

Panduan eTelekomunikasi

Panduan Lengkap untuk Pelaku Usaha — Pelaku Usaha

Diterbitkan 13 Juli 2026 · Data sensitif pada tangkapan layar telah disamarkan untuk keperluan dokumentasi.

1. Halaman Publik & Informasi

Bagian ini menjelaskan seluruh halaman yang dapat diakses **tanpa login** pada aplikasi e-Telekomunikasi (Kementerian Komunikasi dan Digital/Komdigi). Halaman-halaman ini berfungsi sebagai etalase informasi bagi calon Pelaku Usaha maupun Pelaku Usaha yang sudah terdaftar: mengenalkan sistem, menjelaskan alur perizinan, menampilkan daftar layanan beserta persyaratannya, menyediakan pusat bantuan, dan dokumentasi API bagi mitra teknis. Semua halaman pada bagian ini dapat dibuka langsung melalui browser tanpa perlu memasukkan akun/kata sandi.

1. Beranda (Landing Page)

Halaman Beranda adalah pintu masuk utama situs e-Telekomunikasi. Halaman ini memperkenalkan sistem kepada pengunjung baru, merangkum empat kategori layanan perizinan yang tersedia, menampilkan simulasi kebutuhan persyaratan, alur proses singkat, struktur organisasi, FAQ, dasar hukum, dan statistik layanan secara ringkas. Halaman ini ditujukan untuk siapa saja — baik pelaku usaha yang belum memiliki akun maupun masyarakat umum yang ingin mengetahui layanan apa saja yang dikelola Direktorat Layanan Ekosistem Digital.

Portal Layanan Perizinan Digital

Sistem Perizinan Telekomunikasi Terpadu

Sistem Perizinan Telekomunikasi Terpadu

Portal layanan perizinan telekomunikasi Kementerian Komunikasi dan Digital. Ajukan, lacak, dan kelola perizinan jaringan, jasa, dan penomoran secara terpadu.



Daftar Akun Baru →

Masuk ke Akun

32+ Layanan Aktif

SCROLL

04 LAYANAN

Katalog Layanan Perizinan

Empat kategori layanan perizinan telekomunikasi yang dikelola oleh Direktorat Layanan Ekosistem Digital.



04.1

Perizinan Jasa Telekomunikasi

Perizinan untuk penyelenggaraan jasa telekomunikasi meliputi jasa teleponi dasar, jasa multimedia, dan jasa nilai tambah.

8 sub-layanan



04.2

Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Perizinan untuk penyelenggaraan jaringan telekomunikasi tetap dan bergerak, termasuk jaringan tertutup.

8 sub-layanan



04.3

Penomoran Telekomunikasi Penyelenggara

Alokasi dan pengelolaan sumber daya penomoran untuk penyelenggara telekomunikasi yang telah memiliki izin.

15 sub-layanan



04.4

Penomoran Non-Penyelenggara

Alokasi penomoran untuk pihak non-penyelenggara telekomunikasi sesuai ketentuan yang berlaku.

1 sub-layanan

05 INFORMASI PERMOHONAN

Informasi Permohonan Perizinan

Persyaratan, alur proses, estimasi waktu, dan panduan pengajuan perizinan telekomunikasi.

Persyaratan

Alur Permohonan

Estimasi Waktu

Panduan

Pilih Sub-Layanan

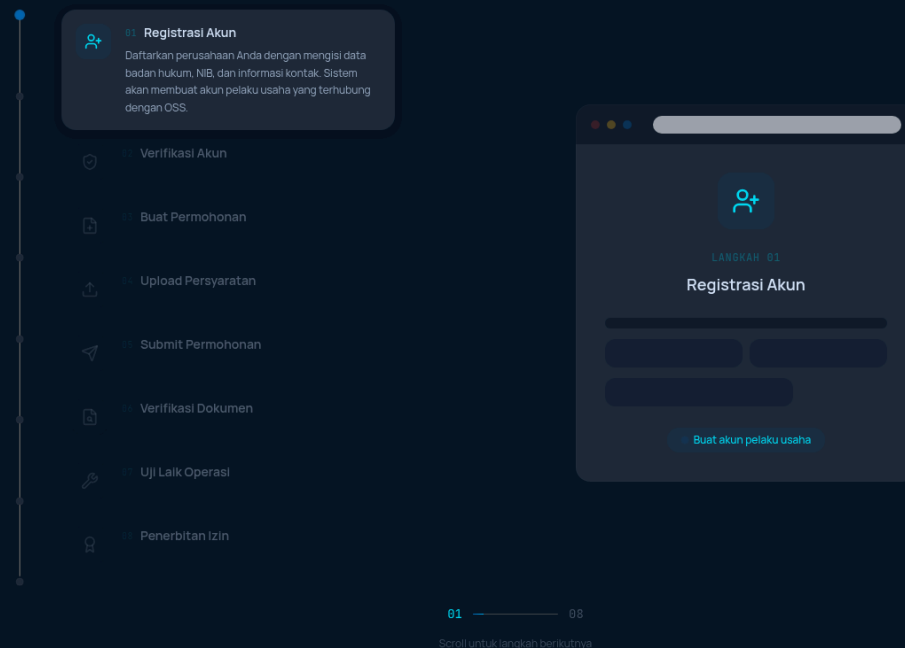
- Pilih layanan -

Pilih layanan untuk melihat persyaratan

06 ALUR PROSES

Bagaimana Proses Perizinan Berjalan

Dari registrasi hingga penerbitan izin. Scroll untuk melihat setiap langkah.



07 STRUKTUR INTERNAL

Struktur Organisasi Direktorat

Struktur organisasi internal Direktorat Layanan Ekosistem Digital.

09 FAQ

Pertanyaan yang Sering Diajukan

Temukan jawaban atas pertanyaan umum seputar layanan perizinan telekomunikasi.

Temukan jawaban atas pertanyaan umum seperti layanan perizinan telekomunikasi.

Siapa yang dapat mengajukan perizinan?



Berapa lama proses perizinan?



Dokumen apa saja yang diperlukan?



Bagaimana cara melacak status permohonan?



Apa itu Uji Laik Operasi (ULO)?



Apakah ada biaya untuk perizinan?



Bagaimana jika dokumen permohonan ditolak?



Bagaimana menghubungi admin jika ada kendala?



10 REGULASI

Regulasi & Dasar Hukum

Dasar hukum yang melandasi penyelenggaraan layanan perizinan telekomunikasi.

10.1 UU No. 36 Tahun 1999 — Telekomunikasi

10.2 PP No. 52 Tahun 2000 — Penyelenggaraan Telekomunikasi

10.3 PP No. 46 Tahun 2021 — Pos, Telekomunikasi, dan Penyiaran

10.4 Permen KOMINFO No. 7 Tahun 2015 — Penyelenggaraan Telekomunikasi

10.5 Permen KOMINFO No. 12 Tahun 2021 — Penomoran Telekomunikasi

10.6 UU No. 27 Tahun 2022 — Perlindungan Data Pribadi

10.7 Permen KOMINFO No. 5 Tahun 2021 — Penyelenggaraan Telekomunikasi

11 STATISTIK

Statistik Layanan

Data ringkasan layanan perizinan telekomunikasi.



3.667

Total Permohonan



1.483

Permohonan Selesai



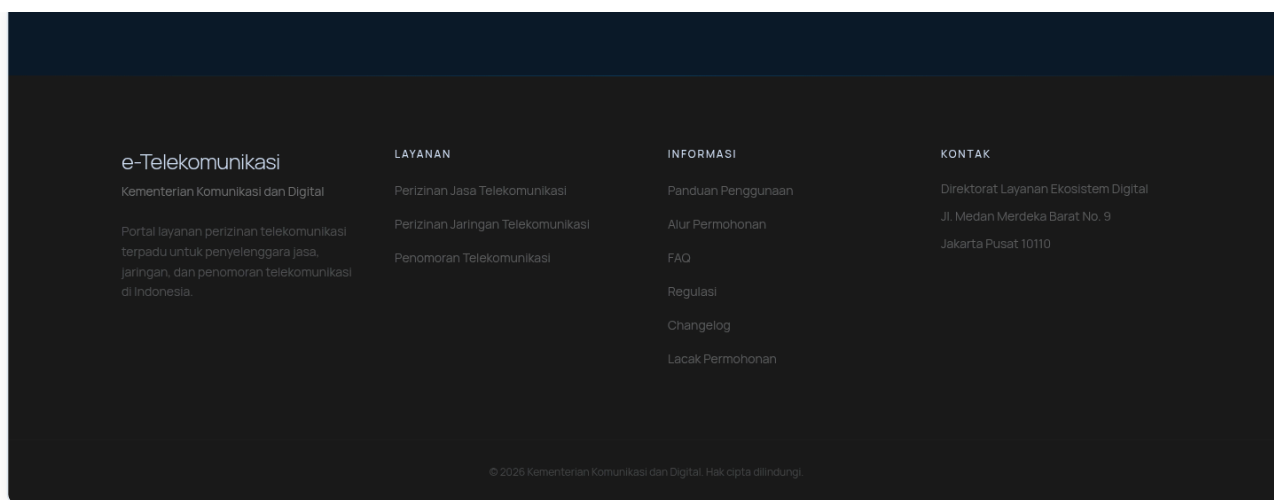
35 layanan

Layanan Tersedia



0 hari

Rata-rata Waktu Proses



Bagian-bagian pada halaman ini (dari atas ke bawah):

1. **Navigasi atas** — berisi tautan cepat ke Beranda, Layanan, Persyaratan, Alur Permohonan, Panduan, Struktur Organisasi, Bantuan, tombol ganti mode terang/gelap (ikon matahari), dan tombol **Login** di kanan atas untuk Pelaku Usaha yang sudah memiliki akun.
2. **Hero/Banner utama** — judul besar “Sistem Perizinan Telekomunikasi Terpadu” dengan deskripsi singkat fungsi portal. Terdapat dua tombol aksi:
 - **Daftar Akun Baru** — mengarahkan ke halaman pendaftaran akun Pelaku Usaha.
 - **Masuk ke Akun** — mengarahkan ke halaman login. Di bawah tombol terdapat tautan kecil “Cek Layanan Aktif” untuk melihat daftar layanan tanpa perlu login.
3. **Katalog Layanan Perizinan** — menampilkan 4 kartu kategori layanan utama: **Perizinan Jasa Telekomunikasi**, **Perizinan Jaringan Telekomunikasi**, **Penomoran Telekomunikasi Penyelenggara**, dan **Penomoran Non-Penyelenggara**. Setiap kartu memiliki deskripsi singkat dan tombol “Lihat Layanan” yang membuka daftar sub-layanan terkait.
4. **Informasi Permohonan Perizinan (Simulasi Persyaratan)** — panel interaktif dengan tab **Persyaratan**, **Alur Permohonan**, **Estimasi Waktu**, dan **Panduan**. Pengguna dapat memilih kategori layanan (Jasa Telekomunikasi / Jaringan Telekomunikasi / Penomoran) lalu memilih sub-layanan pada dropdown “Pilih Sub-Layanan” untuk langsung melihat daftar dokumen yang harus disiapkan — berguna bagi calon pemohon yang ingin mengecek kelengkapan dokumen sebelum mendaftar akun.
5. **Bagaimana Proses Perizinan Berjalan** — diagram alur bertahap (step indicator) yang dapat digulir secara horizontal, dimulai dari Registrasi Akun hingga Penerbitan Izin. Setiap langkah memiliki ilustrasi mini di sisi kanan.
6. **Struktur Organisasi Direktorat** — ringkasan struktur organisasi tim pengelola layanan (Direktorat Layanan Ekosistem Digital), dengan tautan menuju halaman detail Struktur Organisasi.
7. **Pertanyaan yang Sering Diajukan (FAQ)** — delapan pertanyaan populer dalam bentuk accordion (dapat diklik untuk membuka/menutup jawaban) langsung di beranda, dengan tautan menuju halaman FAQ lengkap.
8. **Regulasi & Dasar Hukum** — daftar ringkas peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum sistem perizinan telekomunikasi, dengan tautan ke halaman Regulasi lengkap.
9. **Statistik Layanan** — empat angka ringkasan: Total Permohonan, Permohonan Selesai, Layanan Tersedia, dan rata-rata waktu proses (“Rata-rata Waktu Proses”), memberi gambaran skala penggunaan sistem secara keseluruhan.

10. **Footer** — berisi deskripsi singkat organisasi, tautan cepat ke Layanan, Informasi (Panduan, Alur Permohonan, FAQ, Regulasi, Changelog, Lacak Permohonan), serta alamat kontak Direktorat Layanan Ekosistem Digital (Jl. Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat).

Langkah-langkah penggunaan:

1. Buka alamat utama situs e-Telekomunikasi di browser — halaman Beranda akan tampil otomatis.
2. Jika Anda pengguna baru, klik **Daftar Akun Baru** untuk memulai pendaftaran, atau klik **Masuk ke Akun** jika sudah memiliki akun.
3. Untuk melihat gambaran cepat dokumen yang dibutuhkan tanpa login, gulir ke bagian “Informasi Permohonan Perizinan”, pilih kategori layanan pada tab yang tersedia, lalu pilih sub-layanan pada dropdown untuk memuat daftar persyaratannya.
4. Untuk memahami tahapan proses perizinan secara visual, gulir ke bagian “Bagaimana Proses Perizinan Berjalan” dan geser ke kanan/kiri untuk melihat setiap tahap.
5. Gunakan menu navigasi di bagian atas untuk berpindah ke halaman Layanan, Persyaratan, Alur Permohonan, Panduan, Struktur Organisasi, atau Bantuan tanpa harus kembali ke Beranda.

2. FAQ (Pertanyaan yang Sering Diajukan)

Halaman FAQ berisi kumpulan pertanyaan umum beserta jawabannya seputar layanan perizinan telekomunikasi. Halaman ini membantu Pelaku Usaha menemukan jawaban cepat sebelum menghubungi Pusat Bantuan, sehingga mengurangi kebutuhan mengajukan tiket bantuan untuk pertanyaan-pertanyaan dasar.

Pertanyaan yang Sering Diajukan

Temukan jawaban atas pertanyaan umum seputar layanan perizinan telekomunikasi.

Siapa yang dapat mengajukan perizinan?



Berapa lama proses perizinan?



Dokumen apa saja yang diperlukan?



Bagaimana cara melacak status permohonan?



Apa itu Uji Laik Operasi (ULO)?



Apakah ada biaya untuk perizinan?



Bagaimana jika dokumen permohonan ditolak?



Bagaimana menghubungi admin jika ada kendala?



e-Telekomunikasi

Kementerian Komunikasi dan Digital

Portal layanan perizinan telekomunikasi terpadu untuk penyelenggara jasa, jaringan, dan penomoran telekomunikasi di Indonesia.

LAYANAN

Perizinan Jasa Telekomunikasi

Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Penomoran Telekomunikasi

INFORMASI

Panduan Penggunaan

Alur Permohonan

FAQ

Regulasi

Changelog

Lacak Permohonan

KONTAK

Direktorat Layanan Ekosistem Digital

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9

Jakarta Pusat 10110

Pertanyaan yang Sering Diajukan

Temukan jawaban atas pertanyaan umum seputar layanan perizinan telekomunikasi.

Siapa yang dapat mengajukan perizinan?

Pelaku usaha berbadan hukum (PT, CV, Koperasi) yang memiliki NIB dan terdaftar di sistem OSS.

Berapa lama proses perizinan?

Dokumen apa saja yang diperlukan?

Bagaimana cara melacak status permohonan?

Apa itu Uji Laik Operasi (ULO)?

e-Telekomunikasi

Kementerian Komunikasi dan Digital

Portal layanan perizinan telekomunikasi terpadu untuk penyelenggara jasa, jaringan, dan penomoran telekomunikasi di Indonesia.

