat dan/atau perangkat yang menggunakan fitur telekomunikasi dengan memancarkan radio (wireless) maka termasuk alat dan/atau perangkat yang wajib memenuhi persyaratan teknis.

- c. Selain persyaratan dokumen utama, Surat Keterangan Klarifikasi dapat diajukan apabila dalam proses importasi perangkat terjadi larangan/pembatasan atas jenis barang yang terjadi di wilayah kepabeanan Indonesia, sehingga diperlukan lampiran dokumen Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dan/atau Surat Penetapan Barang Larangan/pembatasan dari Bea Cukai terkait.
- d. Direktorat Standardisasi PPI akan menerbitkan Surat Jawaban Klarifikasi terkait wajib atau tidaknya alat dan/atau perangkat tersebut disertifikasi.

2.1.2. Sampel Uji

- a. Surat Keterangan Sampel Uji digunakan sebagai salah satu persyaratan importasi alat dan/atau perangkat pada kepabeanan untuk selanjutnya dilakukan pengujian di laboratorium uji yang ada di Indonesia.
- b. Selain persyaratan dokumen utama, permohonan Surat Keterangan ini perlu melampirkan Surat Kebutuhan Sampel Uji dari laboratorium uji tujuan yang sekurang-kurangnya menerangkan informasi tentang:
 - ✓ Nama Perangkat
 - ✓ Merek/tipe
 - ✓ Negara Buatan
 - ✓ Jumlah Sampel Yang Dibutuhkan

- c. Dalam hal Laporan Hasil Uji (LHU) akan digunakan sebagai syarat sertifikasi, maka **mohon dipastikan** pemohon yang mengajukan Surat Keterangan Sampel Uji termasuk dalam kategori pada Pasal 9 Peraturan Menteri Kominfo Nomor 16 Tahun 2018 yaitu :
- ✓ Pemilik merek yang berbadan hukum Indonesia;
 - ✓ Badan usaha Indonesia yang ditunjuk sebagai perwakilan atau distributor resmi oleh pemilik merek yang berkedudukan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - ✓ Badan hukum Indonesia yang melakukan pembuatan Alat dan/atau Perangkat Telekomunikasi untuk pemilik merek yang berkedudukan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau;
 - ✓ Orang Indonesia atau badan usaha Indonesia yang membuat, menyusun, dan menggabungkan komponen Alat dan/atau Perangkat Telekomunikasi sehingga dapat berfungsi sebagai Alat dan/atau Perangkat Telekomunikasi.
- d. Direktorat Standardisasi PPI akan menerbitkan Surat Jawaban Sampel Uji terkait jumlah alat dan/atau perangkat yang akan dilakukan pengujian sesuai dengan Kantor Bea Cukai yang di informasikan.
- e. Direktorat Standardisasi PPI tidak bertanggung jawab apabila pemohon diluar kategori butir c

2.1.3. Uji Coba

- a. Surat Keterangan Uji Coba digunakan untuk keperluan alat dan/atau perangkat yang dibuat, dirakit, atau dimasukkan, untuk diperdagangkan dan/atau digunakan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang akan digunakan untuk uji coba dengan masa waktu tertentu.
- b. Selain persyaratan dokumen utama, permohonan Surat Keterangan ini perlu melampirkan *proof of concept* / rencana konfigurasi uji coba yang akan dilakukan serta persyaratan lain yang dapat dilihat disini.
- c. Setelah masa waktu penggunaan uji coba berakhir, maka alat dan/atau perangkat telekomunikasi wajib di ekspor kembali (re-ekspor) atau dapat digunakan kembali setelah melalui proses sertifikasi.
- d. Dalam hal alat dan/atau perangkat dilakukan ekspor kembali (re-ekspor), maka dibuktikan dengan Surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

2.1.4. Penanganan Bencana Alam

- a. Surat Keterangan Bencana Alam digunakan untuk alat dan/atau perangkat telekomunikasi yang digunakan dalam keperluan penanganan terhadap bencana alam yang terjadi di Indonesia.
- b. Selain persyaratan dokumen utama, permohonan surat keterangan ini perlu melampirkan Surat s dari Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) yang sekurang-kurangnya menerangkan informasi tentang:
- ✓ Nama Perangkat
 - ✓ Merek/tipe
 - ✓ Negara Buatan
 - ✓ Jumlah Alat dan/atau Perangkat yang Dibutuhkan
- c. Ketentuan lain yang wajib dipenuhi untuk surat keterangan ini adalah:
- ✓ Alat dan/atau perangkat yang digunakan tidak untuk diperdagangkan dan/atau tidak untuk tujuan komersial.
 - ✓ Wajib memiliki Izin Stasiun Radio (ISR) yang bersifat sementara dalam hal menggunakan spektrum frekuensi radio.
 - ✓ Jangka waktu penggunaan maksimal 1 (satu) tahun.

- ✓ Setelah masa waktu penggunaan berakhir, maka alat dan/atau perangkat telekomunikasi wajib di ekspor kembali (re-ekspor) atau dapat digunakan kembali setelah melalui proses sertifikasi.

2.1.5. Penelitian

- a. Surat Keterangan Penelitian digunakan untuk keperluan penelitian dan pengembangan bagi lembaga atau institusi pendidikan.
- b. Ketentuan lain yang wajib dipenuhi untuk surat keterangan ini adalah:
 - ✓ Alat dan/atau perangkat yang digunakan tidak untuk diperdagangkan dan/atau tidak untuk tujuan komersial.
 - ✓ Wajib memiliki Izin Stasiun Radio (ISR) yang bersifat sementara dalam hal menggunakan spektrum frekuensi radio.
 - ✓ Jangka waktu penggunaan maksimal 1 (satu) tahun.
 - ✓ Setelah masa waktu penggunaan berakhir, maka alat dan/atau perangkat telekomunikasi wajib di ekspor kembali (re-ekspor) atau dapat digunakan kembali setelah melalui proses sertifikasi.

2.1.6. Keperluan Pertahanan dan Keamanan

- a. Surat Keterangan Keperluan Pertahanan dan Keamanan digunakan untuk keperluan pertahanan dan keamanan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Selain persyaratan dokumen utama, permohonan surat keterangan memerlukan Surat Rekomendasi dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan atau Kepala Kepolisian Republik Indonesia sebagai bukti bahwa alat dan/atau perangkat tidak diperjualbelikan untuk umum dengan sekurang-kurangnya menerangkan informasi tentang:
 - ✓ Nama Perangkat
 - ✓ Merek/tipe
 - ✓ Negara Buatan
 - ✓ Jumlah Alat dan/atau Perangkat yang Dibutuhkan

2.1.7. Keperluan Sendiri

- a. Surat Keterangan Keperluan Sendiri digunakan untuk keperluan alat dan/atau perangkat telekomunikasi yang digunakan untuk keperluan sendiri, tidak diperdagangkan, dan/atau tidak untuk tujuan komersial.
- b. Selain persyaratan dokumen utama, permohonan surat keterangan ini perlu melampirkan dokumen bukti pengiriman barang (*Shipping Invoice*, Pemberitahuan Impor Barang, *Airway Bill*, atau *Bill of Lading*)
- c. Ketentuan lain yang wajib dipenuhi untuk surat keterangan ini adalah:
 - ✓ Alat dan/atau perangkat kategori CPE (Customer Premises Equipment) dengan jumlah paling banyak 2 (dua) unit, dengan merek, model/tipe yang sama maupun berbeda; dan/atau;
 - ✓ Alat dan/atau perangkat kategori Non CPE (Non Customer Premises Equipment) dengan jumlah paling banyak 1 (satu) unit.

2.1.8. Alat Ukur

- a. Surat Keterangan Alat Ukur digunakan sebagai sarana untuk mengukur alat dan/atau perangkat telekomunikasi.