LAYANAN

Perizinan Jasa Telekomunikasi

Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Penomoran Telekomunikasi

INFORMASI

Panduan Penggunaan

Alur Permohonan

FAQ

Regulasi

Changelog

Lacak Permohonan

KONTAK

Direktorat Layanan Ekosistem Digital

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9

Jakarta Pusat 10110

Pertanyaan yang tersedia pada halaman ini meliputi:

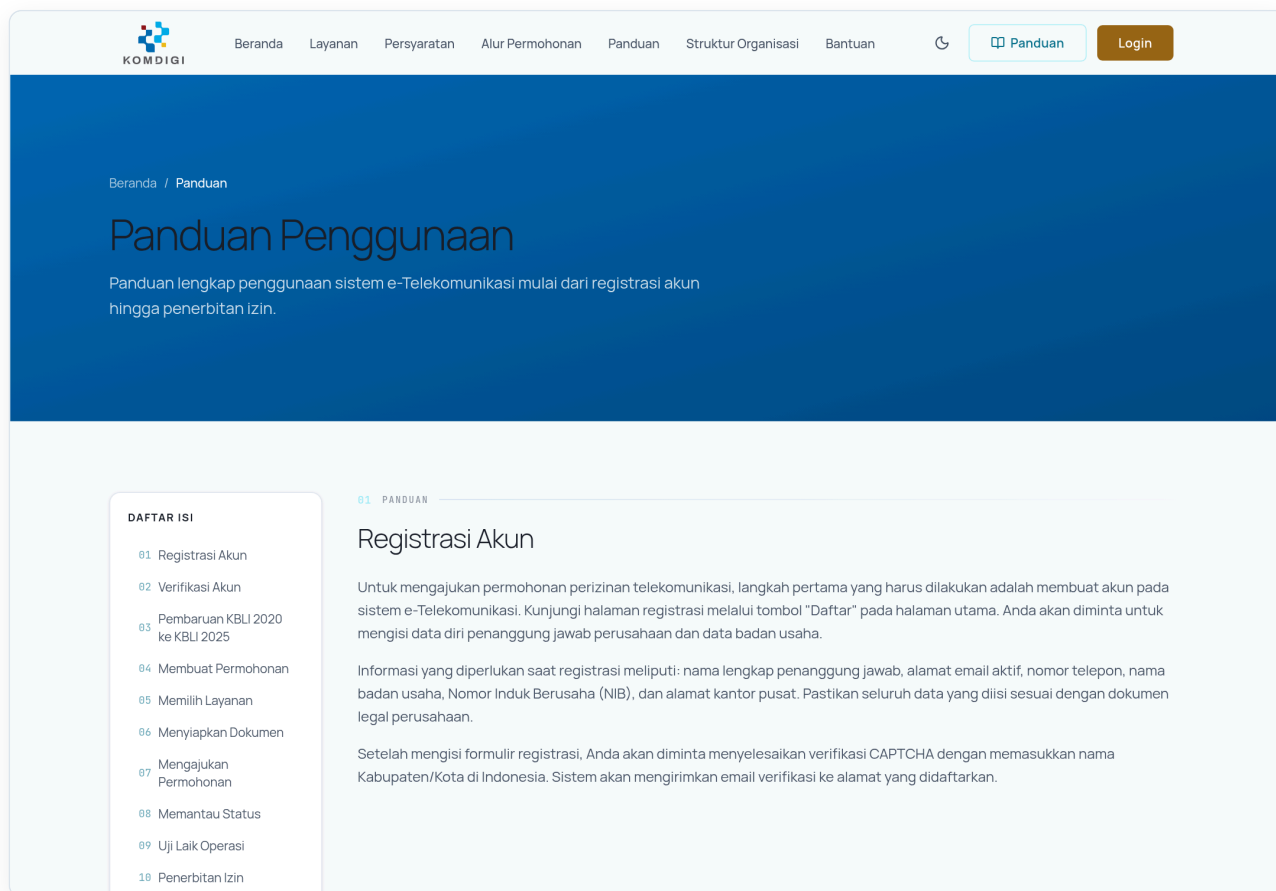
- Siapa yang dapat mengajukan perizinan?
- Berapa lama proses perizinan?
- Dokumen apa saja yang diperlukan?
- Bagaimana cara melacak status permohonan?
- Apa itu Uji Laik Operasi (ULO)?
- Apakah ada biaya untuk perizinan?
- Bagaimana jika dokumen permohonan ditolak?
- Bagaimana menghubungi admin jika ada kendala?

Langkah-langkah:

1. Buka menu **Bantuan** pada navigasi atas, atau klik tautan “FAQ” pada footer/beranda.
2. Setiap pertanyaan ditampilkan sebagai baris dengan ikon **+** (plus) di sisi kanan. Klik pada baris pertanyaan mana pun untuk membuka jawabannya — ikon akan berubah menjadi **–** (minus) dan jawaban akan tampil di bawah pertanyaan, seperti terlihat pada contoh “Siapa yang dapat mengajukan perizinan?” yang dijawab: *“Pelaku usaha berbadan hukum (PT, CV, Koperasi) yang memiliki NIB dan terdaftar di sistem OSS.”*
3. Klik kembali pada pertanyaan yang sama untuk menutup jawabannya.
4. Jika jawaban FAQ belum menjawab kendala Anda, gunakan menu **Bantuan** untuk mengirimkan tiket pertanyaan langsung ke admin.

3. Panduan Penggunaan

Halaman Panduan menyajikan petunjuk lengkap langkah demi langkah menggunakan sistem e-Telekomunikasi, mulai dari pendaftaran akun sampai penerbitan izin. Halaman ini sangat cocok bagi Pelaku Usaha yang baru pertama kali menggunakan sistem dan ingin memahami keseluruhan proses sebelum mulai mendaftar.



Halaman ini memiliki panel **Daftar Isi** di sisi kiri yang dapat diklik untuk melompat langsung ke bagian tertentu, terdiri dari sepuluh bagian berurutan:

1. **Registrasi Akun** — menjelaskan bahwa langkah pertama adalah membuat akun melalui tombol “Daftar” di halaman utama, dengan mengisi data penanggung jawab dan data badan usaha. Informasi yang diperlukan: nama lengkap penanggung jawab, alamat email aktif, nomor telepon, nama badan usaha, Nomor Induk Berusaha (NIB), dan alamat kantor pusat.
2. **Verifikasi Akun** — setelah mengisi formulir registrasi, sistem mengirim email verifikasi. Pengguna harus menyelesaikan CAPTCHA (mengetik ulang nama Kabupaten/Kota) sebelum

email verifikasi dikirim. Tautan verifikasi berlaku 24 jam sejak dikirim; bila tidak diterima, dapat diminta ulang melalui halaman login.

3. **Pembaruan KBLI 2020 ke KBLI 2025** — menjelaskan kewajiban penggunaan kode KBLI 2025 (Peraturan BPS Nomor 7 Tahun 2025; kode KBLI 2020 tidak lagi diterima sejak 18 Juni 2026), arahan memperbarui KBLI pada NIB melalui OSS (oss.go.id) terlebih dahulu, serta cara sistem mengingatkan lewat kartu “Perbarui Data Anda” di dashboard — lengkap dengan langkah-langkah dan tangkapan layar (lihat juga bagian “Pembaruan KBLI 2020 ke KBLI 2025” pada bab Dashboard di dokumen ini).
4. **Membuat Permohonan** — setelah akun aktif dan berhasil masuk ke dashboard, pengguna dapat membuat permohonan baru dengan mengklik tombol “Ajukan Permohonan Baru”, memilih kategori (Perizinan Jasa Telekomunikasi, Perizinan Jaringan Telekomunikasi, atau Penomoran Telekomunikasi). Setiap permohonan baru mendapatkan nomor referensi unik yang juga dikirim melalui email dan notifikasi WhatsApp.
5. **Memilih Layanan** — memilih sub-layanan yang tepat sangat penting untuk kelancaran proses; katalog layanan lengkap dapat diakses di halaman Layanan, setiap sub-layanan memiliki deskripsi, kode KBLI, dan daftar persyaratan berbeda.
6. **Menyiapkan Dokumen** — dokumen harus diunggah dalam format PDF dengan ukuran maksimal sesuai ketentuan sistem; file tidak boleh mengandung skrip berbahaya karena akan divalidasi otomatis. Beberapa persyaratan menyediakan template dokumen yang dapat diunduh terlebih dahulu.
7. **Mengajukan Permohonan** (disingkat pada tampilan, dapat dilihat lengkap dengan menggulir/klik pada Daftar Isi).
8. **Memantau Status.**
9. **Uji Laik Operasi.**
10. **Penerbitan Izin.**

Langkah-langkah:

1. Klik menu **Panduan** pada navigasi atas.
2. Gunakan panel **Daftar Isi** di sisi kiri untuk melompat ke bagian yang ingin dibaca (misalnya langsung ke “Menyiapkan Dokumen” jika Anda sedang bersiap mengunggah berkas).
3. Baca setiap bagian secara berurutan bila ini pertama kalinya Anda menggunakan sistem — panduan ini disusun sesuai urutan proses sebenarnya dari registrasi sampai izin terbit.
4. Bila ragu memilih jenis layanan, panduan mengarahkan Anda untuk merujuk ke halaman **Layanan** atau menghubungi helpdesk melalui informasi kontak yang tersedia di halaman utama.

4. Regulasi & Dasar Hukum

Halaman ini merangkum peraturan perundang-undangan yang menjadi payung hukum penyelenggaraan layanan perizinan telekomunikasi di Indonesia. Berguna bagi Pelaku Usaha maupun konsultan hukum yang ingin memverifikasi dasar hukum sebuah ketentuan atau persyaratan sebelum mengajukan permohonan.

Regulasi & Dasar Hukum

Dasar hukum yang melandasi penyelenggaraan layanan perizinan telekomunikasi di Indonesia.

01.1 UU No. 36 Tahun 1999 — Telekomunikasi

Undang-undang dasar yang mengatur penyelenggaraan telekomunikasi di Indonesia. Menetapkan prinsip-prinsip umum, hak dan kewajiban penyelenggara, serta kerangka hukum bagi seluruh kegiatan telekomunikasi nasional.

01.2 PP No. 52 Tahun 2000 — Penyelenggaraan Telekomunikasi

Peraturan pelaksana UU Telekomunikasi yang mengatur tata cara penyelenggaraan jasa dan jaringan telekomunikasi. Mencakup ketentuan perizinan, kewajiban interkoneksi, serta pengawasan terhadap penyelenggara telekomunikasi.

01.3 PP No. 46 Tahun 2021 — Pos, Telekomunikasi, dan Penyiaran

Peraturan pemerintah terbaru yang menyesuaikan regulasi sektor pos, telekomunikasi, dan penyiaran dengan perkembangan teknologi digital. Mengatur klasifikasi layanan, perizinan terintegrasi, serta mekanisme pengawasan modern.

01.4 Permen KOMINFO No. 7 Tahun 2015 — Penyelenggaraan Telekomunikasi

Peraturan menteri yang merinci persyaratan teknis dan administratif penyelenggaraan telekomunikasi. Mengatur prosedur pengajuan izin, evaluasi teknis, Uji Laik Operasi (ULO), serta kewajiban pelaporan berkala bagi penyelenggara.

01.5 Permen KOMINFO No. 12 Tahun 2021 — Penomoran Telekomunikasi

Regulasi yang mengatur tata kelola penomoran telekomunikasi nasional. Mencakup alokasi, penetapan, dan penggunaan sumber daya penomoran untuk penyelenggara maupun non-penyelenggara telekomunikasi di Indonesia.

01.6 UU No. 27 Tahun 2022 — Perlindungan Data Pribadi

Undang-undang yang menjadi landasan hukum perlindungan data pribadi warga negara Indonesia. Mewajibkan setiap pengendali dan prosesor data untuk menerapkan standar keamanan data, transparansi pemrosesan, serta mekanisme persetujuan subjek data.

01.7 Permen KOMINFO No. 5 Tahun 2021 — Penyelenggaraan Telekomunikasi

Peraturan menteri yang memperbarui ketentuan penyelenggaraan telekomunikasi sesuai perkembangan industri. Mengatur klasifikasi jenis izin, persyaratan modal, cakupan wilayah layanan, serta integrasi dengan sistem OSS (Online Single Submission).

e-Telekomunikasi

Kementerian Komunikasi dan Digital

Portal layanan perizinan telekomunikasi terpadu untuk penyelenggara jasa, jaringan, dan penomoran telekomunikasi di Indonesia.

LAYANAN

Perizinan Jasa Telekomunikasi

Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Penomoran Telekomunikasi

INFORMASI

Panduan Penggunaan

Alur Permohonan

FAQ

Regulasi

Changelog

Lacak Permohonan

KONTAK

Direktorat Layanan Ekosistem Digital

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9

Jakarta Pusat 10110

Daftar regulasi yang ditampilkan (masing-masing disertai judul dan ringkasan singkat isi peraturan):

No	Regulasi	Tentang
01.1	UU No. 36 Tahun 1999	Telekomunikasi — undang-undang dasar penyelenggaraan telekomunikasi, prinsip umum, hak dan kewajiban penyelenggara
01.2	PP No. 52 Tahun 2000	Penyelenggaraan Telekomunikasi — tata cara penyelenggaraan jasa dan jaringan, ketentuan perizinan, kewajiban interkoneksi, pengawasan
01.3	PP No. 46 Tahun 2021	Pos, Telekomunikasi, dan Penyiaran — penyesuaian regulasi sektor dengan perkembangan teknologi digital
01.4	Permen KOMINFO No. 7 Tahun 2015	Penyelenggaraan Telekomunikasi — persyaratan teknis dan administratif, prosedur pengajuan izin, evaluasi teknis, Uji Laik Operasi (ULO), kewajiban pelaporan berkala

No	Regulasi	Tentang
01.5	Permen KOMINFO No. 12 Tahun 2021	Penomoran Telekomunikasi — tata kelola penomoran nasional, alokasi, penetapan, dan penggunaan sumber daya penomoran
01.6	UU No. 27 Tahun 2022	Perlindungan Data Pribadi — kewajiban pengendali dan prosesor data menerapkan standar keamanan data
01.7	Permen KOMINFO No. 5 Tahun 2021	Penyelenggaraan Telekomunikasi — klasifikasi jenis izin, persyaratan modal, cakupan wilayah layanan, integrasi dengan sistem OSS

Langkah-langkah:

1. Klik menu **Panduan** lalu tautan **Regulasi** pada footer, atau akses langsung melalui menu navigasi/footer “Regulasi”.
2. Baca ringkasan tiap regulasi untuk memahami dasar hukum ketentuan yang berlaku pada layanan yang Anda ajukan.
3. Halaman ini bersifat referensi/bacaan saja — tidak ada aksi yang perlu dilakukan pengguna selain membaca.

5. Alur Permohonan Perizinan

Halaman ini menjelaskan secara rinci setiap tahapan proses permohonan perizinan telekomunikasi, dari registrasi akun hingga penerbitan izin melalui sistem OSS (Online Single Submission). Sangat berguna bagi Pelaku Usaha untuk memahami apa yang terjadi di setiap tahap dan berapa lama estimasi waktunya, termasuk pihak mana (Admin Direktorat, Evaluator, Wakil Ketua Tim, dsb.) yang menangani setiap tahap.

Beranda / Alur Permohonan

Alur Permohonan Perizinan

Tahapan lengkap proses permohonan perizinan telekomunikasi dari registrasi hingga penerbitan izin melalui sistem OSS.

01 TAHAPAN

Registrasi & Login

Proses dimulai dengan registrasi akun pada sistem e-Telekomunikasi. Pelaku usaha mendaftarkan diri dengan mengisi data perusahaan dan penanggung jawab sesuai dokumen legal. Sistem akan memvalidasi data yang dimasukkan termasuk format NIB dan kesesuaian dengan database nasional.

Setelah registrasi berhasil, pemohon akan menerima email verifikasi untuk mengaktifkan akun. Proses verifikasi ini memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses sistem perizinan. Setiap akun terikat dengan satu badan usaha.

Login dilakukan menggunakan email dan kata sandi yang telah didaftarkan. Sistem menerapkan kebijakan keamanan ketat termasuk kompleksitas kata sandi minimum, pembatasan percobaan login, dan CAPTCHA berbasis nama Kabupaten/Kota Indonesia untuk mencegah akses tidak sah.

02 TAHAPAN

Pemilihan Layanan

Setelah masuk ke dashboard, pemohon memilih jenis layanan perizinan yang sesuai dengan kebutuhan usaha. Sistem menyediakan tiga kategori utama: Perizinan Jasa Telekomunikasi, Perizinan Jaringan Telekomunikasi, dan Penomoran Telekomunikasi. Setiap kategori memiliki beberapa sub-layanan spesifik.

Pemilihan sub-layanan harus disesuaikan dengan kode KBLI yang tercantum dalam Nomor Induk Berusaha (NIB) pemohon. Sistem akan menampilkan informasi detail mengenai setiap sub-layanan termasuk deskripsi, kode KBLI terkait, dan daftar persyaratan yang harus dipenuhi.

Pemohon disarankan untuk mempelajari daftar persyaratan secara menyeluruh sebelum melanjutkan ke tahap pengisian formulir. Hal ini untuk memastikan seluruh dokumen telah disiapkan sehingga proses pengajuan dapat berjalan lancar tanpa hambatan.

03 TAHAPAN

Pengisian Formulir & Unggah Dokumen

Formulir permohonan terdiri dari beberapa bagian yang harus diisi secara lengkap dan akurat. Data yang diminta meliputi informasi perusahaan, rencana penyelenggaraan, konfigurasi teknis, dan data perangkat yang akan digunakan. Setiap bagian memiliki validasi otomatis untuk memastikan kelengkapan data.