2.1.9. Diplomatik

- a. Surat Keterangan Diplomatik digunakan untuk perwakilan diplomatik dengan asas timbal balik.
- b. Selain persyaratan dokumen utama, permohonan surat keterangan ini perlu melampirkan Surat Keterangan pendukung lainnya seperti; Surat Keterangan dari Kementerian Luar Negeri, dokumen bukti pengiriman barang (*Shipping Invoice*, Pemberitahuan Impor Barang, Airway Bill, atau Bill of Lading), atau Surat Keterangan lainnya

2.1.10. Lainnya

- a. Surat Keterangan Lainnya digunakan untuk menjawab pertanyaan surat yang tidak atau belum dapat dikategorikan sebagai mana surat keterangan diatas.

3. Login

3.1. Login Pengguna

Untuk masuk ke Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo, pengguna dapat melakukan dengan cara berikut :

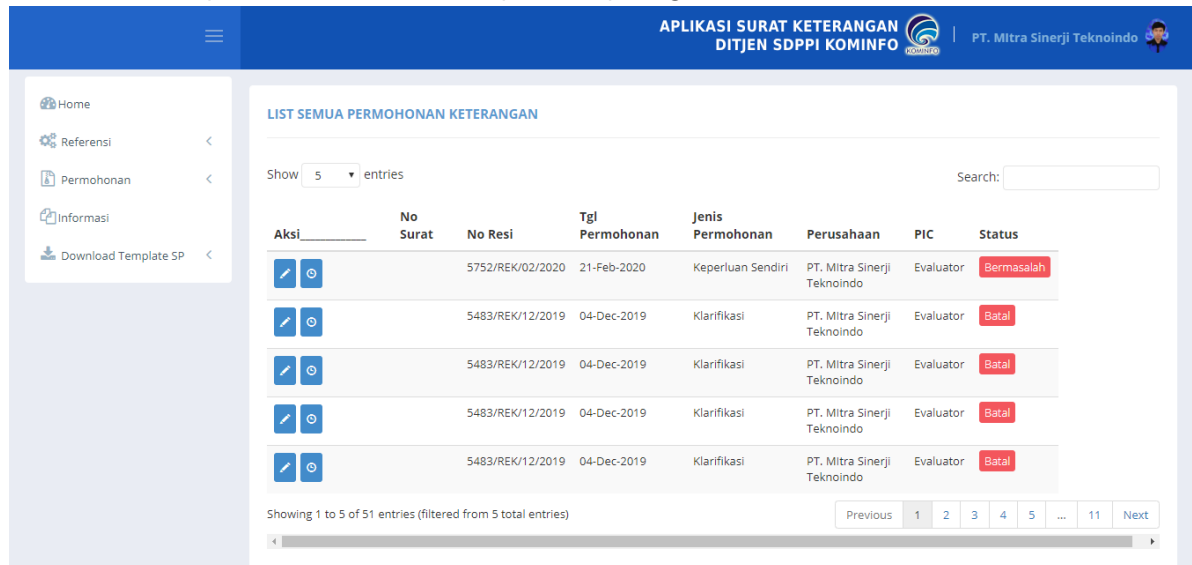
- Masukkan username dan password dari pengguna yang akan login, dengan benar pada form Login:

Gambar 5. Tampilan Form login

- Kemudian klik tombol Sign In

Gambar 6. Tampilan Form login

- Maka akan tampil halaman Home dari Aplikasi seperti gambar di bawah ini :



Gambar 7. Tampilan List Semua Permohonan

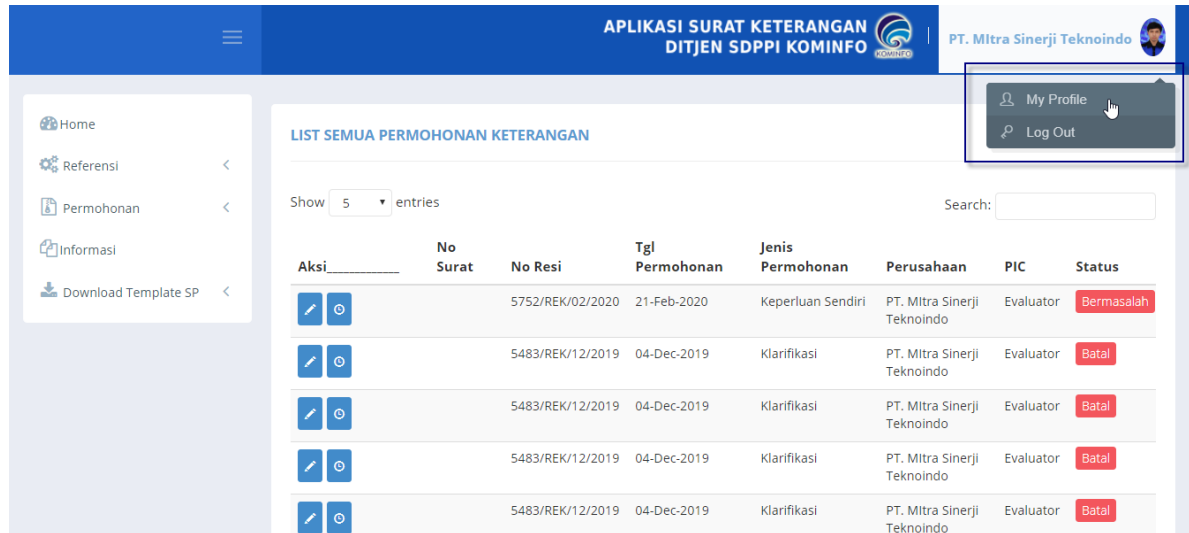
Halaman Home dari Aplikasi Surat Keterangan Ditjen SDPPI Kominfo terdiri dari menu-menu sebagai berikut:

- My Profile
Digunakan untuk kelola profil pengguna.
- Home
Digunakan untuk menampilkan halaman utama.
- Referensi
Digunakan untuk kelola data (pencarian, penyimpanan dan pembuatan permohonan) surat keterangan.
- Permohonan
Digunakan untuk kelola data permohonan.
- Informasi
Berisi informasi kontak layanan.
- Download Template SP
Berisi contoh format surat permohonan.

3.2. Mengelola Profil Pengguna

Untuk mengelola profil pengguna seperti mengganti data pribadi dan password, dapat dilakukan dengan cara berikut :

- Klik menu My Profile pada sudut kanan atas halaman, seperti gambar dibawah ini :



Gambar 8. Tampilan Home Aplikasi

- Maka akan tampil Detail Profile Pengguna, kemudian klik tombol **Edit** maka akan tampil form Ubah Data Pengguna seperti gambar dibawah ini :

USER DETAIL

Nama Perusahaan (Sesuai NPWP)	<input type="text" value="PT. Mitra Sinerji Teknoindo"/>	Username	<input type="text" value="sinerji"/>
Nama Kontak Person (Sesuai KTP)	<input type="text"/>	Password	<input type="password" value="*****"/>
Email	<input type="text" value="sayarhungs@gmail.com"/>	New Password	<input type="password"/>
No. Telp	<input type="text" value="08725353522"/>	Confirm Password	<input type="password"/>
Kota	<input type="text" value="Bandung"/>		
Provinsi	<input type="text" value="Jawa Barat"/>		
Kecamatan	<input type="text" value="Margahayu"/>		
Kelurahan	<input type="text" value="Metro Indah"/>		

Alamat/Jalan

Kode Pos

Foto Profile No file chosen
[Lihat Foto](#)

Lampiran KTP No file chosen
[Lihat Lampiran KTP](#)

Lampiran NPWP No file chosen
[Lihat Lampiran NPWP](#)

Gambar 9. Form Ubah Data Pengguna

- Lakukan perubahan data pengguna sesuai kebutuhan
- Klik tombol **Close** untuk membatalkan penyimpanan perubahan data pengguna
- Klik tombol **Update** untuk menyimpan perubahan data pengguna
- Data pengguna akan berhasil ter-update sesuai perubahan pengguna













4. Permohonan

4.1. Pengajuan Permohonan

Sub Menu Pengajuan Permohonan digunakan untuk menampilkan daftar data permohonan dan mengajukan permohonan baru. Untuk mengakses menu ini pilih pada sistem menu **Permohonan** → **Pengajuan Permohonan**, maka akan tampil **Daftar Permohonan Surat Keterangan** seperti dibawah ini :

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN + Tambah

Show 10 entries Search:

Aksi	No Surat	No Resi	Tgl Permohonan	Jenis Permohonan	Perusahaan	PIC	Status
 		5752/REK/02/2020	21-Feb-2020	Keperluan Sendiri	PT. Mitra Sinerji Teknoindo	Evaluator	Bermasalah
 		5483/REK/12/2019	04-Dec-2019	Klarifikasi	PT. Mitra Sinerji Teknoindo	Evaluator	Batal
 		5480/REK/12/2019	04-Dec-2019	Klarifikasi	PT. Mitra Sinerji Teknoindo	Evaluator	Batal
   		5477/REK/12/2019	04-Dec-2019	Klarifikasi	PT. Mitra Sinerji Teknoindo		Buat Permohonan
 		5372/REK/11/2019	06-Nov-2019	Klarifikasi	PT. Mitra Sinerji Teknoindo	Evaluator	Bermasalah

Gambar 10. Daftar Permohonan Surat Keterangan

a. Proses Mengajukan Permohonan

- Pada **Daftar Permohonan Surat Keterangan** klik tombol Tambah (+), maka akan tampil form Pengajuan Permohonan seperti gambar di bawah ini:

PENGAJUAN PERMOHONAN

No Surat	<input type="text"/>	No Surat Permohonan Pemohon*	<input type="text"/>
No Resi	<input type="text"/>	Tanggal Surat Permohonan*	<input type="text"/>
Tanggal Permohonan*	2020-04-18	Nama Perusahaan*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo (Dummy)
Jenis Permohonan*	Klarifikasi	Alamat*	Jl. Terusan Soekarno Hatta No 456
Perangkat Radio/Non Radio*	Pilih	Kota*	Bandung
Catatan	<input type="text"/>	Nama Kontak Person*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran spek teknis.	Email*	sayarhungs@gmail.com
Upload Lampiran Surat Permohonan *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat permohonan.	Handphone*	08725353522
Upload Lampiran Surat Keterangan Bea Cukai*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran Surat Keterangan Bea Cukai.		

Gambar 11. Form Pengajuan Permohonan

Pengajuan Permohonan terbagi dalam beberapa jenis permohonan, setiap jenis permohonan diwajibkan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a) Jenis Permohonan : Klarifikasi

Surat Keterangan Klarifikasi diwajibkan memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat Permohonan
2. Spek Teknis Perangkat
3. Dokumen Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) atau Surat Penetapan Barang Larangan atau Pembatasan (SPBL) dari Direktorat Jenderal Bea & Cukai

PENGAJUAN PERMOHONAN

No Surat	<input type="text"/>	No Surat Permohonan Pemohon*	<input type="text"/>
No Resi	<input type="text"/>	Tanggal Surat Permohonan*	<input type="text"/>
Tanggal Permohonan*	2020-04-17	Nama Perusahaan*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo (Dummy)
Jenis Permohonan*	Klarifikasi	Alamat*	Jl. Terusan Soekarno Hatta No 456
Perangkat Radio/Non Radio*	Pilih	Kota*	Bandung
Catatan	<input type="text"/>	Nama Kontak Person*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran spek teknis.	Email*	sayarhungs@gmail.com
Upload Lampiran Surat Permohonan *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat permohonan.	Handphone*	08725353522
Upload Lampiran Surat Keterangan Bea Cukai*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran Surat Keterangan Bea Cukai.		

Gambar 12. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Klarifikasi

Pemohon melakukan pengisian form Pengajuan Permohonan sesuai kebutuhan :

Ketentuan : untuk kolom yang di berikan tanda bintang (*) wajib diisi

- **No Surat** : data tidak dapat diisi
- **No Resi** : data tidak dapat diisi
- **Tanggal Permohonan** : data terisi secara otomatis sesuai tanggal permohonan diajukan
- **Jenis Permohonan** : lakukan pemilihan Jenis Permohonan yaitu : **Klarifikasi**
- **Perangkat Radio / Non Radio** : lakukan pemilihan kategori perangkat yaitu : **radio / non radio**
- **Catatan** : lakukan pengisian catatan sesuai kebutuhan
- **Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Spesifikasi Teknis Perangkat yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Permohonan** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Surat Permohonan yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Keterangan Bea Cukai** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Surat Keterangan Bea Cukai yang akan di-upload
- **No Surat Permohonan Pemohon** : lakukan pengisian nomor surat yang akan diajukan
- **Tanggal Surat Permohonan** : lakukan pemilihan tanggal surat dari permohonan yang akan diajukan
- **Nama Perusahaan** : data perusahaan akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna

- akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Kota** : data kota akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Nama Kontak Person** : data nama kontak person akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Email** : data alamat email akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Handphone** : data nomer handphone akan otomatis terisi sesuai profil pengguna

b) Jenis Permohonan : Sampel Uji

Surat Keterangan Sampel Uji diwajibkan memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat Permohonan & Deklarasi
2. Spek Teknis Perangkat
3. Surat Kebutuhan Sampel Uji dari Laboratorium / Balai Uji Tujuan

PENGAJUAN PERMOHONAN

No Surat	<input type="text"/>	No Surat Permohonan Pemohon*	<input type="text"/>
No Resi	<input type="text"/>	Tanggal Surat Permohonan*	<input type="text"/>
Tanggal Permohonan*	2020-04-17	Nama Perusahaan*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo (Dummy)
Jenis Permohonan*	Sampel uji	Alamat*	Jl. Terusan Soekarno Hatta No 456
Daftar Balai Uji	+ Balai Uji	Kota*	Bandung
Nama Balai Uji*	Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi (BBPPT), Direktorat Jenderal	Nama Kontak Person*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
Ruang Lingkup*	RF, EMC	Email*	sayarhungs@gmail.com
Alamat*	Jl. Bintara Raya No.17, RW.7, Bintara, Bekasi Barat, Jawa Barat 17134	Handphone*	08725353522
Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat *	Choose File No file chosen Silahkan upload lampiran spek teknis.		
Upload Lampiran Surat Permohonan *	Choose File No file chosen Silahkan upload lampiran surat permohonan.		
Upload Lampiran Surat Kebutuhan Sample Uji *	Choose File No file chosen Silahkan upload lampiran surat kebutuhan sample uji.		

Gambar 13. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Sampel Uji

Pemohon melakukan pengisian form Pengajuan Permohonan sesuai kebutuhan :

Ketentuan : untuk kolom yang di berikan tanda bintang (*) wajib diisi

- **No Surat** : data tidak dapat diisi
- **No Resi** : data tidak dapat diisi
- **Tanggal Permohonan** : data terisi secara otomatis sesuai tanggal permohonan diajukan
- **Jenis Permohonan** : lakukan pemilihan Jenis Permohonan yaitu : **Sampel Uji**
- **Daftar Balai Uji** : klik tombol tambah balai uji ([+ Balai Uji](#)) kemudian pilih balai uji yang akan ditambahkan
- **Nama Balai Uji** : data akan otomatis terisi setelah pemohon memilih balai uji
- **Ruang Lingkup** : data akan otomatis terisi setelah pemohon memilih balai uji
- **Alamat** : data alamat akan otomatis terisi sesuai dengan alamat balai uji yang telah dipilih oleh pemohon

- **Catatan** : lakukan pengisian catatan sesuai kebutuhan
- **Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Spesifikasi Teknis Perangkat yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Permohonan** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Surat Permohonan yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Kebutuhan Sample Uji** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Surat Kebutuhan Sample Uji
- **No Surat Permohonan Pemohon** : lakukan pengisian nomor surat yang akan diajukan
- **Tanggal Surat Permohonan** : lakukan pemilihan tanggal surat dari permohonan yang akan diajukan
- **Nama Perusahaan** : data perusahaan akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Alamat** : data alamat akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Kota** : data kota akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Nama Kontak Person** : data nama kontak person akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Email** : data alamat email akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Handphone** : data nomer handphone akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna

c) **Jenis Permohonan : Uji Coba**

Surat Keterangan Uji Coba diwajibkan memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat Permohonan & Deklarasi
2. Spek Teknis Perangkat
3. Dokumen Konfigurasi (Skema Uji Coba)