Dokumen persyaratan diunggah dalam format PDF dengan validasi keamanan ketat. Sistem akan memeriksa setiap file untuk memastikan tidak mengandung skrip berbahaya atau malware. Beberapa persyaratan menggunakan komponen dinamis seperti tabel data perangkat yang memungkinkan penambahan dan penghapusan baris secara fleksibel.

Permohonan dapat disimpan sebagai draf dan dilanjutkan di lain waktu. Fitur ini memungkinkan pemohon

untuk mengumpulkan dokumen secara bertahap tanpa kehilangan data yang telah diisi sebelumnya. Status draf akan terlihat di dashboard untuk referensi.

04 TAHAPAN

Pengajuan Permohonan

Sebelum permohonan diajukan, sistem menampilkan halaman pratinjau yang merangkum seluruh data dan dokumen yang telah diisi. Pemohon wajib memeriksa kembali kelengkapan dan kebenaran informasi karena permohonan yang telah diajukan tidak dapat diubah kecuali dikembalikan oleh petugas.

Setelah pemohon mengkonfirmasi dan mengajukan permohonan, sistem akan menghasilkan nomor referensi unik dan mencatat waktu pengajuan sebagai titik awal perhitungan Service Level Agreement (SLA). Notifikasi konfirmasi dikirim melalui email, notifikasi dalam aplikasi, dan WhatsApp.

Permohonan yang telah diajukan akan masuk ke antrian pemeriksaan dan secara otomatis dialokasikan ke tim verifikator berdasarkan jenis layanan dan beban kerja. Dashboard pemohon akan menampilkan status "Diajukan" beserta estimasi waktu pemrosesan.

05 TAHAPAN

Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Tim Admin Direktorat melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen yang diajukan. Pemeriksaan ini memastikan bahwa seluruh dokumen wajib telah diunggah, format dokumen sesuai ketentuan, dan tidak ada data yang hilang atau tidak terbaca.

Jika ditemukan kekurangan atau ketidaksesuaian dokumen, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon disertai catatan detail mengenai dokumen yang perlu diperbaiki atau dilengkapi. Pemohon akan menerima notifikasi dan dapat melakukan perbaikan langsung melalui dashboard.

Permohonan yang dinyatakan lengkap secara administratif akan diteruskan ke tahap verifikasi substansi. Durasi pemeriksaan kelengkapan dipantau oleh sistem melalui fitur aging untuk memastikan kepatuhan terhadap target SLA yang telah ditetapkan.

06 TAHAPAN

Verifikasi & Evaluasi Teknis

Tahap verifikasi merupakan proses pemeriksaan substansi yang dilakukan secara berjenjang oleh tim evaluator. Proses ini memastikan bahwa permohonan memenuhi seluruh persyaratan teknis dan regulasi yang berlaku. Setiap tahap verifikasi dicatat dalam audit trail untuk transparansi dan akuntabilitas.

Verifikasi dilakukan dalam tiga tingkatan (tier) untuk memastikan ketelitian dan akurasi penilaian. Hasil verifikasi pada setiap tier akan menjadi dasar keputusan untuk tahap selanjutnya. Jika ditemukan ketidaksesuaian, permohonan dapat dikembalikan ke pemohon untuk klarifikasi.

SUB-TAHAPAN

01 Tier 1 – Verifikasi Awal

Evaluator Tier 1 melakukan pemeriksaan awal terhadap kesesuaian data permohonan dengan dokumen pendukung. Verifikasi ini mencakup pengecekan identitas pemohon, validitas NIB, kesesuaian KBLI, dan kelayakan rencana penyelenggaraan. Hasil verifikasi Tier 1 berupa rekomendasi untuk melanjutkan ke review teknis atau pengembalian permohonan.

02 Tier 2 – Review Teknis

Tim teknis melakukan evaluasi mendalam terhadap aspek teknis permohonan meliputi konfigurasi perangkat, topologi jaringan, rencana kapasitas, dan kesesuaian dengan standar teknis yang berlaku. Review ini juga mencakup penilaian terhadap rencana usaha (business plan) dan kelayakan teknis penyelenggaraan.

03 Tier 3 – Persetujuan

Badan pengembang memberikan persetujuan akhir berdasarkan hasil evaluasi Tier 1

Pejabat berwenang memberikan persetujuan atau berdasarkan hasil evaluasi Tier 1 dan Tier 2. Pada tahap ini, dilakukan review komprehensif terhadap seluruh temuan dan rekomendasi dari evaluator sebelumnya. Persetujuan Tier 3 menjadi dasar untuk melanjutkan ke tahap Uji Laik Operasi atau penerbitan izin.

07 TAHAPAN

Uji Laik Operasi (ULO)

Uji Laik Operasi adalah tahapan verifikasi teknis di lapangan yang dilakukan untuk memastikan kesiapan infrastruktur dan perangkat telekomunikasi sebelum izin diterbitkan. ULO dilaksanakan oleh tim khusus dari Direktorat yang memiliki kompetensi teknis di bidang telekomunikasi.

Proses ULO dilakukan secara sistematis melalui empat tahapan yang saling berkaitan. Setiap tahapan didokumentasikan dan hasilnya tercatat dalam sistem untuk keperluan audit dan referensi di kemudian hari.

SUB-TAHAPAN

01 Penjadwalan

Tim ULO menetapkan jadwal pelaksanaan uji berdasarkan lokasi, ketersediaan petugas, dan kesiapan pemohon. Jadwal dikomunikasikan kepada pemohon melalui notifikasi sistem dan pemohon wajib mengkonfirmasi ketersediaan. Penjadwalan ulang dimungkinkan dengan alasan yang dapat diterima.

02 Pelaksanaan

Tim ULO melakukan pengujian langsung di lokasi yang ditetapkan. Pengujian meliputi verifikasi perangkat terpasang, pengujian kinerja jaringan, pemeriksaan konfigurasi teknis, dan validasi kesesuaian antara dokumen permohonan dengan kondisi aktual di lapangan.

03 Review Hasil

Hasil pelaksanaan ULO dikompilasi dalam laporan teknis yang mencakup temuan, pengukuran, dan dokumentasi foto. Tim evaluator melakukan review terhadap laporan ini untuk menentukan apakah infrastruktur memenuhi standar kelayakan operasi yang ditetapkan.

04 Persetujuan

Berdasarkan hasil review, pejabat berwenang memberikan keputusan atas ULO. Jika dinyatakan lulus, rekomendasi teknis akan diterbitkan sebagai dasar penerbitan izin. Jika tidak lulus, pemohon diberikan kesempatan untuk melakukan perbaikan dan mengajukan ULO ulang.

08 TAHAPAN

Penerbitan Izin melalui OSS

Setelah seluruh tahapan verifikasi dan ULO dinyatakan memenuhi syarat, Direktorat akan mengirimkan rekomendasi teknis ke sistem Online Single Submission (OSS) untuk penerbitan dokumen perizinan resmi. Proses ini merupakan tahap akhir dalam siklus permohonan perizinan telekomunikasi.

Dokumen izin diterbitkan secara elektronik melalui sistem OSS dan dapat diunduh oleh pemohon melalui akun OSS masing-masing. Sistem e-Telekomunikasi akan memperbarui status permohonan menjadi "Izin Terbit" dan menyimpan seluruh riwayat permohonan sebagai arsip digital yang dapat diakses kapan saja.

Pemohon menerima notifikasi final melalui seluruh kanal komunikasi yang tersedia. Izin yang telah diterbitkan memiliki masa berlaku sesuai ketentuan regulasi. Pemohon bertanggung jawab untuk memperbarui izin sebelum masa berlaku berakhir melalui mekanisme perpanjangan yang disediakan.

e-Telekomunikasi

Kementerian Komunikasi dan Digital

Portal layanan perizinan telekomunikasi terpadu untuk penyelenggara jasa, jaringan, dan penomoran telekomunikasi di Indonesia.

LAYANAN

Perizinan Jasa Telekomunikasi

Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Penomoran Telekomunikasi

INFORMASI

Panduan Penggunaan

Alur Permohonan

FAQ

Regulasi

Changelog

Lacak Permohonan

KONTAK

Direktorat Layanan Ekosistem Digital

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9

Jakarta Pusat 10110

Delapan tahap yang dijelaskan pada halaman ini:

1. **Registrasi & Login** — pengguna mendaftar akun, verifikasi email, dan login menggunakan CAPTCHA teks (mengetik ulang nama Kabupaten/Kota) untuk keamanan.
2. **Pemilihan Layanan** — memilih kategori layanan (Jasa/Jaringan/Penomoran) lalu sub-layanan sesuai kebutuhan usaha; setiap sub-layanan memiliki kode KBLI dan daftar persyaratan sendiri.
3. **Pengisian Formulir & Unggah Dokumen** — mengisi data perusahaan, rencana penyelenggaraan, kontak teknis, dan mengunggah dokumen persyaratan dalam format PDF dengan validasi otomatis format dan ukuran. Formulir dapat disimpan sebagai draf terlebih dahulu sebelum diajukan.
4. **Pengajuan Permohonan** — setelah semua data lengkap, permohonan diajukan resmi; sistem mencatat referensi Service Level Agreement (SLA) dan mengirim notifikasi email + WhatsApp berisi nomor referensi dan estimasi waktu pemrosesan.
5. **Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen** — Tim Admin Direktorat memeriksa kelengkapan dokumen; jika ditemukan dokumen tidak lengkap/tidak sesuai format, permohonan dikembalikan ke pemohon melalui fitur “Perbaikan Dokumen” dengan catatan koreksi. Jika lengkap, permohonan dilanjutkan ke tahap verifikasi substansi.
6. **Verifikasi & Evaluasi Teknis** — tahap ini dilakukan secara berjenjang oleh Evaluator, terbagi menjadi tiga sub-tahapan:
 - **Tier 1 — Verifikasi Awal:** Evaluator Tier 1 melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen.
 - **Tier 2 — Review Teknis:** Tim teknis melakukan evaluasi mendalam terhadap aspek teknis permohonan.
 - **Tier 3 — Persetujuan:** pejabat berwenang memberikan persetujuan akhir tahap verifikasi.
7. **Uji Laik Operasi (ULO)** — untuk layanan yang mensyaratkan pengujian infrastruktur, dengan sub-tahapan: Penjadwalan, Pelaksanaan, Review Hasil, dan Penerbitan hasil ULO. Setiap sub-tahapan dijadwalkan sistematis dengan referensi tanggal/waktu tertentu, memungkinkan pemohon memantau kapan petugas datang untuk pengujian.
8. **Penerbitan Izin melalui OSS** — setelah seluruh tahapan diverifikasi memenuhi syarat, Direktorat menerbitkan izin melalui sistem OSS terintegrasi.

Langkah-langkah:

1. Klik menu **Alur Permohonan** pada navigasi atas untuk membuka halaman ini.
2. Baca setiap tahap secara berurutan dari atas ke bawah untuk memahami keseluruhan proses sebelum mulai mengajukan permohonan.
3. Perhatikan sub-tahapan pada bagian “Verifikasi & Evaluasi Teknis” dan “Uji Laik Operasi” — dua tahap ini biasanya memakan waktu terlalu lama sehingga penting dipahami di awal.
4. Gunakan halaman ini sebagai referensi saat memantau status permohonan Anda di dashboard setelah login — istilah tahap yang tampil di dashboard (misalnya “Tier 1”, “ULO”) akan merujuk pada penjelasan di halaman ini.

6. Changelog (Riwayat Versi Sistem)

Halaman Changelog mencatat seluruh riwayat pembaruan, perbaikan, dan peningkatan fitur pada sistem e-Telekomunikasi secara kronologis (versi terbaru di atas). Halaman ini berguna bagi Pelaku Usaha maupun mitra teknis (misalnya pengguna API) untuk mengetahui fitur baru apa yang baru saja dirilis, atau memeriksa apakah suatu kendala yang sebelumnya dialami sudah diperbaiki pada versi terbaru.



Riwayat Versi Sistem

Catatan pembaruan, perbaikan, dan peningkatan pada sistem e-Telekomunikasi.

01.01 **vv0.21.0-beta** MAJOR

Notifikasi Admin, Perbaikan Nomor SK & Peningkatan UI

Peningkatan sistem notifikasi admin, perbaikan penomoran SK, dan pembaruan antarmuka pengguna. NOTIFIKASI ADMIN: - Notifikasi WhatsApp otomatis kepada evaluator saat menerima disposisi permohonan baru. - Penambahan kolom nomor telepon pada data pengguna admin untuk pengiriman WhatsApp. - Notifikasi email dan WhatsApp kepada Ketua Tim saat pencabutan kode akses diinisiasi. - Konfigurasi SMTP terintegrasi dalam Docker Compose dengan dukungan host mapping internal. PERBAIKAN PENOMORAN SK: - Nomor SK yang sudah diterbitkan pada draft tidak lagi berubah saat draft diakses ulang. - Pencegahan inflasi nomor urut SK akibat akses berulang pada halaman pratinjau draft SK Komitmen dan SKLO. - Pembersihan otomatis dokumen SK cadangan saat evaluasi ULO dinyatakan tidak lulus. PERBAIKAN ALUR KERJA: - Evaluator yang sedang ditugaskan tidak lagi tampil pada dropdown pilihan redistribusi. - Perbaikan status notifikasi penjadwalan ulang ULO agar mengirim status yang benar (ULO_RESCHEDULED). - Penambahan endpoint penghapusan permohonan untuk pengelolaan data. - Perbaikan base path pada pemanggilan API internal penomoran. PENINGKATAN ANTARMUKA: - Resolusi otomatis UUID kota/kabupaten menjadi nama daerah pada tabel data jawaban persyaratan. - Dukungan format fixed_grid fleksibel untuk data Komitmen Kinerja (mendukung variasi nama indikator). - Penambahan komponen Loading Overlay untuk umpan balik visual saat proses disposisi. - Penambahan token warna aksent (warm, violet, emerald) untuk diferensiasi konteks ULO, Penilaian Mandiri, dan bukti. - Peningkatan tampilan data persyaratan dengan dukungan pratinjau dokumen dan tabel dinamis. - Perbaikan tampilan komponen pemilihan kota dengan penanganan pencarian yang lebih responsif. KEAMANAN: - Konfigurasi TLS pada SMTP transporter untuk kompatibilitas dengan server email internal. - Fallback base path /v2 pada fetch interceptor untuk mencegah permintaan API tanpa prefix.

9 April 2026

01.02 **vv0.20.0-beta** MAJOR

Log Aktivitas Sistem (ISO 27001)

Sistem pencatatan aktivitas menyeluruh sesuai standar ISO 27001 untuk audit keamanan informasi. LOG AKTIVITAS: - Pencatatan otomatis kunjungan halaman (page view) untuk seluruh pengguna termasuk publik. - Pencatatan klik tombol dan menu melalui atribut data-track-label tanpa modifikasi komponen. - Pencatatan permintaan API (method, status code, durasi respons) pada endpoint kritis. - Pencatatan aktivitas login dan logout dengan informasi IP dan user agent. - Identifikasi pengguna anonim menggunakan hash SHA-256 dari IP dan user agent. HALAMAN LOG AKTIVITAS ADMIN: - Halaman baru di menu Sistem untuk memantau seluruh aktivitas pengguna. - Filter berdasarkan rentang tanggal, tipe aktivitas, role pengguna, dan pencarian teks. - Tabel dengan kolom waktu, pengguna, role, tipe, method, path, label, IP, status, dan durasi. - Paginasi dan navigasi halaman untuk data dalam jumlah besar. - Ekspor data log ke format CSV untuk kebutuhan audit. KEAMANAN & KEPATUHAN: - Seluruh timestamp dicatat dalam format ISO 8601 (UTC) sesuai standar ISO 27001. - Pencatatan bersifat fire-and-forget agar tidak mempengaruhi performa aplikasi. - Rate limiting pada endpoint pencatatan aktivitas klien (60 permintaan/menit per IP). - Data log disimpan selama 90 hari sesuai kebijakan retensi data.

22 Maret 2026

01.03 **vv0.18.0-beta** MAJOR

Administrasi Sistem, Pengumuman & Profil Pengguna

Modul administrasi sistem untuk mengelola konfigurasi, pengumuman dinamis, dan fitur profil pengguna. PENGUMUMAN DINAMIS: - Kelola pengumuman yang ditampilkan di halaman utama. - Pengumuman memiliki tanggal mulai, tanggal berakhir, dan status aktif. - Ditampilkan sebagai popup modal saat pengguna mengunjungi halaman utama. KONFIGURASI SISTEM: - Halaman pengaturan untuk mengelola konfigurasi global sistem. - Konfigurasi dapat diubah tanpa perlu deploy ulang. PROFIL PENGGUNA: - Pelaku usaha dapat memperbarui data perusahaan dan penanggung jawab. - Admin dapat memperbarui data akun. - Banner catatan revisi ditampilkan jika terdapat catatan dari verifikasi. PENGATURAN PENGGUNA: - Halaman pengaturan untuk mengubah password dan preferensi akun. CHANGELOG PUBLIK: - Halaman riwayat versi menampilkan pembaruan sistem secara publik. - Entri diurutkan dari versi terbaru dengan badge kategori berwarna. KEAMANAN: - Seluruh fitur administrasi dibatasi untuk peran yang berwenang. - Profil hanya dapat diakses oleh pemilik akun.