PENGAJUAN PERMOHONAN

No Surat	<input type="text"/>	No Surat Permohonan Pemohon*	<input type="text"/>
No Resi	<input type="text"/>	Tanggal Surat Permohonan*	<input type="text"/>
Tanggal Permohonan*	2020-04-17	Nama Perusahaan*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo (Dummy)
Jenis Permohonan*	Uji coba	Alamat*	Jl. Terusan Soekarno Hatta No 456
Lokasi Uji Coba	<input type="text"/>	Kota*	Bandung
Alamat Lengkap Uji Coba	<input type="text"/>	Nama Kontak Person*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
No Tlp Penanggung Jawab Uji Coba	<input type="text"/>	Email*	sayarhungs@gmail.com
Catatan	<input type="text"/>	Handphone*	08725353522
Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran spek teknis.		
Upload Lampiran Surat Permohonan *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat permohonan.		
Upload Lampiran Bukti Re-Export	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran Bukti Re-Export.		
Upload Dokumen Konfigurasi / Proof of concept*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload Dokumen Konfigurasi / Proof of concept.		

Gambar 14. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Uji Coba

Pemohon melakukan pengisian form Pengajuan Permohonan sesuai kebutuhan :

Ketentuan : untuk kolom yang di berikan tanda bintang (*) wajib diisi

- **No Surat** : data tidak dapat diisi
- **No Resi** : data tidak dapat diisi
- **Tanggal Permohonan** : data terisi secara otomatis sesuai tanggal permohonan diajukan
- **Jenis Permohonan** : lakukan pemilihan Jenis Permohonan yaitu : **Uji Coba**
- **Lokasi Uji Coba** : lakukan pengisian data lokasi Uji Coba
- **Alamat Lengkap Uji Coba** : lakukan pengisian data Alamat Lengkap Lokasi Uji Coba
- **No Tlp Penanggung Jawab Uji Coba** : lakukan pengisian data Nomor Telepon Penanggung Jawab Uji Coba
- **Catatan** : lakukan pengisian catatan sesuai kebutuhan
- **Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Spesifikasi Teknis Perangkat yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Permohonan** : klik tombol **Chosee File**, kemudian pilih file Surat Permohonan yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Bukti Re-Export** : klik tombol **Chosee File**, kemudian pilih file Bukti Re-Export yang akan diupload
- **Upload Dokumen Konfigurasi / Proof Of Concept** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file dokumen konfigurasi / proof of concept yang akan di-upload
- **No Surat Permohonan Pemohon** : lakukan pengisian nomor surat yang akan diajukan
- **Tanggal Surat Permohonan** : lakukan pemilihan tanggal surat dari permohonan yang akan diajukan
- **Nama Perusahaan** : data perusahaan akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Alamat** : data alamat akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Kota** : data kota akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Nama Kontak Person** : data nama kontak person akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Email** : data alamat email akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Handphone** : data nomer handphone akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna

d) Jenis Permohonan : Keperluan Sendiri

Surat Keterangan Keperluan Sendiri diwajibkan memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat Permohonan
2. Spek Teknis Perangkat
3. Dokumen Penerimaan Barang (Invoice, PIB, Airway Bill, atau Bill of Lading)

PENGAJUAN PERMOHONAN

No Surat	<input type="text"/>	No Surat Permohonan Pemohon*	<input type="text"/>
No Resi	<input type="text"/>	Tanggal Surat Permohonan*	<input type="text"/>
Tanggal Permohonan*	2020-04-17	Nama Perusahaan*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo (Dummy)
Jenis Permohonan*	Keperluan Sendiri	Alamat*	Jl. Terusan Soekarno Hatta No 456
CPE/Non CPE	Pilih	Kota*	Bandung
Catatan	<input type="text"/>	Nama Kontak Person*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran spek teknis.	Email*	sayarhungs@gmail.com
Upload Lampiran Surat Permohonan *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat permohonan.	Handphone*	08725353522
Upload Lampiran Dokumen Bukti Pengiriman (Shipping Invoice / PIB / AWB / BLJ)*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran Dokumen Bukti Pengiriman.		

Gambar 15. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Keperluan Sendiri

Pemohon melakukan pengisian form Pengajuan Permohonan sesuai kebutuhan :

Ketentuan : untuk kolom yang di berikan tanda bintang (*) wajib diisi

- **No Surat** : data tidak dapat diisi
- **No Resi** : data tidak dapat diisi
- **Tanggal Permohonan** : data terisi secara otomatis sesuai tanggal permohonan diajukan
- **Jenis Permohonan** : lakukan pemilihan Jenis Permohonan yaitu : **Keperluan Sendiri**
- **CPE / Non CPE** : lakukan pemilihan **CPE / Non CPE**
- **Catatan** : lakukan pengisian catatan sesuai kebutuhan
- **Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Spesifikasi Teknis Perangkat yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Permohonan** : klik tombol **Chosee File**, kemudian pilih file Surat Permohonan yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Dokumen Bukti Pengiriman (Shipping Invoice/PIB/AWB/BoL)** : klik tombol **Chosee File**, kemudian pilih file dokumen bukti pengiriman yang akan di-upload
- **No Surat Permohonan Pemohon** : lakukan pengisian nomor surat yang akan diajukan
- **Tanggal Surat Permohonan** : lakukan pemilihan tanggal surat dari permohonan yang akan diajukan
- **Nama Perusahaan** : data perusahaan akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Alamat** : data alamat akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Kota** : data kota akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Nama Kontak Person** : data nama kontak person akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Email** : data alamat email akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Handphone** : data nomer handphone akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna

e) **Jenis Permohonan : Keperluan Pertahanan & Keamanan**

Surat Keterangan Pertahanan dan Keamanan diwajibkan memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat Permohonan
2. Spek Teknis Perangkat
3. Surat Rekomendasi dari Menteri Pertahanan atau Kepolisian

PENGAJUAN PERMOHONAN

No Surat	<input type="text"/>	No Surat Permohonan Pemohon*	<input type="text"/>
No Resi	<input type="text"/>	Tanggal Surat Permohonan*	<input type="text"/>
Tanggal Permohonan*	2020-04-17	Nama Perusahaan*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo (Dummy)
Jenis Permohonan*	Keperluan Pertahanan & Keamanan	Alamat*	Jl. Terusan Soekarno Hatta No 456
Catatan	<input type="text"/>	Kota*	Bandung
Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran spek teknis.	Nama Kontak Person*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
Upload Lampiran Surat Permohonan *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat permohonan.	Email*	sayarhungs@gmail.com
Upload Lampiran Surat Rekomendasi Hankam/Kepolisian*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat rekomendasi hankam/kepolisian.	Handphone*	08725353522

Gambar 16. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Keperluan Pertahanan & Keamanan

Pemohon melakukan pengisian form Pengajuan Permohonan sesuai kebutuhan :

Ketentuan : untuk kolom yang di berikan tanda bintang (*) wajib diisi

- **No Surat** : data tidak dapat diisi
- **No Resi** : data tidak dapat diisi
- **Tanggal Permohonan** : data terisi secara otomatis sesuai tanggal permohonan diajukan
- **Jenis Permohonan** : lakukan pemilihan Jenis Permohonan yaitu : **Keperluan Pertahanan & Keamanan**
- **Catatan** : lakukan pengisian catatan sesuai kebutuhan
- **Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Spesifikasi Teknis Perangkat yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Permohonan** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Surat Permohonan yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Rekomendasi Hankam / Kepolisian** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file dokumen surat rekomendasi hankam / kepolisian yang akan di-upload
- **No Surat Permohonan Pemohon** : lakukan pengisian nomor surat yang akan diajukan
- **Tanggal Surat Permohonan** : lakukan pemilihan tanggal surat dari permohonan yang akan diajukan
- **Nama Perusahaan** : data perusahaan akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna pemohon yang login
- **Alamat** : data alamat akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Kota** : data kota akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Nama Kontak Person** : data nama kontak person akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna

- **Email** : data alamat email akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Handphone** : data nomer handphone akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna

f) Jenis Permohonan : Lainnya

Surat Keterangan Lainnya diwajibkan memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat Permohonan
2. Spek Teknis Perangkat
3. Surat Keterangan Pendukung Lainnya

PENGAJUAN PERMOHONAN

No Surat	<input type="text"/>	No Surat Permohonan Pemohon*	<input type="text"/>
No Resi	<input type="text"/>	Tanggal Surat Permohonan*	<input type="text"/>
Tanggal Permohonan*	2020-04-17	Nama Perusahaan*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo (Dummy)
Jenis Permohonan*	Lainnya	Alamat*	Jl. Terusan Soekarno Hatta No 456
Catatan	<input type="text"/>	Kota*	Bandung
Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran spek teknis.	Nama Kontak Person*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
Upload Lampiran Surat Permohonan *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat permohonan.	Email*	sayarhungs@gmail.com
Upload Lampiran Surat lainnya*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat lainnya.	Handphone*	08725353522

Gambar 17. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Lainnya

Pemohon melakukan pengisian form Pengajuan Permohonan sesuai kebutuhan :

Ketentuan : untuk kolom yang di berikan tanda bintang (*) wajib diisi

- **No Surat** : data tidak dapat diisi
- **No Resi** : data tidak dapat diisi
- **Tanggal Permohonan** : data terisi secara otomatis sesuai tanggal permohonan diajukan
- **Jenis Permohonan** : lakukan pemilihan Jenis Permohonan yaitu : **Lainnya**
- **Catatan** : lakukan pengisian catatan sesuai kebutuhan
- **Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Spesifikasi Teknis Perangkat yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Permohonan** : klik tombol **Chosee File**, kemudian pilih file Surat Permohonan yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Lainnya** : klik tombol **Chosee File**, kemudian pilih file surat yang akan di-upload
- **No Surat Permohonan Pemohon** : lakukan pengisian nomor surat yang akan diajukan
- **Tanggal Surat Permohonan** : lakukan pemilihan tanggal surat dari permohonan yang akan diajukan
- **Nama Perusahaan** : data perusahaan akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Alamat** : data alamat akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Kota** : data kota akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Nama Kontak Person** : data nama kontak person akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Email** : data alamat email akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Handphone** : data nomer handphone akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna

g) Jenis Permohonan : Keperluan Alat Ukur

Surat Keterangan Alat Ukur diwajibkan memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat Permohonan
2. Spek Teknis Perangkat

PENGAJUAN PERMOHONAN

No Surat	<input type="text"/>	No Surat Permohonan Pemohon*	<input type="text"/>
No Resi	<input type="text"/>	Tanggal Surat Permohonan*	<input type="text"/>
Tanggal Permohonan*	2020-04-17	Nama Perusahaan*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo (Dummy)
Jenis Permohonan*	Keperluan Alat Ukur	Alamat*	Jl. Terusan Soekarno Hatta No 456
Catatan	<input type="text"/>	Kota*	Bandung
Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran spek teknis.	Nama Kontak Person*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
Upload Lampiran Surat Permohonan *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat permohonan.	Email*	sayarhungs@gmail.com
		Handphone*	08725353522

Gambar 18. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Keperluan Alat Ukur

Pemohon melakukan pengisian form Pengajuan Permohonan sesuai kebutuhan :

Ketentuan : untuk kolom yang di berikan tanda bintang (*) wajib diisi

- **No Surat** : data tidak dapat diisi
- **No Resi** : data tidak dapat diisi
- **Tanggal Permohonan** : data terisi secara otomatis sesuai tanggal permohonan diajukan
- **Jenis Permohonan** : lakukan pemilihan Jenis Permohonan yaitu : **Keperluan Alat Ukur**
- **Catatan** : lakukan pengisian catatan sesuai kebutuhan
- **Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Spesifikasi Teknis Perangkat yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Permohonan** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Surat Permohonan yang akan di-upload
- **No Surat Permohonan Pemohon** : lakukan pengisian nomor surat yang akan diajukan
- **Tanggal Surat Permohonan** : lakukan pemilihan tanggal surat dari permohonan yang akan diajukan
- **Nama Perusahaan** : data perusahaan akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Alamat** : data alamat akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Kota** : data kota akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Nama Kontak Person** : data nama kontak person akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Email** : data alamat email akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Handphone** : data nomer handphone akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna

h) Jenis Permohonan : Penelitian

Surat Keterangan Penelitian diwajibkan memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat Permohonan
2. Spek Teknis Perangkat

PENGAJUAN PERMOHONAN

No Surat	<input type="text"/>	No Surat Permohonan Pemohon*	<input type="text"/>
No Resi	<input type="text"/>	Tanggal Surat Permohonan*	<input type="text"/>
Tanggal Permohonan*	2020-04-17	Nama Perusahaan*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo (Dummy)
Jenis Permohonan*	Penelitian	Alamat*	Jl. Terusan Soekarno Hatta No 456
Catatan	<input type="text"/>	Kota*	Bandung
Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran spek teknis.	Nama Kontak Person*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
Upload Lampiran Surat Permohonan *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat permohonan.	Email*	sayarhungs@gmail.com
		Handphone*	08725353522

Gambar 19. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Penelitian

Pemohon melakukan pengisian form Pengajuan Permohonan sesuai kebutuhan :

Ketentuan : untuk kolom yang di berikan tanda bintang (*) wajib diisi

- **No Surat** : data tidak dapat diisi
- **No Resi** : data tidak dapat diisi
- **Tanggal Permohonan** : data terisi secara otomatis sesuai tanggal permohonan diajukan
- **Jenis Permohonan** : lakukan pemilihan Jenis Permohonan yaitu : **Penelitian**
- **Catatan** : lakukan pengisian catatan sesuai kebutuhan
- **Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Spesifikasi Teknis Perangkat yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Permohonan** : klik tombol **Chosee File**, kemudian pilih file Surat Permohonan yang akan di-upload
- **No Surat Permohonan Pemohon** : lakukan pengisian nomor surat yang akan diajukan
- **Tanggal Surat Permohonan** : lakukan pemilihan tanggal surat dari permohonan yang akan diajukan
- **Nama Perusahaan** : data perusahaan akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Alamat** : data alamat akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Kota** : data kota akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Nama Kontak Person** : data nama kontak person akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Email** : data alamat email akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Handphone** : data nomer handphone akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna

i) **Jenis Permohonan : Penanganan Bencana Alam**

Surat Keterangan Penanganan Bencana Alam diwajibkan memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat Permohonan
2. Spek Teknis Perangkat
3. Surat Rekomendasi dari Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)

PENGAJUAN PERMOHONAN

No Surat	<input type="text"/>	No Surat Permohonan Pemohon*	<input type="text"/>
No Resi	<input type="text"/>	Tanggal Surat Permohonan*	<input type="text"/>
Tanggal Permohonan*	2020-04-17	Nama Perusahaan*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo (Dummy)
Jenis Permohonan*	Penanganan Bencana Alam	Alamat*	Jl. Terusan Soekarno Hatta No 456
Catatan	<input type="text"/>	Kota*	Bandung
Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran spek teknis.	Nama Kontak Person*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
Upload Lampiran Surat Permohonan *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat permohonan.	Email*	sayarhungs@gmail.com
Upload lampiran surat rekomendasi BNPB *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat rekomendasi BNPB.	Handphone*	08725353522

Gambar 20. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Penanganan Bencana Alam

Pemohon melakukan pengisian form Pengajuan Permohonan sesuai kebutuhan :