21 Maret 2026

01.04 **vv0.17.0-beta** MAJOR

Laporan, Rekapitulasi & Pemantauan SLA

Modul laporan dan rekapitulasi komprehensif untuk pemantauan kinerja perizinan telekomunikasi. DASHBOARD LAPORAN: - Dashboard rekapitulasi kinerja perizinan secara real-time. REKAPITULASI PERMOHONAN: - Rekapitulasi berdasarkan status: jumlah permohonan per tahap proses. - Rekapitulasi berdasarkan jenis layanan: distribusi per jenis perizinan. - Total keseluruhan permohonan sebagai ringkasan. LAPORAN SLA: - Pemantauan permohonan yang mendekati atau melewati batas waktu penyelesaian. - Perhitungan SLA berdasarkan hari kerja, mengecualikan akhir pekan dan hari libur nasional. - Indikator umur permohonan sejak pengajuan. LAPORAN TIKET: - Statistik tiket dukungan: jumlah per status, rata-rata waktu respons dan resolusi. KEAMANAN: - Akses laporan dibatasi untuk peran pimpinan dan administrator. - Seluruh data bersifat agregasi tanpa informasi identitas pribadi.

21 Maret 2026

01.05 **vv0.16.0-beta** MAJOR

WhatsApp Gateway & Notifikasi Omnichannel

Gateway WhatsApp mandiri dan integrasi notifikasi omnichannel untuk seluruh modul. GATEWAY WHATSAPP: - Layanan WhatsApp mandiri untuk pengiriman pesan dan dokumen. - Koneksi perangkat WhatsApp melalui pemindaian QR code. - Pemantauan status koneksi secara real-time. - Fitur kirim ulang koneksi dan logout perangkat. PENGIRIMAN PESAN & DOKUMEN: - Kirim pesan teks dan dokumen PDF melalui WhatsApp. - Halaman admin untuk menguji pengiriman pesan. NOTIFIKASI OMNICHANNEL: - Setiap perubahan status pada modul registrasi, perizinan, penomoran, dan tiket secara otomatis mengirimkan notifikasi melalui tiga kanal: email, WhatsApp, dan notifikasi dalam aplikasi. - Pengiriman notifikasi tidak mengganggu proses bisnis utama. - Notifikasi ke admin saat ada permohonan baru atau perubahan status. - Dokumen SK dapat dikirim melalui WhatsApp dan email. HALAMAN NOTIFIKASI: - Riwayat notifikasi dalam aplikasi untuk pelaku usaha. KEAMANAN: - Sesi WhatsApp disimpan secara lokal dan tidak dikirim ke pihak ketiga. - Nomor telepon divalidasi sebelum pengiriman.

21 Maret 2026

01.06 **vv0.15.0-beta** MAJOR

Sistem Tiket Dukungan & Agen AI

Sistem tiket dukungan terintegrasi dengan agen AI untuk resolusi otomatis dan manajemen FAQ. PEMBUATAN TIKET: - Pelaku usaha dapat membuat tiket dukungan dari dashboard. - Pengguna tamu dapat membuat tiket dari Pusat Bantuan tanpa login. - Pelacakan tiket tamu menggunakan nomor tiket dan email. PERCAKAPAN TIKET: - Riwayat pesan antara pelaku usaha dan admin ditampilkan secara kronologis. - Indikator pengirim untuk membedakan pesan pengguna, admin, dan sistem. MANAJEMEN TIKET (ADMIN): - Daftar seluruh tiket dengan filter status, prioritas, dan kategori. - Pengaturan SLA, kategori, dan routing tiket. - Laporan statistik dan analitik tiket. AGEN AI: - Agen AI

menganalisis konten tiket dan menyarankan jawaban berdasarkan FAQ. - Saran ditampilkan sebagai rekomendasi – admin tetap memiliki keputusan akhir. - Kategorisasi dan prioritas tiket secara otomatis. MANAJEMEN FAQ: - Basis pengetahuan FAQ yang dikelola admin dan digunakan oleh agen AI. PENERIMAAN EMAIL MASUK: - Email masuk otomatis dikonversi menjadi pesan tiket baru atau balasan pada tiket yang ada. LAYANAN TIKET MANDIRI: - Modul tiket berjalan sebagai layanan terpisah dengan pemantauan SLA dan auto-close.

21 Maret 2026

01.07 **vv0.14.0-beta** MAJOR

Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Modul Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara menyeluruh – dari pembuatan survei hingga analisis hasil. PEMBUATAN & MANAJEMEN SURVEI: - Administrator dapat membuat survei baru dengan wizard multi-langkah. - Preview survei sebelum dipublikasikan. - Konfigurasi pertanyaan, opsi jawaban, dan pemetaan ke unsur IKM sesuai PermenPANRB. - Manajemen unsur/dimensi IKM untuk evaluasi layanan. PENGISIAN SURVEI: - Pelaku usaha menerima undangan survei otomatis setelah permohonan perizinan disetujui. - Halaman pengisian survei yang mudah digunakan. - Pencegahan pengisian ganda. ANALISIS HASIL & SKOR IKM: - Kalkulator IKM menghitung skor sesuai metodologi PermenPANRB. - Penilaian kualitas: Sangat Baik, Baik, Kurang Baik, Tidak Baik. - Analisis kesenjangan (gap) antara harapan dan kinerja layanan. - Daftar responden dengan detail jawaban. LAYANAN SURVEI MANDIRI: - Modul survei berjalan sebagai layanan terpisah untuk skalabilitas optimal.

20 Maret 2026

01.08 **vv0.13.0-beta** MAJOR

Tanda Tangan Digital & Verifikasi Sertifikat

Infrastruktur tanda tangan digital untuk seluruh dokumen Surat Keputusan dan halaman verifikasi publik. TANDA TANGAN DIGITAL: - Seluruh dokumen SK yang diterbitkan ditandatangani secara digital. - Mendukung integrasi dengan BSiR (Badan Siber dan Sandi Negara) untuk penandatanganan resmi dokumen pemerintah. - Fallback otomatis ke sertifikat internal jika layanan BSiR tidak tersedia. - QR Code verifikasi tertanam dalam setiap dokumen SK. VERIFIKASI SERTIFIKAT PUBLIK: - Halaman verifikasi publik memungkinkan siapa saja memverifikasi keaslian SK. - Informasi yang ditampilkan: status verifikasi, nomor SK, penerima, jenis layanan, dan tanggal penerbitan. - Perubahan sekecil apa pun pada dokumen akan terdeteksi oleh sistem. KEAMANAN: - Sertifikat penandatanganan disimpan di lokasi aman di luar akses publik. - Dokumen SK dilengkapi pengaturan anti-caching untuk mencegah penyimpanan di perangkat tidak sah.

20 Maret 2026

01.09 **vv0.12.0-beta** MAJOR

Modul Penomoran Telekomunikasi

Modul Penomoran Telekomunikasi secara menyeluruh – pengajuan, alokasi kode akses, evaluasi blok nomor, dan penerbitan SK. PENGAJUAN PERMOHONAN PENOMORAN: - Pelaku usaha dapat mengajukan permohonan penomoran dengan jenis layanan yang sesuai. - Formulir dengan unggah dokumen persyaratan per jenis layanan. - Mode Draft dan Kirim tersedia. KODE AKSES TELEKOMUNIKASI: - Pemeriksaan ketersediaan kode akses. - Pemilihan kode akses yang tersedia melalui komponen interaktif. - Statistik alokasi kode akses. EVALUASI BLOK NOMOR: - Evaluator dapat menilai dan mengalokasikan blok nomor per baris. - Tabel dinamis untuk pengelolaan alokasi blok nomor. ANTREAN & EVALUASI ADMIN: - Antrean permohonan penomoran dengan alur evaluasi berjenjang. - Disposisi, review persyaratan, dan verifikasi akhir. SK PENOMORAN: - Surat Keputusan Penomoran dihasilkan otomatis dalam format PDF. - Pelaku usaha dapat mengunduh SK setelah permohonan disetujui. PENCABUTAN PENOMORAN: - Halaman khusus untuk mengelola proses pencabutan nomor telekomunikasi. KEAMANAN: - Kontrol akses berbasis peran pada seluruh fitur. - Pencatatan audit pada setiap perubahan status.

20 Maret 2026

01.10 **vv0.11.0-beta** MAJOR

Uji Laik Operasi (ULO) – Penjadwalan, Evaluasi & SK

Modul Uji Laik Operasi (ULO) secara menyeluruh – dari penjadwalan hingga penerbitan SK ULO dan SK Komitmen. PENJADWALAN ULO: - Pelaku usaha memilih tanggal ULO dan mengunggah Surat Permohonan ULO. - Tanggal ULO harus minimal 5 hari kerja ke depan dan tidak boleh jatuh pada hari libur. - Notifikasi otomatis dikirim ke admin setelah jadwal dibuat. EVALUASI ULO BERJENJANG: - Alur evaluasi 4 tingkat: Evaluator → Wakil Ketua Tim → Ketua Tim → Direktur. - Evaluator dapat mengunggah bukti lapangan dan meninjau persyaratan teknis. - Penjadwalan ulang ULO dimungkinkan dengan alasan tertentu. GENERATOR SK ULO & SK KOMITMEN: - Surat Keputusan Uji Laik Operasi dihasilkan otomatis dalam format PDF. - SK Komitmen untuk permohonan yang disetujui dengan syarat tertentu. - Surat permohonan resmi ULO dapat dicetak otomatis. HALAMAN DETAIL ULO: - Timeline visual menunjukkan progres tahapan ULO. - Informasi jadwal, status evaluasi, dan hasil ULO. KEAMANAN: - Kontrol akses berlapis sesuai peran dan tahap evaluasi. - Pencatatan audit pada seluruh operasi. AKSESIBILITAS: - Komponen kalender dengan tanggal yang diblokir ditandai secara visual. - Desain responsif untuk desktop dan mobile.

20 Maret 2026

01.11 **vv0.10.0-beta** MAJOR

Disposisi & Redisposisi Permohonan

Mesin disposisi dan redisposisi untuk mengelola penugasan evaluator pada setiap permohonan perizinan. DISPOSISI PERMOHONAN: - Ketua Tim dapat menugaskan permohonan kepada evaluator tertentu setelah tahap verifikasi awal. - Hanya evaluator dengan izin untuk jenis layanan yang sesuai yang dapat ditugaskan. - Riwayat seluruh penugasan tercatat di sistem. REDISPOSISI (PENGALIHAN PENUGASAN): - Halaman khusus untuk mengalihkan permohonan dari satu evaluator ke evaluator lain. - Dua fase: evaluasi dokumen dan evaluasi lapangan (ULO). - Tabel menampilkan informasi permohonan, evaluator saat ini, dan indikator SLA. KEAMANAN: - Hanya Ketua Tim yang dapat mengakses fitur disposisi dan redisposisi. - Pencatatan audit setiap pengalihan penugasan. ANTARMUKA: - Tabel data interaktif dengan badge SLA berwarna. - Dialog konfirmasi dengan pilihan evaluator pengganti.

19 Maret 2026

01.12 **vv0.9.0-beta** MAJOR

Halaman Publik, Katalog Layanan & Pusat Informasi

Rangkaian halaman publik yang menyediakan informasi lengkap tentang layanan perizinan telekomunikasi KOMDIGI. HALAMAN BERANDA: - Penjelasan tugas dan tanggung jawab Direktorat Layanan Ekosistem Digital KOMDIGI. - Animasi interaktif dan statistik publik real-time. - Popup pengumuman dinamis yang dapat dikonfigurasi oleh administrator. KATALOG LAYANAN: - Seluruh jenis perizinan telekomunikasi yang tersedia beserta persyaratan dokumen. - Detail sub-layanan dan panduan pengisian untuk setiap jenis perizinan. PANDUAN & ALUR PERMOHONAN: - Petunjuk langkah demi langkah untuk mengajukan permohonan. - Diagram visual tahapan proses perizinan dari pengajuan hingga penerbitan SK. LACAK PERMOHONAN: - Pelaku usaha dapat melacak status permohonan menggunakan nomor registrasi tanpa login. REGULASI & FAQ: - Daftar peraturan perundang-undangan terkait perizinan telekomunikasi. - Pertanyaan yang sering diajukan beserta jawabannya. PUSAT BANTUAN: - Formulir pembuatan tiket dukungan untuk pengguna umum. - Pelacakan status tiket menggunakan nomor tiket. VERIFIKASI SERTIFIKAT: - Halaman publik untuk memverifikasi keaslian Surat Keputusan yang diterbitkan sistem. ANTARMUKA: - Navigasi global dengan menu layanan, informasi, dan login. - Animasi transisi halaman yang modern dan responsif.

19 Maret 2026

01.13 **vv0.8.0-beta** MAJOR

Manajemen Master Data & Konfigurasi Persyaratan

Modul manajemen master data untuk mengelola seluruh data referensi sistem secara mandiri. MANAJEMEN LAYANAN PERIZINAN: - Kelola daftar layanan dan sub-layanan perizinan telekomunikasi. - Tambah, edit, dan hapus layanan dengan informasi lengkap. MANAJEMEN PERSYARATAN DOKUMEN: - Kelola daftar persyaratan per sub-layanan dengan kategori dan urutan tampil. - Template dokumen yang dapat diunduh pelaku usaha sebagai panduan. - Bank persyaratan global yang dapat digunakan ulang antar sub-layanan. KOMPONEN PERSYARATAN DINAMIS: - Definisi struktur kolom tabel dinamis untuk formulir pengajuan. - Mendukung berbagai tipe: teks, angka, tanggal, dropdown, dan unggah PDF per baris. DATA WILAYAH INDONESIA: - Data administratif 4 tingkat: Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan. - Sinkronisasi otomatis dari sumber data wilayah resmi Indonesia. - Input manual untuk data yang belum tersedia. MASTER DATA PENOMORAN: - Kelola jenis layanan penomoran telekomunikasi. KALENDER & HARI LIBUR: - Kelola tanggal yang diblokir (hari libur nasional, cuti bersama). - Tanggal ini mempengaruhi perhitungan SLA dan penjadwalan ULO.

19 Maret 2026

01.14 **vv0.7.0-beta** MAJOR

Verifikasi Registrasi & Manajemen Pengguna Admin

Modul verifikasi registrasi pelaku usaha oleh staf admin dan manajemen pengguna internal KOMDIGI. VERIFIKASI REGISTRASI: - Antrean registrasi menampilkan seluruh pendaftaran yang menunggu verifikasi. - Verifikator dapat

menyetujui registrasi atau mengembalikan untuk revisi dengan catatan. - Dialog detail menampilkan seluruh data pelaku usaha, penanggung jawab, dan dokumen. - Notifikasi otomatis (email dan WhatsApp) dikirim ke pelaku usaha setiap perubahan status. MANAJEMEN PENGGUNA ADMIN: - Halaman manajemen untuk mengelola seluruh akun staf internal KOMDIGI. - Tambah pengguna baru dengan peran tertentu, edit data, aktifkan/nonaktifkan akun. - 8 peran tersedia sesuai struktur organisasi KOMDIGI. - Pencarian berdasarkan email dan filter berdasarkan peran. IZIN GRANULAR PER JENIS LAYANAN: - Pembatasan akses evaluator berdasarkan jenis layanan yang ditangani. - Pengaturan izin per pengguna melalui dialog khusus. KEAMANAN: - Pencatatan jejak audit untuk setiap tindakan verifikasi. - Penyamaran data sensitif pada tampilan admin.

19 Maret 2026

01.15 **vv0.6.0-beta** MAJOR

Notifikasi Otomatis & Generator Surat Keputusan

Layanan notifikasi email otomatis, generator Surat Keputusan (SK) dalam format PDF, dan pelacakan status visual. NOTIFIKASI EMAIL: - Setiap perubahan status permohonan otomatis mengirimkan notifikasi email ke pelaku usaha. - Email dikirim secara asinkron tanpa mengganggu proses utama. - Template email profesional dengan informasi status dan catatan evaluator. SURAT KEPUTUSAN (SK) DINAMIS: - Dokumen SK berformat PDF dihasilkan secara otomatis setelah permohonan disetujui. - SK mencakup header resmi KOMDIGI, informasi perusahaan, jenis layanan, dan tanggal persetujuan. - SK hanya dapat diunduh untuk permohonan yang telah disetujui. - Kontrol akses: hanya pemilik permohonan atau administrator yang berwenang. PELACAKAN STATUS VISUAL: - Halaman detail permohonan menampilkan timeline status: Draft → Evaluasi Dokumen → Uji Laik Operasi → Selesai. - Indikator visual untuk setiap tahap (selesai, aktif, mendatang, ditolak). - Kartu ringkasan menampilkan informasi penting permohonan. UNDUH SK: - Tombol unduh SK dengan indikator loading selama proses berlangsung. - Tombol otomatis nonaktif jika permohonan belum final. AKSESIBILITAS: - Format tanggal lokal Indonesia pada seluruh tampilan. - Desain responsif untuk desktop dan mobile.