Ketentuan : untuk kolom yang di berikan tanda bintang (*) wajib diisi

- **No Surat** : data tidak dapat diisi
- **No Resi** : data tidak dapat diisi
- **Tanggal Permohonan** : data terisi secara otomatis sesuai tanggal permohonan diajukan
- **Jenis Permohonan** : lakukan pemilihan Jenis Permohonan yaitu : **Penanganan Bencana Alam**
- **Catatan** : lakukan pengisian catatan sesuai kebutuhan
- **Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Spesifikasi Teknis Perangkat yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Permohonan** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Surat Permohonan yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Rekomendasi BNPB** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Surat Rekomendasi BNPB yang akan di-upload
- **No Surat Permohonan Pemohon** : lakukan pengisian nomor surat yang akan diajukan
- **Tanggal Surat Permohonan** : lakukan pemilihan tanggal surat dari permohonan yang akan diajukan
- **Nama Perusahaan** : data perusahaan akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Alamat** : data alamat akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Kota** : data kota akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Nama Kontak Person** : data nama kontak person akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Email** : data alamat email akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Handphone** : data nomer handphone akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna

j) **Jenis Permohonan : Diplomatik**

Surat Keterangan Diplomatik diwajibkan memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat Permohonan
2. Spek Teknis Perangkat
3. Surat Keterangan Pendukung Lainnya

PENGAJUAN PERMOHONAN

No Surat	<input type="text"/>	No Surat Permohonan Pemohon*	<input type="text"/>
No Resi	<input type="text"/>	Tanggal Surat Permohonan*	<input type="text"/>
Tanggal Permohonan*	2020-04-17	Nama Perusahaan*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo (Dummy)
Jenis Permohonan*	Diplomatik	Alamat*	Jl. Terusan Soekarno Hatta No 456
Catatan	<input type="text"/>	Kota*	Bandung
Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran spek teknis.	Nama Kontak Person*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
Upload Lampiran Surat Permohonan *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat permohonan.	Email*	sayarhungs@gmail.com
Upload Lampiran Surat lainnya*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Silahkan upload lampiran surat lainnya.	Handphone*	08725353522

Gambar 21. Form Pengisian Pengajuan Permohonan Jenis Diplomatik

Pemohon melakukan pengisian form Pengajuan Permohonan sesuai kebutuhan :

Ketentuan : untuk kolom yang di berikan tanda bintang (*) wajib diisi

- **No Surat** : data tidak dapat diisi
- **No Resi** : data tidak dapat diisi
- **Tanggal Permohonan** : data terisi secara otomatis sesuai tanggal permohonan diajukan
- **Jenis Permohonan** : lakukan pemilihan Jenis Permohonan yaitu : **Diplomatik**
- **Catatan** : lakukan pengisian catatan sesuai kebutuhan
- **Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Spesifikasi Teknis Perangkat yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Permohonan** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Surat Permohonan yang akan di-upload
- **Upload Lampiran Surat Lampiran Lainnya** : klik tombol **Choose File**, kemudian pilih file Surat lampiran yang akan di-upload
- **No Surat Permohonan Pemohon** : lakukan pengisian nomor surat yang akan diajukan
- **Tanggal Surat Permohonan** : lakukan pemilihan tanggal surat dari permohonan yang akan diajukan
- **Nama Perusahaan** : data perusahaan akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Alamat** : data alamat akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Kota** : data kota akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Nama Kontak Person** : data nama kontak person akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Email** : data alamat email akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna
- **Handphone** : data nomer handphone akan otomatis terisi sesuai dengan profil pengguna

- Setelah melakukan pengisian data permohonan, pemohon melakukan input data alat

[+ Tambah](#)

No	Nama Alat/ Perangkat	Nama Part	Nomor Sertifikat	Merk	Model/Type	HSCODE	Buatan	Jumlah	No Invoice	Status	Aksi
<div>Batal</div> <div>Simpan</div>											

Gambar 22. Form Pengisian Data Alat

- Klik tombol tambah (+) untuk menampilkan form input data alat
- Maka akan tampil form Input Data Alat seperti gambar berikut ini :

Input data alat ×

Nama Alat/Perangkat <input type="text" value="Nama Alat"/>		HSCODE <input type="text" value="HSCODE"/>	QReferensi HS Code
Merk <input type="text" value="Merk"/>		Jumlah <input type="text" value="0"/>	
Model/Type <input type="text" value="Model"/>		No Invoice <input type="text" value="No Invoice"/>	
Buatan <input type="text" value="Buatan"/>		Status <input type="text" value="Wajib/Tidak Wajib"/>	
		<input type="button" value="Submit"/>	<input type="button" value="Cancel"/>

Gambar 23. Form Input Data Alat

Pemohon melakukan pengisian form input data alat sesuai kebutuhan, untuk melakukan pengisian data HSCODE dapat melihat daftar referensi HS Code dengan cara klik tombol Referensi HS Code ([QReferensi HS Code](#)), maka akan tampil jendela pop-up Daftar Referensi HS Code seperti gambar di bawah ini :

Pilih HS CODE	
Show	10 entries
Search:	
HS CODE	Nama Perangkat
EX 8517.62.21	Access gateway
EX 8415.10.90	Air conditioner (AC)
EX 8421.39.20	Air purifier
EX 8471.41.10	All in one PC
8517.62.53	Analog/digital radio link terrestrial/microwave/STL
EX 8517.70.40	Antena pemancar base transceiver station sistem bergerak seluler
EX 8517.70.40	Antena analog/antena digital radio link terrestrial/antena microwave
EX 8517.70.40	Antena pemancar (indoor transmitter)
EX 8518.40.90	Audio amplifier dengan wireless LAN/bluetooth
EX 8527.21.00	Audio mobil
Showing 1 to 10 of 146 entries (filtered from 10 total entries)	
Previous 1 2 3 4 5 ... 15 Next	

Gambar 24. Daftar Referensi HS Code

- Klik tombol Cancel (✕) untuk membatalkan pengisian data
- Klik tombol Submit (✓) untuk menyimpan pengisian data alat
- Data alat akan tampil pada form Pengisian Pengajuan Permohonan
- Klik tombol **Batal** untuk membatalkan pengajuan permohonan
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data pengajuan permohonan
- Data Pengajuan Permohonan akan tersimpan ke dalam database dan akan tampil pada Daftar Permohonan Surat Keterangan

b. Proses Mengubah Permohonan

- Pada **Daftar Permohonan Surat Keterangan** klik tombol Edit (✎) pada permohonan yang akan diubah, maka akan tampil form Pengajuan Permohonan yang sudah terisi seperti gambar di bawah ini:

PENGAJUAN PERMOHONAN

No Surat		No Surat Permohonan Pemohon*	test
No Resi	5752/REK/02/2020	Tanggal Surat Permohonan*	2020-02-06 00:00:00.000
Tanggal Permohonan*	2020-02-21 14:46:25.000	Nama Perusahaan*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
Jenis Permohonan*	Keperluan Sendiri	Alamat*	Jalan Soekarno Hatta No. 2220
CPE/Non CPE	CPE	Kota*	Jakarta
Catatan		Nama Kontak Person*	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
File Lampiran Spek Teknis	ST_2002210246_Surat_Rekomendasi200110141702.pc View Lampiran	Email*	sayarhungs@gmail.com
Upload Lampiran Spek Teknis (Brosur) Perangkat *	Choose File No file chosen Silahkan upload lampiran spek teknis.	Handphone*	no tlp sinerji
			Catatan Masalah

File Lampiran Surat Permohonan: SP_2002210246_Surat_Rekomendasi200110141702.pc
[View Lampiran](#)

Upload Lampiran Surat Permohonan *: [Choose File](#) No file chosen
 Silahkan upload lampiran surat permohonan.

Upload Lampiran Dokumen Bukti Pengiriman (Shipping Invoice / PIB / AWB / BL)*: [Choose File](#) No file chosen
 Silahkan upload lampiran Dokumen Bukti Pengiriman.

[+ Tambah](#)


No	Nama Alat/Perangkat	Nama Part	Nomor Sertifikat	Merk	Model/Type	HSCODE	Buatan	Jumlah	No Invoice	Status	Aksi
1	Access gateway			merek	tipe	EX 8517.62.21	buatan	2	a		Edit Hapus

[Batal](#) [Simpan](#)

Gambar 25. Form Ubah Pengajuan Permohonan

- Lakukan perubahan data Permohonan sesuai kebutuhan kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data
- Perubahan data akan terupdate ke dalam database dan akan tampil pada **Daftar Permohonan Surat Keterangan**
- Tombol Batal digunakan untuk membatalkan penyimpanan perubahan data permohonan

c. Proses Hapus Permohonan

- Pada **Daftar Permohonan Surat Keterangan** klik tombol Hapus () pada permohonan yang akan dihapus, maka akan tampil form konfirmasi penghapusan permohonan seperti gambar di bawah ini:

sertifikasi.postel.go.id says

Anda yakin akan menghapus ?

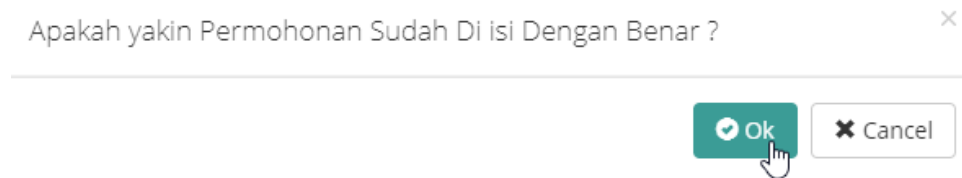
[OK](#) [Cancel](#)

Gambar 26. Form Konfirmasi Penghapusan Permohonan

- Klik tombol **Ok** untuk melakukan penghapusan data permohonan
- Data permohonan akan terhapus dan akan hilang dari **Daftar Permohonan Surat Keterangan**
- Tombol **Cancel** digunakan untuk membatalkan proses penghapusan data permohonan

d. Proses Pengiriman Permohonan

- Pada **Daftar Permohonan Surat Keterangan** klik tombol Approval (✓) pada permohonan yang akan dikirimkan, maka akan tampil form konfirmasi approval permohonan seperti gambar di bawah ini:

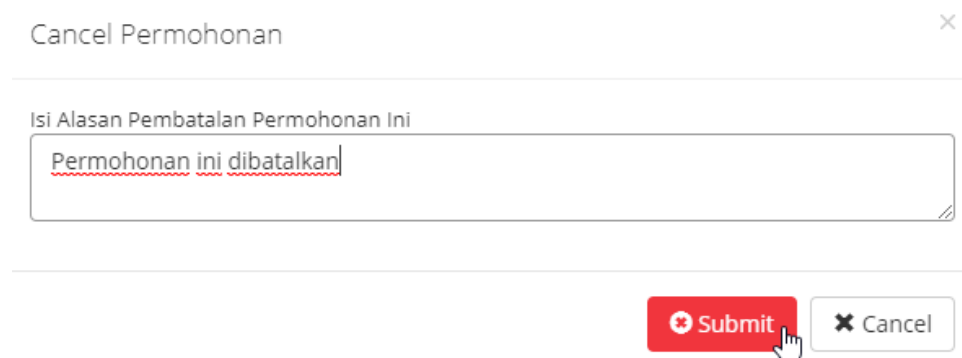


Gambar 27. Form Konfirmasi Approval Permohonan

- Klik tombol **Ok** untuk melakukan pengiriman data permohonan
- Data permohonan berhasil di kirim dan akan berubah status menjadi **Permohonan Diterima**
- Tombol **Cancel** digunakan untuk membatalkan proses pengiriman data permohonan

e. Proses Cancel / Membatalkan Permohonan


- Pada **Daftar Permohonan Surat Keterangan** klik tombol Cancel (✗) pada permohonan yang akan dibatalkan, maka akan tampil form konfirmasi pembatalan permohonan seperti gambar di bawah ini:

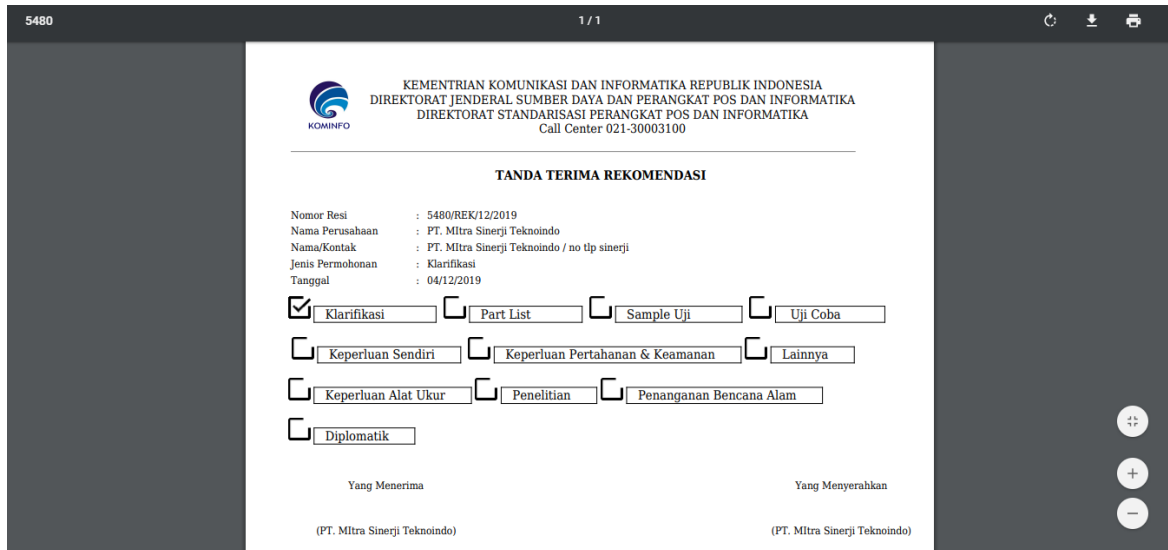


Gambar 28. Form Konfirmasi Pembatalan Permohonan

- Lakukan pengisian kolom alasan pembatalan permohonan tersebut,
- Kemudian klik tombol **Submit** untuk melakukan proses pembatalan permohonan
- Data permohonan berhasil di batalkan dan akan berubah status menjadi **Batal**
- Tombol **Cancel** digunakan untuk membatalkan proses pembatalan data permohonan

f. Proses Cetak Permohonan

- Pada **Daftar Permohonan Surat Keterangan** klik tombol Print () pada permohonan yang akan di cetak, maka akan tampil form Print Preview Permohonan seperti gambar di bawah ini:



5480 1 / 1

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT STANDARISASI PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA
Call Center 021-30003100


TANDA TERIMA REKOMENDASI

Nomor Resi : 5480/REK/12/2019
Nama Perusahaan : PT. Mitra Sinerji Teknoindo
Nama/Kontak : PT. Mitra Sinerji Teknoindo / no tlp sinerji
Jenis Permohonan : Klarifikasi
Tanggal : 04/12/2019

☒ Klarifikasi ☐ Part List ☐ Sample Uji ☐ Uji Coba
☐ Keperluan Sendiri ☐ Keperluan Pertahanan & Keamanan ☐ Lainnya
☐ Keperluan Alat Ukur ☐ Penelitian ☐ Penanganan Bencana Alam
☐ Diplomatik

Yang Menerima (PT. Mitra Sinerji Teknoindo) Yang Menyerahkan (PT. Mitra Sinerji Teknoindo)

Gambar 29. Form Print Preview Permohonan







- Pada form Print Preview klik tombol Print () untuk mencetak data Permohonan
- Data Permohonan akan tercetak sesuai kebutuhan

4.2. Pengajuan Bermasalah

Sub Menu Pengajuan Bermasalah digunakan untuk mengelola data permohonan dengan status bermasalah. Untuk mengakses menu ini pilih pada sistem menu **Permohonan** → **Pengajuan Bermasalah**, maka akan tampil **Daftar Permohonan Surat Keterangan Bermasalah** seperti dibawah ini :