18 Maret 2026

01.16 **vv0.5.0-beta** MAJOR

Dashboard Eksekutif & Mesin Analitik

Dashboard Eksekutif interaktif untuk pimpinan dan administrator dengan mesin analitik agregasi. DASHBOARD EKSEKUTIF: - Ringkasan kinerja perizinan telekomunikasi secara real-time. - Empat kartu KPI utama: Total Pengajuan, Disetujui, Ditolak, dan SLA Terlambat. - Peringatan visual ketika terdapat permohonan yang melewati batas waktu SLA. PEMANTAUAN SLA REAL-TIME: - Metrik SLA menghitung otomatis jumlah permohonan yang melewati batas waktu. - Data dihitung di sisi server untuk akurasi optimal. VISUALISASI DATA: - Grafik Batang Tren Bulanan: jumlah pengajuan, persetujuan, dan penolakan per bulan. - Grafik Donut Distribusi Layanan: proporsi permohonan berdasarkan sub-layanan. - Tooltip interaktif pada kedua grafik. KEAMANAN: - Seluruh data bersifat agregasi tanpa informasi identitas pribadi. - Akses dibatasi hanya untuk peran pimpinan dan administrator. ANTARMUKA PENGGUNA: - Tata letak responsif untuk berbagai ukuran layar. - Skeleton loading pada seluruh komponen saat data dimuat.

15 Maret 2026

01.17 **vv0.4.0-beta** MAJOR

Dashboard Admin & Mesin Verifikasi Perizinan

Dashboard administrasi untuk staf internal KOMDIGI beserta mesin verifikasi perizinan yang aman dan teraudit. ANTREAN TUGAS BERBASIS PERAN: - Setiap peran staf internal memiliki antrean tugas tersendiri yang hanya menampilkan permohonan sesuai tahap tanggung jawabnya. - Antrean diurutkan dari permohonan yang paling lama menunggu untuk kepatuhan SLA. MESIN VERIFIKASI: - Alur verifikasi berjenjang dari Verifikator hingga Direktur. - Tiga tindakan tersedia: Setujui, Kembalikan untuk Revisi, atau Tolak. - Catatan wajib diisi saat menolak atau mengembalikan permohonan. - Penjagaan integritas: peran tidak dapat memverifikasi di luar tahap tanggung jawabnya. KEAMANAN: - Pencegahan persetujuan ganda saat dua petugas memverifikasi secara bersamaan. - Pencatatan jejak audit untuk setiap tindakan verifikasi. PEMANTAUAN SLA: - Durasi sejak permohonan memasuki status saat ini ditampilkan pada tabel antrean. - Kode warna SLA: hijau (tepat waktu), kuning (mendekati batas), merah (melewati batas). ANTARMUKA PENGGUNA: - Dialog verifikasi dengan formulir tindakan dan catatan. - Skeleton loading, empty state informatif, dan tombol retry. - Notifikasi toast untuk umpan balik sukses dan error.

13 Maret 2026

01.18 **vv0.3.0-beta** MAJOR

Mesin Pengajuan Perizinan Dinamis

Pelaku usaha kini dapat mengajukan permohonan izin jasa dan jaringan telekomunikasi melalui formulir yang disesuaikan secara otomatis berdasarkan jenis layanan yang dipilih. FITUR BARU: - Katalog 17 sub-layanan perizinan telekomunikasi (Jasa dan Jaringan) yang dimuat secara dinamis. - Persyaratan dokumen ditampilkan otomatis sesuai sub-layanan yang dipilih. - Komponen tabel dinamis untuk pengisian data perangkat, rencana usaha, konfigurasi teknis, dan cakupan wilayah. - Dua mode pengajuan: simpan sebagai Draft atau langsung Kirim. - Unggah dokumen PDF per persyaratan maupun per baris data. PENYIMPANAN DOKUMEN: - Dokumen yang diunggah disimpan dengan penamaan unik untuk mencegah konflik. - Struktur penyimpanan terorganisir berdasarkan konteks dan waktu. - Dokumen tidak dapat diakses langsung melalui URL publik. KEAMANAN: - Validasi keamanan file berlapis termasuk pemeriksaan format dan ukuran. - Penolakan otomatis terhadap file berbahaya. - Seluruh operasi penyimpanan bersifat atomik untuk menjamin integritas data. - Pencatatan jejak audit pada setiap pengajuan permohonan. AKSESIBILITAS: - Navigasi penuh menggunakan keyboard pada seluruh komponen formulir. - Desain responsif untuk perangkat desktop dan mobile.

10 Maret 2026

01.19 **vv0.2.0-beta** MAJOR

Modul Login & Manajemen Sesi

Sistem e-Telekomunikasi kini dilengkapi modul autentikasi untuk masuk ke sistem dan pengelolaan sesi pengguna. FITUR BARU: - Halaman login dengan formulir email dan password, termasuk fitur tampil/sembunyi password. - Pengalihan otomatis ke dashboard sesuai peran pengguna setelah login berhasil. - Sistem logout yang menghapus sesi pengguna secara menyeluruh. - Halaman "Akses Ditolak" sebagai fallback untuk pengguna yang mengakses halaman di luar kewenangannya. - Penyimpanan URL tujuan agar pengguna dialihkan kembali ke halaman yang dituju setelah login. KEAMANAN: - Perlindungan anti-enumerasi: pesan error login bersifat generik. - Pembatasan percobaan login gagal dalam jendela waktu tertentu. - Pencatatan jejak audit untuk setiap percobaan login. - Kontrol akses berbasis peran untuk 8 peran pengguna. - Akun yang dinonaktifkan tidak dapat login. AKSESIBILITAS: - Navigasi penuh menggunakan keyboard pada formulir login. - Desain responsif untuk perangkat desktop dan mobile.

8 Maret 2026

01.20 **vv0.1.3-beta** PATCH

Reposisi Field Jenis Badan Hukum

Perbaikan urutan pengisian formulir registrasi agar lebih intuitif. PERUBAHAN ANTARMUKA: - Field "Jenis Badan Hukum" dipindahkan ke posisi pertama pada halaman Data Pelaku Usaha. - Panduan pengisian ditampilkan: "Pilih jenis badan hukum terlebih dahulu." - Urutan field baru menyesuaikan logika kondisional NIB agar pengguna tidak mengisi data yang tidak diperlukan.

6 Maret 2026

01.21 **vv0.1.2-beta** MINOR

NIB Kondisional untuk Instansi Pemerintah

Pembaruan logika registrasi untuk mengakomodasi pendaftaran Instansi Pemerintah yang tidak memiliki NIB. PERUBAHAN BISNIS: - Field NIB kini bersifat kondisional berdasarkan Jenis Badan Hukum yang dipilih. - Instansi Pemerintah tidak diwajibkan mengisi NIB dan dokumen NIB. - Jenis badan usaha lainnya (PT, CV, Yayasan, Koperasi, Perseorangan) tetap wajib mengisi NIB. PENCEGAHAN DUPLIKASI: - Badan usaha non-pemerintah: pencegahan duplikasi berdasarkan NIB. - Instansi Pemerintah: pencegahan duplikasi berdasarkan Nama Pelaku Usaha. - Pencegahan duplikasi email tetap berlaku untuk semua jenis.

5 Maret 2026

01.22 **vv0.1.1-beta** MINOR

Pembaruan Antarmuka Registrasi & Sistem Wilayah

Pembaruan antarmuka modul registrasi untuk meningkatkan pengalaman pengguna dan akurasi data wilayah. PEMBARUAN ANTARMUKA: - Formulir pendaftaran kini menggunakan tata letak dua kolom pada layar desktop untuk pengisian yang lebih efisien. - Container formulir diperlebar untuk memanfaatkan ruang layar secara optimal. SISTEM WILAYAH TERINTEGRASI: - Input wilayah (Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan) menggunakan dropdown bertingkat. - Pemilihan wilayah induk secara otomatis memuat daftar wilayah turunan yang sesuai. - Halaman tinjauan menampilkan nama wilayah yang sudah dipilih. CARTA BERBASIS NAMA DAERAH INDONESIA: - Sistem CARTA

menampilkan nama mayor yang sudah ada. -> Form berbasis pengetahuan Indonesia -> Sistem ini telah diperbarui ke format ketik ulang nama Kabupaten/Kota Indonesia. - Validasi bersifat tidak sensitif terhadap huruf besar/kecil. - Tersedia tombol refresh untuk mengganti teks tantangan.

3 Maret 2026
01.23 **vv0.1.0-beta** MAJOR

Modul Registrasi Pelaku Usaha

Sistem e-Telekomunikasi kini menyediakan modul registrasi daring bagi pelaku usaha telekomunikasi. FITUR BARU: - Formulir pendaftaran multi-langkah: Pembuatan Akun, Data Pelaku Usaha, Data Penanggung Jawab, dan Tinjauan & Persetujuan. - Verifikasi keamanan CAPTCHA berbasis pengetahuan wilayah Indonesia untuk mencegah pendaftaran otomatis. - Unggah dokumen digital dalam format PDF. - Validasi otomatis NIB, NPWP, dan nomor telepon Indonesia. - Pengelolaan kode KBLI secara dinamis dalam satu formulir. KEAMANAN & KEPATUHAN: - Enkripsi data identitas pribadi sebelum penyimpanan. - Penyamaran (masking) data sensitif pada halaman tinjauan. - Pencatatan jejak audit untuk setiap pendaftaran. AKSESIBILITAS: - Navigasi penuh menggunakan keyboard. - Dukungan pembaca layar sesuai standar WCAG 2.1. - Desain responsif untuk perangkat desktop dan mobile.

1 Maret 2026

e-Telekomunikasi

Kementerian Komunikasi dan Digital

Portal layanan perizinan telekomunikasi terpadu untuk penyelenggara jasa, jaringan, dan penomoran telekomunikasi di Indonesia.

LAYANAN

Perizinan Jasa Telekomunikasi

Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Penomoran Telekomunikasi

INFORMASI

Panduan Penggunaan

Alur Permohonan

FAQ

Regulasi

Changelog

Lacak Permohonan

KONTAK

Direktorat Layanan Ekosistem Digital

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9

Jakarta Pusat 10110

© 2025 Kementerian Komunikasi dan Digital. Hak cipta dilindungi.

Setiap entri changelog menampilkan:

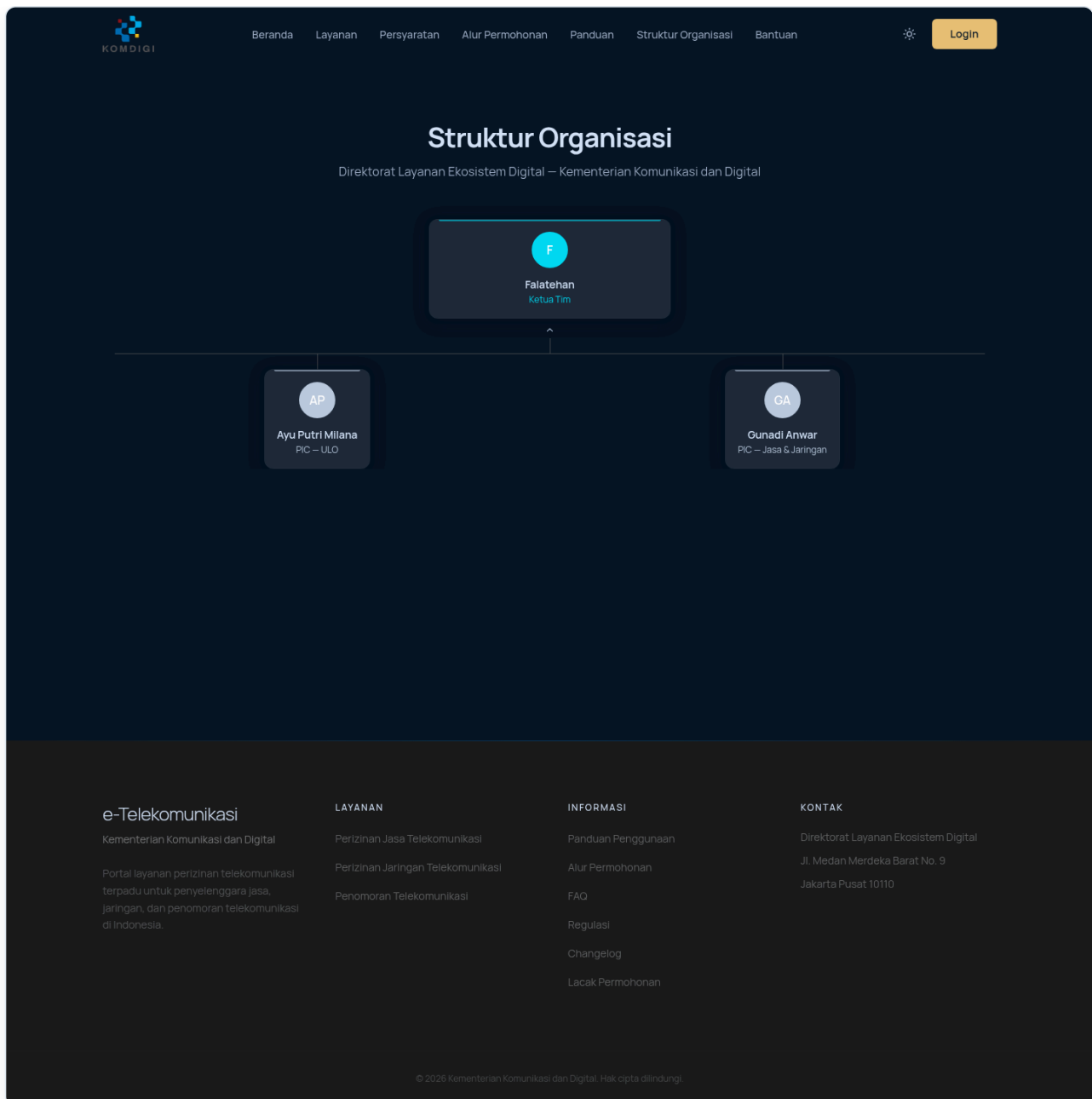
- **Nomor versi** (contoh: v1.21.0, v1.20.0, dst.) dan **tanggal rilis**.
- **Judul singkat** perubahan (contoh: “Notifikasi Admin: Perbaikan Nomor SK & Peningkatan UI”, “Log Aktivitas Admin (350 Entri)”, “Administrasi Admin: Pengumuman & Profil Pengguna”, “Layanan Pengaduan & Peninjauan SK”, “WhatsApp Gateway & Notifikasi Omnichannel”, “Sistem Tiket Bantuan & Kajian UI”, “Survei Kepuasan Masyarakat (IKM)”, “Portal Data Indonesia Melayani”, “Tanya Tangkas Digital & Sertifikat”, “Modul Penomoran Telekomunikasi”, “Uji Laik Operasi (ULO) — Pengajuan, Evaluasi, & SK”, dan puluhan entri lain hingga rilis paling awal).
- **Deskripsi rinci** perubahan yang dilakukan pada versi tersebut, biasanya dalam beberapa kalimat menjelaskan fitur/perbaikan secara teknis namun tetap dapat dipahami pengguna awam.

Langkah-langkah:

1. Klik tautan **Changelog** pada footer halaman (tersedia di semua halaman publik) untuk membuka halaman ini.
2. Gulir dari atas ke bawah untuk melihat riwayat versi dari yang terbaru ke yang terlama — halaman ini cukup panjang karena mencatat seluruh riwayat pengembangan sistem.
3. Gunakan pencarian browser (Ctrl+F / Cmd+F) untuk mencari kata kunci tertentu (misalnya nama fitur) jika ingin memeriksa kapan fitur tersebut dirilis.

7. Struktur Organisasi

Halaman ini menampilkan struktur organisasi tim pengelola Direktorat Layanan Ekosistem Digital yang bertanggung jawab atas layanan perizinan telekomunikasi, dalam bentuk diagram hierarki (organizational chart). Berguna bagi Pelaku Usaha yang ingin mengetahui pembagian tanggung jawab tim, misalnya untuk keperluan surat-menyurat resmi.



Struktur yang ditampilkan pada saat dokumentasi ini dibuat terdiri dari:

- **Ketua Tim** — memimpin Direktorat Layanan Ekosistem Digital secara keseluruhan, berada di posisi puncak diagram.
- Di bawahnya terdapat dua **Penanggung Jawab (PIC)** yang membawahi bidang berbeda:
 - **PIC — ULO**: bertanggung jawab atas koordinasi tahap Uji Laik Operasi.
 - **PIC — Jasa & Jaringan**: bertanggung jawab atas koordinasi layanan perizinan Jasa dan Jaringan Telekomunikasi.

Setiap kotak pada diagram menampilkan inisial (dalam lingkaran berwarna), nama, dan jabatan/peran masing-masing personel.

Langkah-langkah:

1. Klik menu **Struktur Organisasi** pada navigasi atas.
2. Diagram akan tampil otomatis menampilkan hierarki dari Ketua Tim ke bawah — tidak ada input yang perlu diisi pengguna, halaman ini murni informatif.

3. Gunakan halaman ini sebagai referensi bila Anda perlu mengetahui kepada siapa suatu kategori layanan (ULO, atau Jasa & Jaringan) berada di bawah koordinasinya.

8. Pusat Bantuan

Halaman Pusat Bantuan (</bantuan>) menyediakan formulir tiket bantuan bagi siapa saja — termasuk yang belum memiliki akun — untuk menyampaikan pertanyaan atau melaporkan kendala terkait layanan e-Telekomunikasi. Cocok digunakan ketika FAQ belum menjawab pertanyaan Anda, atau ketika mengalami kendala teknis (misalnya gagal mengunggah dokumen).

?

Pusat Bantuan

Sampaikan pertanyaan atau laporkan kendala terkait layanan e-Telekomunikasi.

[Sudah punya tiket? Cek status di sini](#)

Formulir Tiket Bantuan

Lengkapi informasi berikut. Semua field bertanda (*) wajib diisi.

Nama Lengkap *

Masukkan nama lengkap Anda

Email *

contoh@email.com

Notifikasi status tiket akan dikirim ke email ini.

Nomor Telepon (Opsional)

08xxxxxxxxxx

Subjek *

Ringkasan singkat masalah atau pertanyaan

Kategori *

Pilih kategori

Deskripsi *

Jelaskan secara rinci masalah atau pertanyaan Anda...

Sertakan detail yang relevan agar kami dapat membantu dengan lebih cepat.

Verifikasi Keamanan

Ketik ulang nama daerah berikut untuk verifikasi keamanan:

KABUPATEN DEMAK

Ketik ulang teks di atas

Verifikasi

Kirim Tiket



Pusat Bantuan

Sampaikan pertanyaan atau laporkan kendala terkait layanan e-Telekomunikasi.

[Sudah punya tiket? Cek status di sini](#)

Formulir Tiket Bantuan

Lengkapi informasi berikut. Semua field bertanda (*) wajib diisi.

Nama Lengkap *

Budi Santoso (Contoh)

Email *

contoh@perusahaan-demo.co.id

Notifikasi status tiket akan dikirim ke email ini.

Nomor Telepon (Opsional)

081200000000

Subjek *

Contoh: Tidak bisa mengunggah dokumen persyaratan

Kategori *

Pilih kategori

Deskripsi *

Ini adalah contoh isian deskripsi kendala untuk keperluan dokumentasi panduan pengguna. Silakan jelaskan kendala Anda secara rinci di sini.

Sertakan detail yang relevan agar kami dapat membantu dengan lebih cepat.



Verifikasi Keamanan

Ketik ulang nama daerah berikut untuk verifikasi keamanan:

KOTA SOLOK

Ketik ulang teks di atas...

Verifikasi

Kirim Tiket

Penjelasan field pada Formulir Tiket Bantuan:

- **Nama Lengkap** (*wajib*) — nama pelapor.
- **Email** (*wajib*) — alamat email aktif; notifikasi status tiket akan dikirim ke email ini, jadi pastikan penulisannya benar.
- **Nomor Telepon** (*opsional*) — format `08xxxxxxxxxx`, dapat dikosongkan.
- **Subjek** (*wajib*) — ringkasan singkat masalah atau pertanyaan, contoh: “Tidak bisa mengunggah dokumen persyaratan”.
- **Kategori** (*wajib*) — dropdown pilihan kategori kendala (harus dipilih salah satu sebelum tiket dapat dikirim).
- **Deskripsi** (*wajib*) — kotak teks bebas untuk menjelaskan secara rinci masalah atau pertanyaan; semakin rinci, semakin cepat tim admin dapat membantu.
- **Verifikasi Keamanan** — pengguna harus mengetik ulang teks acak yang ditampilkan (contoh pada tangkapan layar: “KABUPATEN DEMAK” / “KOTA SOLOK”) ke dalam kotak “Ketik ulang teks di atas...” lalu klik tombol **Verifikasi** untuk membuktikan pengirim bukan robot. Ikon panah melingkar di pojok kanan atas kotak verifikasi dapat diklik untuk mengganti teks tantangan jika sulit dibaca.
- Setelah semua field terisi dan verifikasi keamanan berhasil, tombol **Kirim Tiket** di kanan bawah akan aktif dan dapat diklik untuk mengirimkan tiket.

- Di bagian atas formulir terdapat tautan **“Sudah punya tiket? Cek status di sini”** yang mengarahkan ke halaman Cek Status Tiket (dijelaskan pada bagian berikutnya).

Langkah-langkah mengajukan tiket bantuan:

1. Klik menu **Bantuan** pada navigasi atas untuk membuka Pusat Bantuan.
2. Isi **Nama Lengkap** dan **Email** aktif Anda.
3. (Opsional) isi **Nomor Telepon** jika ingin dapat dihubungi lewat telepon/WhatsApp.
4. Isi **Subjek** dengan ringkasan singkat masalah, lalu pilih **Kategori** yang paling sesuai pada dropdown.
5. Tuliskan penjelasan lengkap pada kolom **Deskripsi** — sertakan detail seperti kapan kendala terjadi, langkah apa yang sudah dicoba, dan pesan error (jika ada) agar admin dapat membantu lebih cepat.
6. Baca teks tantangan pada kotak **Verifikasi Keamanan**, ketik ulang persis seperti yang tertera pada kotak input di bawahnya, lalu klik **Verifikasi**.
7. Setelah verifikasi berhasil, klik **Kirim Tiket** untuk mengirim. Sistem akan memberikan nomor tiket dengan format `TIK-XXXXXXX-XXXX` yang harus dicatat/disimpan untuk mengecek status tiket nanti.

9. Cek Status Tiket

Halaman ini (`/bantuan/cek`) memungkinkan pelapor memeriksa status tiket bantuan yang sebelumnya sudah diajukan, tanpa perlu login ke akun Pelaku Usaha. Digunakan setelah mengirim tiket pada Pusat Bantuan untuk memantau apakah tiket sudah ditanggapi.

Penjelasan field:

- **Nomor Tiket** — diisi dengan nomor tiket yang diterima saat pertama kali mengirim tiket bantuan, dengan format `TIK-XXXXXXX-XXXX` (contoh format ditampilkan sebagai placeholder

pada kolom input).

- **Email** — harus sama dengan email yang digunakan saat membuat tiket, sebagai verifikasi bahwa yang memeriksa status adalah pelapor asli.
- Tombol **Cari Tiket** (ikon kaca pembesar) untuk memulai pencarian.
- Tautan “← **Kembali ke Pusat Bantuan**” di pojok kiri atas untuk kembali ke formulir pengajuan tiket baru.

Langkah-langkah:

1. Dari halaman Pusat Bantuan, klik tautan “**Sudah punya tiket? Cek status di sini**”, atau akses halaman ini langsung.
2. Masukkan **Nomor Tiket** persis sesuai yang diterima sebelumnya (format `TIK-XXXXXXX-XXXX`).
3. Masukkan **Email** yang sama dengan yang digunakan saat mengirim tiket.
4. Klik **Cari Tiket** — sistem akan menampilkan status terkini tiket (misalnya: Baru, Diproses, Selesai) beserta riwayat tanggapan dari admin apabila ada.
5. Jika nomor tiket atau email tidak cocok, sistem akan menampilkan pesan bahwa tiket tidak ditemukan — pastikan kedua data diketik dengan benar (tanpa spasi tambahan).

10. Katalog Layanan (Daftar Layanan)

Halaman Layanan (`/layanan`) menampilkan katalog lengkap seluruh layanan perizinan dan penomoran telekomunikasi yang dikelola Direktorat Layanan Ekosistem Digital, dikelompokkan menjadi tiga kategori besar. Ini adalah rujukan utama bagi Pelaku Usaha untuk mengetahui jenis izin apa yang perlu diajukan sesuai jenis usaha telekomunikasi yang dijalankan, lengkap dengan kode KBLI masing-masing.

Beranda / Layanan

Katalog Layanan

Daftar lengkap layanan perizinan dan penomoran telekomunikasi yang dikelola oleh Direktorat Layanan Ekosistem Digital, Kementerian Komunikasi dan Digital.

01 LAYANAN

Perizinan Jasa Telekomunikasi

Layanan perizinan untuk penyelenggaraan jasa telekomunikasi mencakup jasa akses internet, sistem komunikasi data, teleponi, dan layanan konten. Setiap jenis jasa memiliki persyaratan teknis dan administratif yang berbeda sesuai regulasi yang berlaku.

10 sub-layanan tersedia

[Lihat Detail & Persyaratan →](#)

01.01

Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Panggilan Premium (Premium Call)

KBLI: 61901 (Kategori K)

01.02

Izin Penyelenggaraan Jasa Akses Internet (Internet Service Provider/ISP)

KBLI: 61104 (Kategori K)

01.03

Izin Penyelenggaraan Jasa Gerbang Akses Internet (Network Access Point/NAP)

KBLI: 61107 (Kategori K)

01.04

Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Panggilan Terkelola (Calling Card)

KBLI: 61904 (Kategori K)

01.05

Izin Penyelenggaraan Jasa Internet Teleponi untuk Keperluan Publik (ITKP)

KBLI: 61903 (Kategori K)

01.06

Izin Penyelenggaraan Jasa Televisi Protokol Internet (Internet Protocol Television/IPTV)

KBLI: 61106 (Kategori K)

01.07

Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Konten SMS Premium

KBLI: 61902 (Kategori K)

01.08

Izin Penyelenggaraan Jasa teleponi dasar melalui satelit yang telah memperoleh Hak Labuh (Landing Right)

KBLI: 61108 (Kategori K)

01.09

Izin Penyelenggaraan Jasa Sistem Komunikasi Data

KBLI: 61105 (Kategori K)

01.10

Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)

KBLI: 82200 (Kategori O)

02 LAYANAN

Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Layanan perizinan untuk penyelenggaraan jaringan telekomunikasi meliputi jaringan tetap lokal, jaringan tetap tertutup, dan jaringan bergerak terestrial. Mencakup berbagai media transmisi seperti fiber optik, microwave, dan sistem komunikasi kabel laut.

9 sub-layanan tersedia

[Lihat Detail & Persyaratan →](#)

02.01

Izin Penyelenggaraan Jaringan Bergerak Terestrial Radio Trunking

02.02

Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui media Sistem Komunikasi Kabel Laut (SKKL)

02.03

Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media Microwave (TWT)

KBLI: 61102 (Kategori K)	Komunikasi Kabel Laut (SKKL) KBLI: 61101 (Kategori K)	(MWF) Link KBLI: 61102 (Kategori K)
02.04 Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Berbasis Packet Switched melalui Media Fiber Optik KBLI: 61101 (Kategori K)	02.05 Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Berbasis Packet Switched melalui Media Non-Kabel (BWA) KBLI: 61102 (Kategori K)	02.06 Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media Fiber Optik Terestrial KBLI: 61101 (Kategori K)
02.07 Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media VSAT KBLI: 61103 (Kategori K)	02.08 Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media Satelit KBLI: 61103 (Kategori K)	02.09 Izin Penyelenggaraan Jaringan Bergerak Satelit KBLI: 61103 (Kategori K)

03 LAYANAN

Penomoran Telekomunikasi

Layanan penetapan penomoran telekomunikasi untuk penyelenggara dan non-penyelenggara. Meliputi alokasi kode akses, blok nomor, signalling point code, dan berbagai jenis penomoran lainnya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan telekomunikasi.

16 sub-layanan tersedia

Lihat Detail & Persyaratan →

03.01 Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Berbasis Unstructured Supplementary Service Data (USSD) dan USSD Menu Browser (UMB)	03.02 Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Panggilan Terkelola (Calling Card)	03.03 Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Sambungan Internasional (SLI)
03.04 Penomoran Telekomunikasi International Signalling Point Code (ISPC)	03.05 Penomoran Telekomunikasi Blok Nomor	03.06 Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Pusat Layanan Masyarakat
03.07 Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Konten Pesan Pendek Premium (SMS Premium)	03.08 Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Intelligent Network	03.09 Penomoran Telekomunikasi Public Land Mobile Identity (PLMNID)
03.10 Penomoran Telekomunikasi National Destination Code (NDC)	03.11 Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Pesan Singkat Layanan Masyarakat	03.12 Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)
03.13 Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Internet Teleponi untuk Keperluan Publik (ITKP)	03.14 Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Sambungan Langsung Jarak Jauh (SLJJ)	03.15 Penomoran Telekomunikasi Signalling Point Code (SPC)
03.16 Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Layanan Non Konten		

e-Telekomunikasi

Kementerian Komunikasi dan Digital

Portal layanan perizinan telekomunikasi terpadu untuk penyelenggara jasa.

LAYANAN

Perizinan Jasa Telekomunikasi

Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Penomoran Telekomunikasi

INFORMASI

Panduan Penggunaan

Alur Permohonan

FAQ

KONTAK

Direktorat Layanan Ekosistem Digital

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9

Jakarta Pusat 10110

Tiga kategori layanan yang ditampilkan:

1. **Perizinan Jasa Telekomunikasi** (10 sub-layanan tersedia) — mencakup jasa akses internet, sistem komunikasi data, teleponi, dan layanan konten. Contoh sub-layanan: Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Panggilan Premium (Premium Call), Izin Penyelenggaraan Jasa Akses Internet (Internet Service Provider/ISP), Izin Penyelenggaraan Jasa Gerbang Akses Internet (Network Access Point/NAP), Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Panggilan Terkelola (Calling Card), Izin Penyelenggaraan Jasa Internet Teleponi untuk Keperluan Publik (ITKP), Izin Penyelenggaraan Jasa Televisi Protokol Internet (Internet Protocol Television/IPTV), Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Konten SMS Premium, Izin Penyelenggaraan Jasa teleponi dasar melalui satelit yang telah memperoleh Hak Labuh (Landing Right), Izin Penyelenggaraan Jasa Sistem Komunikasi Data, dan Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center).
2. **Perizinan Jaringan Telekomunikasi** (9 sub-layanan tersedia) — mencakup jaringan tetap lokal, jaringan tetap tertutup, dan jaringan bergerak terestrial. Contoh sub-layanan: Izin Penyelenggaraan Jaringan Bergerak Terestrial Radio Trunking, Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui media Sistem Komunikasi Kabel Laut (SKKL), Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media Microwave (MW) Link, Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Berbasis Packet Switched melalui Media Fiber Optik, Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Berbasis Packet Switched melalui Media Non-Kabel (BWA), Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media Fiber Optik Terestrial, Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media VSAT, Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media Satelit, dan Izin Penyelenggaraan Jaringan Bergerak Satelit.
3. **Penomoran Telekomunikasi** (16 sub-layanan tersedia) — mencakup alokasi kode akses, blok nomor, signalling point code, dan berbagai jenis penomoran lain, misalnya: Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Berbasis Unstructured Supplementary Service Data (USSD) dan USSD Menu Browser (UMB), Kode Akses Panggilan Terkelola (Calling Card), Kode Akses Sambungan Internasional (SLI), International Signalling Point Code (ISPC), Blok Nomor, Kode Akses Pusat Layanan Masyarakat, Kode Akses Konten Pesan Pendek Premium (SMS Premium), Kode Akses Intelligent Network, Public Land Mobile Identity (PLMNID), National Destination Code (NDC), Kode Akses Pesan Singkat Layanan Masyarakat, Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center), Kode Akses Internet Teleponi untuk Keperluan Publik (ITKP), Kode Akses Sambungan Langsung Jarak Jauh (SLJJ), Signalling Point Code (SPC), dan Kode Akses Layanan Non Konten.

Setiap kartu sub-layanan menampilkan nomor urut, nama layanan, dan kode KBLI beserta kategori risikonya (misalnya “KBLI 61901 (Kategori K)”). Setiap kategori juga memiliki tombol **“Lihat Detail & Persyaratan →”** di pojok kanan atas panelnya yang membuka halaman detail kategori tersebut.