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BERMASALAH


Show 10 entries Search:

Aksi	No Surat	No Resi	Tgl Permohonan	Jenis Permohonan	Perusahaan	PIC	Status	Catatan Masalah
  		5752/REK/02/2020	21-Feb-2020	Keperluan Sendiri	PT. Mitra Sinerji Teknoindo	Evaluator	Bermasalah	masalah
  		5372/REK/11/2019	06-Nov-2019	Klarifikasi	PT. Mitra Sinerji Teknoindo	Evaluator	Bermasalah	revisi dong naldi

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Gambar 30. Daftar Permohonan Surat Keterangan Bermasalah

a. Proses Mengubah Permohonan

- Pada **Daftar Permohonan Surat Keterangan Bermasalah** klik tombol Edit () pada permohonan yang akan diperbaiki, maka akan tampil form Edit Surat Permohonan Bermasalah yang sudah terisi seperti gambar di bawah ini:

EDIT SURAT PERMOHONAN BERMASALAH

No Surat		No Surat Permohonan Pemohon	test
No Resi	5752/REK/02/2020	Tanggal Surat Permohonan	2020-02-06 00:00:00.000
Tanggal Permohonan	2020-02-21 14:46:25.000	Nama Perusahaan	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
Jenis Permohonan	Keperluan Sendiri	Alamat	Jalan Soekarno Hatta No. 2220
CPE/Non CPE	CPE	Kota	Jakarta
Catatan		Nama Kontak Person	PT. Mitra Sinerji Teknoindo
File Lampiran Spek Teknis	ST_2002210246_Surat_Rekomendasi200110141702.pc View Lampiran	Email	sayarhungs@gmail.com
Upload Lampiran Spek Teknis *	Choose File No file chosen Silahkan upload Lampiran Spek Teknis.	Handphone	no tlp sinerji
File Lampiran Surat Permohonan	SP_2002210246_Surat_Rekomendasi200110141702.pc View Lampiran	Delegasi	naldi
Upload Lampiran Surat Permohonan *	Choose File No file chosen Silahkan upload Lampiran Surat Permohonan.		Catatan
Upload Lampiran Surat Deklarasi (Pernyataan) *	Choose File No file chosen Silahkan upload lampiran Surat Deklarasi (Pernyataan).		
Upload Lampiran Dokumen Bukti Pengiriman (Shipping Invoice / PIB / AWB / BL)*	Choose File No file chosen Silahkan upload lampiran Dokumen Bukti Pengiriman.		

[+ Tambah](#)

No	Nama Alat/Perangkat	Nama Part	Nomor Sertifikat	Merk	Model/Type	HSCODE	Buatan	Jumlah	No Invoice	Status	Aksi
1	Access gateway			merek	tipe	EX 8517.62.21	buatan	2	a		Edit Hapus

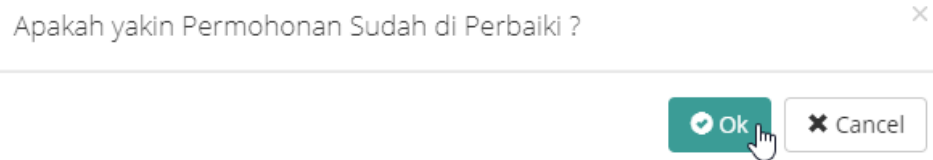
[Batal](#) [Simpan](#)

Gambar 31. Form Edit Surat Permohonan Bermasalah

- Lakukan perubahan data Permohonan sesuai catatan masalah kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data
- Perubahan data akan ter-update ke dalam database dan akan tampil pada **Daftar Permohonan Surat Keterangan Bermasalah**
- Tombol Batal digunakan untuk membatalkan penyimpanan perubahan data permohonan

b. Proses Pengiriman Permohonan Telah Diperbaiki

- Pada **Daftar Permohonan Surat Keterangan Bermasalah** klik tombol Approval (✓) pada permohonan yang akan dikirim, maka akan tampil form konfirmasi approval permohonan seperti gambar di bawah ini:

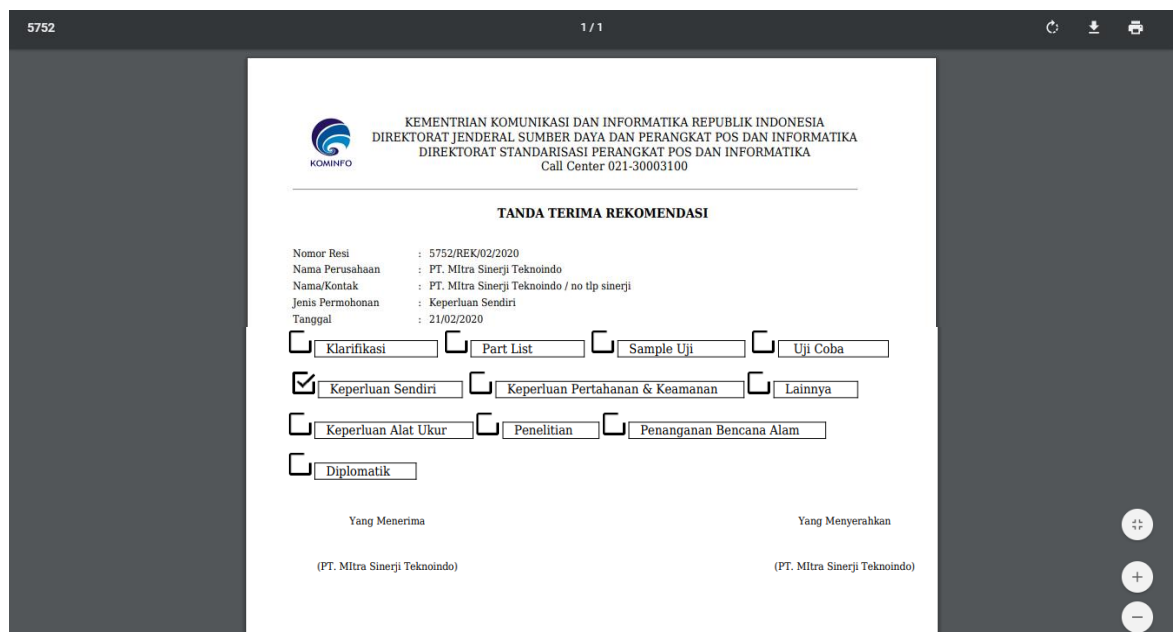


Gambar 32. Form Konfirmasi Approval Permohonan

- Apabila permohonan sudah dilakukan perbaikan, klik tombol **Ok** untuk melakukan pengiriman data permohonan
- Data permohonan berhasil di kirim dan akan berubah status menjadi **Bermasalah (Sudah di Perbaiki)**
- Tombol **Cancel** digunakan untuk membatalkan proses approve data permohonan

c. Proses Cetak Permohonan

- Pada **Daftar Permohonan Surat Keterangan** klik tombol Print (🖨) pada permohonan yang akan di cetak, maka akan tampil form Print Preview Permohonan seperti gambar di bawah ini:

A screenshot of a web application showing a "TANDA TERIMA REKOMENDASI" form. The form is titled "KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA" and "DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA". It contains fields for "Nomor Resi", "Nama Perusahaan", "Nama/Kontak", "Jenis Permohonan", and "Tanggal". Below these fields are several checkboxes for "Klarifikasi", "Part List", "Sample Uji", "Uji Coba", "Keperluan Sendiri", "Keperluan Pertahanan & Keamanan", "Lainnya", "Keperluan Alat Ukur", "Penelitian", "Penanganan Bencana Alam", and "Diplomatik". At the bottom, there are two signature lines: "Yang Menerima" and "Yang Menyerahkan", both with the text "(PT. Mitra Sinerji Teknoindo)" below them. The form is displayed in a preview window with a dark background and a sidebar on the right.

Gambar 33. Form Print Preview Permohonan

- Pada form Print Preview klik tombol Print (🖨) untuk mencetak data Permohonan
- Data Permohonan akan tercetak sesuai kebutuhan