Langkah-langkah:

1. Klik menu **Layanan** pada navigasi atas untuk membuka Katalog Layanan.

2. Gulir untuk melihat tiga kategori besar: Perizinan Jasa Telekomunikasi, Perizinan Jaringan Telekomunikasi, dan Penomoran Telekomunikasi.
3. Baca kode KBLI pada tiap kartu sub-layanan untuk mencocokkan dengan kode KBLI usaha Anda yang terdaftar di OSS — ini penting karena pemilihan layanan pada saat pengajuan permohonan (setelah login) akan disaring berdasarkan KBLI yang dimiliki.
4. Klik salah satu kartu sub-layanan, atau tombol **“Lihat Detail & Persyaratan →”**, untuk membuka halaman detail kategori tersebut lengkap dengan daftar dokumen persyaratan setiap sub-layanan (lihat bagian 11 & 12 di bawah).

11. Detail Layanan — Perizinan Jasa Telekomunikasi

Halaman detail kategori (`/layanan/JASA`) menampilkan seluruh 10 sub-layanan Perizinan Jasa Telekomunikasi secara berurutan pada satu halaman, masing-masing lengkap dengan daftar persyaratan dokumennya. Halaman ini adalah rujukan paling rinci bagi Pelaku Usaha untuk mempersiapkan dokumen sebelum benar-benar mengajukan permohonan di dashboard.

Beranda / Layanan / Perizinan Jasa Telekomunikasi

Perizinan Jasa Telekomunikasi

Daftar lengkap sub-layanan perizinan jasa telekomunikasi beserta persyaratan yang harus dipenuhi untuk setiap permohonan.

10 sub-layanan tersedia

01 SUB-LAYANAN

Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Panggilan Premium (Premium Call)

Kode KBLI: 61901 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Rencana Usaha (Business Plan)

WAJIB [Komponen Dinamis: Rencana Usaha](#)

02 Dokumen Konfigurasi Teknis

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

03 Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)

04 Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)

05 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggaraan lainnya/SK Izin Penyelenggaraan

WAJIB [Upload PDF](#)

06 Dokumen Surat Penetapan IP Address dan As Number dari APJII atau PKS Penyediaan IP Address dan AS Number dari NAP

WAJIB [Upload PDF](#)

07 Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB [Upload PDF](#)

08 Surat Penetapan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB [Upload PDF](#)

09 Bukti Kepemilikan Perangkat

WAJIB [Upload PDF](#)

B Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kepemilikan Dana dari Bank Minimal 5% dari Total Investasi 5 Tahun

WAJIB [Upload PDF](#)

02 Surat Pernyataan Susunan Kepemilikan Saham dengan 2 (Dua) Tingkat diatas Perusahaan Pelaku Usaha

WAJIB [Upload PDF](#)

03 Surat Pernyataan Tidak Akan Merubah Kepemilikan Saham Selama Belum Memenuhi 50% Komitmen Selama 5 Tahun

WAJIB [Upload PDF](#)

04 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB [Upload PDF](#)

05 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

WAJIB [Upload PDF](#)

06 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

WAJIB [Upload PDF](#)

07 Surat Pernyataan Direksi, Pengurus, dan/atau Badan Hukum Tidak Ditetapkan Daftar Hitam

WAJIB [Upload PDF](#)

08 Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Penomoran Telekomunikasi

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

02 SUB-LAYANAN

Izin Penyelenggaraan Jasa Akses Internet (Internet Service Provider/ISP)

Kode KBLI: 61104 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Rencana Usaha (Business Plan)

[WAJIB](#) [Komponen: rencanasusaha_v3](#)

02 Dokumen Konfigurasi Teknis

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

03 Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis

[WAJIB](#) [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)

04 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggaraan lainnya/SK Izin Penyelenggaraan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

05 Dokumen Bukti Kepemilikan Perangkat

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

06 Dokumen Surat Penetapan IP Address dan As Number dari AP/II atau PKS Penyediaan IP Address dan AS Number dari NAP

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

07 Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

08 Surat Penetapan Penomoran Telekomunikasi

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

B Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kepemilikan Dana dari Bank Minimal 5% dari Total Investasi 5 Tahun

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

02 Surat Pernyataan Susunan Kepemilikan Saham dengan 2 (Dua) Tingkat diatas Perusahaan Pelaku Usaha

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

03 Surat Pernyataan Tidak Akan Merubah Kepemilikan Saham Selama Belum Memenuhi 50% Komitmen Selama 5 Tahun

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

04 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

05 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

06 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

07 Surat Pernyataan Direksi, Pengurus, dan/atau Badan Hukum Tidak Ditetapkan Daftar Hitam

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

08 Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Penomoran Telekomunikasi

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

Izin Penyelenggaraan Jasa Gerbang Akses Internet (Network Access Point/NAP)

Kode KBLI: 61107 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Bukti Kepemilikan Perangkat

WAJIB [Upload PDF](#)

02 Rencana Usaha (Business Plan)

WAJIB [Komponen: rencanauusaha_v4](#)

03 Dokumen Konfigurasi Teknis

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

04 Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)

05 Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)

06 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggaraan lainnya/SK Izin Penyelenggaraan

WAJIB [Upload PDF](#)

07 Dokumen Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup dengan Komitmen Pembangunan Internasional

WAJIB [Upload PDF](#)

08 Dokumen Surat Penetapan IP Address dan As Number dari AP.JII

WAJIB [Upload PDF](#)

09 Dokumen Surat Penetapan IP Address dan As Number dari AP.JII atau PKS Penyediaan IP Address dan AS Number dari NAP

WAJIB [Upload PDF](#)

10 Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB [Upload PDF](#)

11 Surat Penetapan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB [Upload PDF](#)

B Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kepemilikan Dana dari Bank Minimal 5% dari Total Investasi 5 Tahun

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

02 Surat Pernyataan Susunan Kepemilikan Saham dengan 2 (Dua) Tingkat diatas Perusahaan Pelaku Usaha

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

03 Surat Pernyataan Tidak Akan Merubah Kepemilikan Saham Selama Belum Memenuhi 50% Komitmen Selama 5 Tahun

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

04 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

05 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNBPN Terhutang

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

06 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

07 Surat Pernyataan Direksi, Pengurus, dan/atau Badan Hukum Tidak Ditetapkan Daftar Hitam

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

08 Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

Berkas Perizinan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi (Billing Card)

Kode KBLI: 61904 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01. Bukti Kepemilikan Perangkat
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
02. Rencana Usaha (Business Plan)
[WAJIB](#) [Komponen Dinamis: Rencana Usaha](#)
03. Dokumen Konfigurasi Teknis
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
04. Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis
[WAJIB](#) [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)
05. Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis
[WAJIB](#) [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)
06. Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggaraan lainnya/SK Izin Penyelenggaraan
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
07. Dokumen Surat Penetapan IP Address dan As Number dari AP/II atau PKS Penyediaan IP Address dan AS Number dari NAP
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
08. Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
09. Surat Penetapan Penomoran Telekomunikasi
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

B Pernyataan

01. Surat Pernyataan Kepemilikan Dana dari Bank Minimal 5% dari Total Investasi 5 Tahun
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
02. Surat Pernyataan Susunan Kepemilikan Saham dengan 2 (Dua) Tingkat diatas Perusahaan Pelaku Usaha
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
03. Surat Pernyataan Tidak Akan Merubah Kepemilikan Saham Selama Belum Memenuhi 50% Komitmen Selama 5 Tahun
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
04. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
05. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
06. Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
07. Surat Pernyataan Direksi, Pengurus, dan/atau Badan Hukum Tidak Ditetapkan Daftar Hitam
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
08. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Penomoran Telekomunikasi
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

05 SUB - LAYANAN

Izin Penyelenggaraan Jasa Internet Teleponi untuk Keperluan Publik (ITKP)

Kode KBLI: 61903 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01. Rencana Usaha (Business Plan)

WAJIB

Komponen Dinamis: Rencana Usaha

02 Dokumen Konfigurasi Teknis

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

03 Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB

Komponen Dinamis: Daftar Perangkat

04 Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB

Komponen Dinamis: Daftar Perangkat

05 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggaraan lainnya/SK Izin Penyelenggaraan

WAJIB

Upload PDF

06 Dokumen Bukti Kepemilikan Perangkat

WAJIB

Upload PDF

07 Dokumen Surat Penetapan IP Address dan As Number dari APJII atau PKS Penyediaan IP Address dan AS Number dari NAP

WAJIB

Upload PDF

08 Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB

Upload PDF

09 Surat Penetapan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB

Upload PDF

B

Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kepemilikan Dana dari Bank Minimal 5% dari Total Investasi 5 Tahun

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

02 Surat Pernyataan Susunan Kepemilikan Saham dengan 2 (Dua) Tingkat diatas Perusahaan Pelaku Usaha

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

03 Surat Pernyataan Tidak Akan Merubah Kepemilikan Saham Selama Belum Memenuhi 50% Komitmen Selama 5 Tahun

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

04 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

05 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

06 Surat KSWP (konfirmasi Status Wajib Pajak)

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

07 Surat Pernyataan Direksi, Pengurus, dan/atau Badan Hukum Tidak Ditetapkan Daftar Hitam

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

08 Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB

Upload PDF

05 SUB-LAYANAN

Izin Penyelenggaraan Jasa Televisi Protokol Internet (Internet Protocol Television/IPTV)

Kode KBLI: 61106 (Kategori K)

A

Rencana Penyelenggaraan

01 Rencana Usaha (Business Plan)

WAJIB

Komponen: rencanasusaha_v2

02 Rencana Usaha (Business Plan)

WAJIB

Komponen Dinamis: Rencana Usaha

03 Dokumen Konfigurasi Teknis

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

04 Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB

Komponen Dinamis: Daftar Perangkat

WAJIB [Komponen Undang: Daftar Perangkat](#)

05 Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)

06 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggaraan lainnya/SK Izin Penyelenggaraan

WAJIB [Upload PDF](#)

07 Dokumen Bukti Kepemilikan Perangkat

WAJIB [Upload PDF](#)

08 Dokumen Surat Penetapan IP Address dan As Number dari APJII atau PKS Penyediaan IP Address dan AS Number dari NAP

WAJIB [Upload PDF](#)

09 Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB [Upload PDF](#)

10 Surat Penetapan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB [Upload PDF](#)

B Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kepemilikan Dana dari Bank Minimal 5% dari Total Investasi 5 Tahun

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

02 Surat Pernyataan Susunan Kepemilikan Saham dengan 2 (Dua) Tingkat diatas Perusahaan Pelaku Usaha

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

03 Surat Pernyataan Tidak Akan Merubah Kepemilikan Saham Selama Belum Memenuhi 50% Komitmen Selama 5 Tahun

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

04 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

05 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNBSP Terhutang

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

06 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

07 Surat Pernyataan Direksi, Pengurus, dan/atau Badan Hukum Tidak Ditetapkan Daftar Hitam

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

08 Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

07 SUB-LAYANAN

Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Konten SMS Premium

Kode KBLI: 61902 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Rencana Usaha (Business Plan)

WAJIB [Komponen: rencanauusaha_v2](#)

02 Dokumen Konfigurasi Teknis

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

03 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggaraan lainnya/SK Izin Penyelenggaraan

WAJIB [Upload PDF](#)

04 Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)

05 Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)

06 Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB [Upload PDF](#)

07 Surat Penetapan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB Upload PDF

08 Bukti Kepemilikan Perangkat

WAJIB Upload PDF

09 Dokumen Surat Penetapan IP Address dan As Number dari AP/JII atau PKS Penyediaan IP Address dan AS Number dari NAP

WAJIB Upload PDF

B Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kepemilikan Dana dari Bank Minimal 5% dari Total Investasi 5 Tahun

WAJIB Upload PDF

02 Surat Pernyataan Susunan Kepemilikan Saham dengan 2 (Dua) Tingkat diatas Perusahaan Pelaku Usaha

WAJIB Upload PDF

03 Surat Pernyataan Tidak Akan Merubah Kepemilikan Saham Selama Belum Memenuhi 50% Komitmen Selama 5 Tahun

WAJIB Upload PDF

04 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB Upload PDF

05 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

WAJIB Upload PDF

06 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

WAJIB Upload PDF

07 Surat Pernyataan Direksi, Pengurus, dan/atau Badan Hukum Tidak Ditetapkan Daftar Hitam

WAJIB Upload PDF

08 Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB Upload PDF

08 SUB - LAYANAN

Izin Penyelenggaraan Jasa teleponi dasar melalui satelit yang telah memperoleh Hak Labuh (Landing Right)

Kode KBLI: 61108 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Rencana Usaha (Business Plan)

WAJIB Komponen Dinamis: Rencana Usaha

02 Dokumen Konfigurasi Teknis

WAJIB Upload PDF Unduh Template

03 Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB Komponen Dinamis: Daftar Perangkat

04 Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB Komponen Dinamis: Daftar Perangkat

05 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggaraan lainnya/SK Izin Penyelenggaraan

WAJIB Upload PDF

06 Dokumen Bukti Kepemilikan Perangkat

WAJIB Upload PDF

07 Dokumen Surat Penetapan IP Address dan As Number dari AP/JII atau PKS Penyediaan IP Address dan AS Number dari NAP

WAJIB Upload PDF

08 Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB Upload PDF

09 Surat Penetapan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB Upload PDF

B Pernyataan

- 01 Surat Pernyataan Kepemilikan Dana dari Bank Minimal 5% dari Total Investasi 5 Tahun
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 02 Surat Pernyataan Susunan Kepemilikan Saham dengan 2 (Dua) Tingkat diatas Perusahaan Pelaku Usaha
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 03 Surat Pernyataan Tidak Akan Merubah Kepemilikan Saham Selama Belum Memenuhi 50% Komitmen Selama 5 Tahun
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 04 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 05 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNBP Terhutang
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 06 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 07 Surat Pernyataan Direksi, Pengurus, dan/atau Badan Hukum Tidak Ditetapkan Daftar Hitam
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 08 Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Penomoran Telekomunikasi
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

09 SUB - LAYANAN

Izin Penyelenggaraan Jasa Sistem Komunikasi Data

Kode KBLI: 61105 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

- 01 Rencana Usaha (Business Plan)
[WAJIB](#) [Komponen: rencanausaha_v5](#)
- 02 Dokumen Konfigurasi Teknis
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 03 Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis
[WAJIB](#) [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)
- 04 Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis
[WAJIB](#) [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)
- 05 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggaraan lainnya/SK Izin Penyelenggaraan
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
- 06 Dokumen Bukti Kepemilikan Perangkat
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
- 07 Dokumen Surat Penetapan IP Address dan As Number dari APJII atau PKS Penyediaan IP Address dan AS Number dari NAP
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
- 08 Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
- 09 Surat Penetapan Penomoran Telekomunikasi
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

B Pernyataan

- 01 Surat Pernyataan Kepemilikan Dana dari Bank Minimal 5% dari Total Investasi 5 Tahun
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 02 Surat Pernyataan Susunan Kepemilikan Saham dengan 2 (Dua) Tingkat diatas Perusahaan Pelaku Usaha
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 03 Surat Pernyataan Tidak Akan Merubah Kepemilikan Saham Selama Belum Memenuhi 50% Komitmen Selama 5 Tahun
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

04 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB Upload PDF Unduh Template

05 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

WAJIB Upload PDF Unduh Template

06 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

WAJIB Upload PDF Unduh Template

07 Surat Pernyataan Direksi, Pengurus, dan/atau Badan Hukum Tidak Ditetapkan Daftar Hitam

WAJIB Upload PDF Unduh Template

08 Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB Upload PDF Unduh Template

10 SUB-LAYANAN

Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)

Kode KBLI: 82200 (Kategori O)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Rencana Usaha (Business Plan)

WAJIB Komponen Dinamis: Rencana Usaha

02 Dokumen Konfigurasi Teknis

WAJIB Upload PDF Unduh Template

03 Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB Komponen Dinamis: Daftar Perangkat

04 Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB Komponen Dinamis: Daftar Perangkat

05 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggaraan lainnya/SK Izin Penyelenggaraan

WAJIB Upload PDF

06 Dokumen Bukti Kepemilikan Perangkat

WAJIB Upload PDF

07 Dokumen Surat Penetapan IP Address dan As Number dari APJII atau PKS Penyediaan IP Address dan AS Number dari NAP

WAJIB Upload PDF

08 Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB Upload PDF

09 Surat Penetapan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB Upload PDF

B Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kepemilikan Dana dari Bank Minimal 5% dari Total Investasi 5 Tahun

WAJIB Upload PDF Unduh Template

02 Surat Pernyataan Susunan Kepemilikan Saham dengan 2 (Dua) Tingkat diatas Perusahaan Pelaku Usaha

WAJIB Upload PDF Unduh Template

03 Surat Pernyataan Tidak Akan Merubah Kepemilikan Saham Selama Belum Memenuhi 50% Komitmen Selama 5 Tahun

WAJIB Upload PDF Unduh Template

04 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB Upload PDF Unduh Template

05 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

WAJIB Upload PDF Unduh Template

06 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

WAJIB Upload PDF Unduh Template

07 Surat Pernyataan Direksi, Pengurus, dan/atau Badan Hukum Tidak Ditetapkan Daftar Hitam

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

08 Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB

Upload PDF

e-Telekomunikasi

Kementerian Komunikasi dan Digital

Portal layanan perizinan telekomunikasi terpadu untuk penyelenggara jasa, jaringan, dan penomoran telekomunikasi di Indonesia.

LAYANAN

Perizinan Jasa Telekomunikasi

Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Penomoran Telekomunikasi

INFORMASI

Panduan Penggunaan

Alur Permohonan

FAQ

Regulasi

Changelog

Lacak Permohonan

KONTAK

Direktorat Layanan Ekosistem Digital

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9

Jakarta Pusat 10110

© 2025 Kementerian Komunikasi dan Digital. Hak cipta dilindungi.



Beranda

Layanan

Persyaratan

Alur Permohonan

Panduan

Struktur Organisasi

Bantuan



Login

Beranda / Layanan / Perizinan Jasa Telekomunikasi

Perizinan Jasa Telekomunikasi

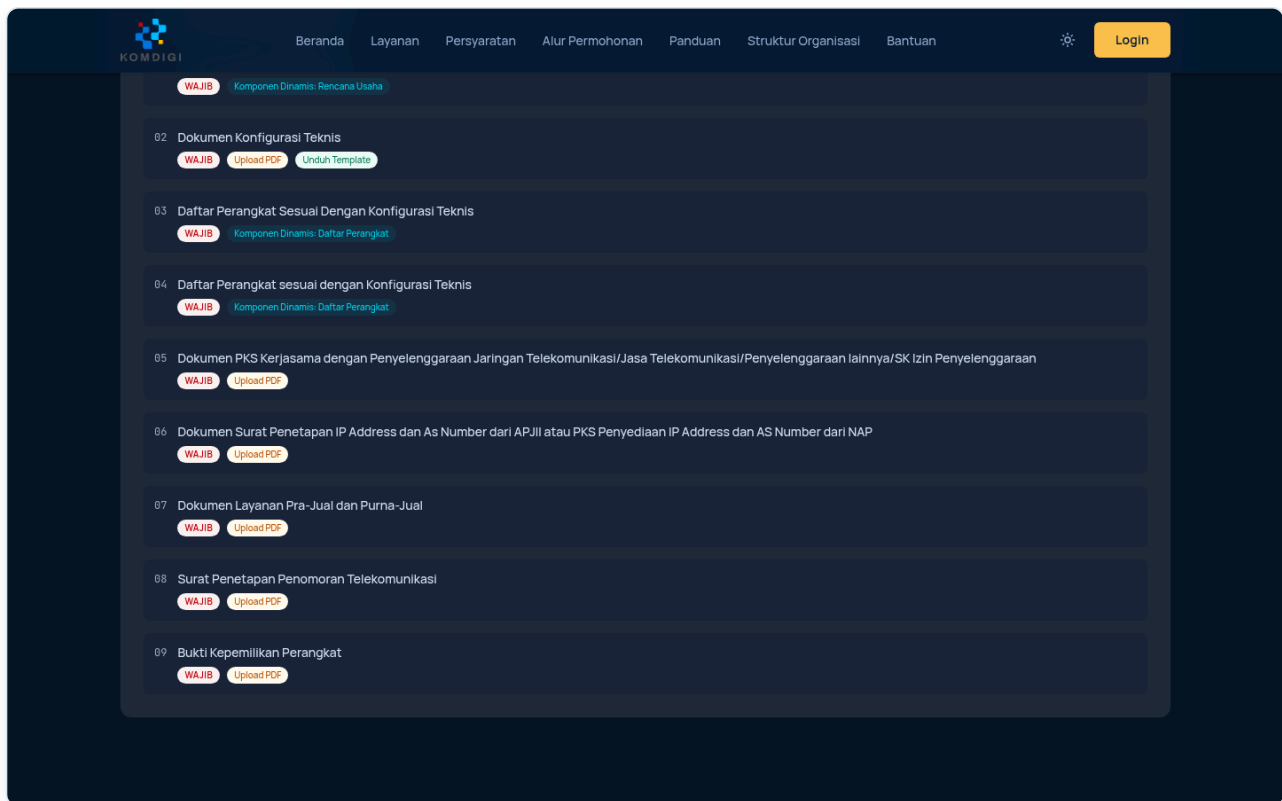
Daftar lengkap sub-layanan perizinan jasa telekomunikasi beserta persyaratan yang harus dipenuhi untuk setiap permohonan.

10 sub-layanan tersedia

01 SUB-LAYANAN

Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Panggilan Premium (Premium Call)

Kode KBLI: 61901 (Kategori K)



Struktur tampilan tiap sub-layanan:

- Judul sub-layanan (contoh: “Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Panggilan Premium (Premium Call)”) dan kode KBLI di bawahnya.
- Daftar dokumen persyaratan bernomor (01, 02, 03, dst.), masing-masing menampilkan:
 - **Nama dokumen** — contoh: “Dokumen Konfigurasi Teknis”, “Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis”, “Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggaraan lainnya/SK Izin Penyelenggaraan”, “Dokumen Surat Penetapan IP Address dan As Number dari APJII atau PKS Penyediaan IP Address dan AS Number dari NAP”, “Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual”, “Surat Penetapan Penomoran Telekomunikasi”, “Bukti Kepemilikan Perangkat”, dan lainnya sesuai jenis izin.
 - **Label WAJIB** (badge merah) — menandakan dokumen ini bersifat mandatori dan permohonan tidak dapat diproses tanpa dokumen ini.
 - **Label jenis input**, misalnya:
 - **Upload PDF** — dokumen harus diunggah dalam bentuk file PDF.
 - **Unduh Template** — tersedia berkas contoh/format standar yang dapat diunduh dan diisi terlebih dahulu.
 - **Komponen Dinamis: [nama]** (misalnya “Komponen Dinamis: Rencana Usaha” atau “Komponen Dinamis: Daftar Perangkat”) — menandakan bagian ini bukan unggah file, melainkan formulir isian dinamis (tabel/daftar) yang diisi langsung di sistem saat pengajuan permohonan (setelah login).

Langkah-langkah:

1. Dari halaman Katalog Layanan, klik kartu kategori “**Perizinan Jasa Telekomunikasi**” atau tombol “**Lihat Detail & Persyaratan →**” pada panel Jasa.
2. Halaman akan menampilkan seluruh 10 sub-layanan sekaligus dalam satu halaman panjang — gulir ke bawah untuk menemukan sub-layanan yang Anda perlukan, atau gunakan pencarian

browser (Ctrl+F) dengan mengetik nama layanan/kode KBLI.

3. Pada bagian sub-layanan yang relevan, catat seluruh dokumen berlabel **WAJIB** — ini adalah daftar minimal yang harus disiapkan sebelum mengajukan permohonan.
4. Jika suatu dokumen berlabel **Unduh Template**, klik label tersebut untuk mengunduh berkas contoh sebelum mengisi dan mengunggahnya kembali saat pengajuan.
5. Item berlabel **Komponen Dinamis** tidak perlu disiapkan sebagai file terpisah — Anda akan mengisinya langsung sebagai formulir/tabel di dalam sistem saat proses pengajuan permohonan berlangsung (setelah login sebagai Pelaku Usaha).

12. Detail Layanan — Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Halaman detail kategori (`/layanan/JARINGAN`) memiliki struktur dan fungsi yang identik dengan halaman Detail Layanan Jasa (bagian 11), namun menampilkan seluruh 9 sub-layanan Perizinan Jaringan Telekomunikasi beserta persyaratan masing-masing.

Beranda / Layanan / Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Daftar lengkap sub-layanan perizinan jaringan telekomunikasi beserta persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan.

9 sub-layanan tersedia

01 SUB-LAYANAN

Izin Penyelenggaraan Jaringan Bergerak Terrestrial Radio Trunking

Kode KBLI: 61102 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Jenis Layanan Sesuai dengan Penyelenggaraan yang Dimohonkan

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

02 Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

03 Diagram dan Rute serta Peta Jaringan

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

04 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB

Komponen: roll_out_plan_jarber_radio_trunking

05 Komitmen Kinerja Layanan untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB

Komponen: komitmen_kinerja_layanan_lima_tahun

06 Bukti Kepemilikan Perangkat

WAJIB

Upload PDF

07 Data Teknis Alat / Perangkat

WAJIB

Komponen Dinamis: Daftar Perangkat

08 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Telekomunikasi lainnya

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

09 Pusat Kontak Informasi Berkaitan dengan Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

10 Penetapan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

11 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB

Upload PDF

12 ISR

OPSIONAL

Upload PDF

13 Hak Labuh (Landing Right)

OPSIONAL

Upload PDF

Unduh Template

B Standar Operation Prosedur

01 SOP Monitoring Jaringan

WAJIB

Upload PDF

02 SOP Penanganan Gangguan

WAJIB

Upload PDF

03 SOP Billing dan Penagihan

WAJIB

Upload PDF

04 SOP Aktivasi dan Deaktivasi Pelanggan

WAJIB Upload PDF

05 SOP Pelayanan Pengguna atau Pelanggan

WAJIB Upload PDF

C Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB Upload PDF Unduh Template

02 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

WAJIB Upload PDF Unduh Template

03 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

WAJIB Upload PDF

04 Surat Pernyataan Susunan Pengurus Tidak Ditetapkan Dalam Daftar Hitam

WAJIB Upload PDF Unduh Template

02 SUB-LAYANAN

Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui media Sistem Komunikasi Kabel Laut (SKKL)

Kode KBLI: 61101 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Jenis Layanan Sesuai dengan Penyelenggaraan yang Dimohonkan

WAJIB Upload PDF Unduh Template

02 Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan

WAJIB Upload PDF Unduh Template

03 Diagram dan Rute serta Peta Jaringan

WAJIB Upload PDF Unduh Template

04 Roll Out Plan

WAJIB Komponen: roll_out_plan_jartup_sskl

05 Komitmen Kinerja Layanan untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB Komponen: komitmen_kinerja_layanan_lima_tahun

06 Komitmen Kinerja Layanan untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB Upload PDF

07 Bukti Kepemilikan Perangkat

WAJIB Upload PDF

08 Data Teknis Alat / Perangkat

WAJIB Komponen Dinamis: Daftar Perangkat

09 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Telekomunikasi lainnya

WAJIB Upload PDF Unduh Template

10 Pusat Kontak Informasi Berkaitan dengan Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB Upload PDF Unduh Template

11 Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB Upload PDF

12 Penetapan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB Upload PDF Unduh Template

13 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB Upload PDF

14 ISR

OPSIONAL Upload PDF Unduh Template

15 Hak Labuh (Landing Right)

OPSIONAL

Upload PDF

Unduh Template

B Standar Operation Prosedur

01 SOP Monitoring Jaringan

WAJIB

Upload PDF

02 SOP Penanganan Gangguan

WAJIB

Upload PDF

03 SOP Billing dan Penagihan

WAJIB

Upload PDF

04 SOP Aktivasi dan Deaktivasi Pelanggan

WAJIB

Upload PDF

05 SOP Pelayanan Pengguna atau Pelanggan

WAJIB

Upload PDF

C Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

02 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

03 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

WAJIB

Upload PDF

04 Surat Pernyataan Susunan Pengurus Tidak Ditetapkan Dalam Daftar Hitam

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

D3 SUB - LAYANAN

Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media Microwave (MW) Link

Kode KBLI: 61102 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Jenis Layanan Sesuai dengan Penyelenggaraan yang Dimohonkan

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

02 Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

03 Diagram dan Rute serta Peta Jaringan

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

04 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB

Komponen: roll_out_plan_jartup_mw_link

05 Komitmen Kinerja Layanan untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB

Komponen: komitmen_kinerja_layanan_lima_tahun

06 Bukti Kepemilikan Perangkat

WAJIB

Upload PDF

07 Data Teknis Alat / Perangkat

WAJIB

Komponen Dinamis: Daftar Perangkat

08 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Telekomunikasi lainnya

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

09 Pusat Kontak Informasi Berkaitan dengan Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB

Upload PDF

Unduh Template

10 Penetapan Penomoran Telekomunikasi

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

11 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

12 ISR

[OPSIONAL](#) [Upload PDF](#)

13 Hak Labuh (Landing Right)

[OPSIONAL](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

B Standar Operation Prosedur

01 SOP Monitoring Jaringan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

02 SOP Penanganan Gangguan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

03 SOP Billing dan Penagihan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

04 SOP Aktivasi dan Deaktivasi Pelanggan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

05 SOP Pelayanan Pengguna atau Pelanggan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

C Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

02 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

03 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

04 Surat Pernyataan Susunan Pengurus Tidak Ditetapkan Dalam Daftar Hitam

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

04 SUB-LAYANAN

Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Berbasis Packet Switched melalui Media Fiber Optik

Kode KBLI: 61101 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Jenis Layanan Sesuai dengan Penyelenggaraan yang Dimohonkan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

02 Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

03 Diagram dan Rute serta Peta Jaringan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

04 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

[WAJIB](#) [Komponen: roll_out_plan_partaplok_packet_switched](#)

05 Komitmen Kinerja Layanan untuk 5 (Lima) Tahun

[WAJIB](#) [Komponen: komitmen_kinerja_layanan_lima_tahun](#)

06 Bukti Kepemilikan Perangkat

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

07 Data Teknis Alat / Perangkat

WAJIB [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)

08 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Telekomunikasi lainnya

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

09 Pusat Kontak Informasi Berkaitan dengan Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

10 Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB [Upload PDF](#)

11 Penetapan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

12 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB [Upload PDF](#)

13 ISR

OPSIONAL [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

14 Hak Labuh (Landing Right)

OPSIONAL [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

B Standar Operation Prosedur

01 SOP Monitoring Jaringan

WAJIB [Upload PDF](#)

02 SOP Penanganan Gangguan

WAJIB [Upload PDF](#)

03 SOP Billing dan Penagihan

WAJIB [Upload PDF](#)

04 SOP Aktivasi dan Deaktivasi Pelanggan

WAJIB [Upload PDF](#)

05 SOP Pelayanan Pengguna atau Pelanggan

WAJIB [Upload PDF](#)

C Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

02 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

03 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

WAJIB [Upload PDF](#)

04 Surat Pernyataan Susunan Pengurus Tidak Ditetapkan Dalam Daftar Hitam

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

05 SUB - LAYANAN

Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Berbasis Packet Switched melalui Media Non-Kabel (BWA)

Kode KBLL: 61102 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Jenis Layanan Sesuai dengan Penyelenggaraan yang Dimohonkan

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

02 Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

03 Diagram dan Rute serta Peta Jaringan

WAJIB Upload PDF Unduh Template

04 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB Upload PDF

05 Komitmen Kinerja Layanan untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB [Komponen: komitmen_kinerja_layanan_lima_tahun](#)

06 Bukti Kepemilikan Perangkat

WAJIB Upload PDF

07 Data Teknis Alat / Perangkat

WAJIB [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)

08 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Telekomunikasi lainnya

WAJIB Upload PDF

09 Pusat Kontak Informasi Berkaitan dengan Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB Upload PDF Unduh Template

10 Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis

WAJIB Upload PDF

11 Penetapan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB Upload PDF Unduh Template

12 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB [Komponen: roll_out_plan_jatapiok_bwa](#) Unduh Template

13 ISR

OPSIONAL Upload PDF

14 Hak Labuh (Landing Right)

OPSIONAL Upload PDF Unduh Template

B Standar Operation Prosedur

01 SOP Monitoring Jaringan

WAJIB Upload PDF Unduh Template

02 SOP Penanganan Gangguan

WAJIB Upload PDF

03 SOP Billing dan Penagihan

WAJIB Upload PDF

04 SOP Aktivasi dan Deaktivasi Pelanggan

WAJIB Upload PDF

05 SOP Pelayanan Pengguna atau Pelanggan

WAJIB Upload PDF

C Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB Upload PDF

02 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

WAJIB Upload PDF Unduh Template

03 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

WAJIB Upload PDF Unduh Template

04 Surat Pernyataan Susunan Pengurus Tidak Ditetapkan Dalam Daftar Hitam

WAJIB Upload PDF

Fiber Optik Terrestrial

Kode KBLI: 61101 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Jenis Layanan Sesuai dengan Penyelenggaraan yang Dimohonkan

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

02 Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

03 Diagram dan Rute serta Peta Jaringan

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

04 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB [Komponen: roll_out_plan_jartup_to_ter](#)

05 Komitmen Kinerja Layanan untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB [Komponen: komitmen_kinerja_layanan_lima_tahun](#)

06 Bukti Kepemilikan Perangkat

WAJIB [Upload PDF](#)

07 Data Teknis Alat / Perangkat

WAJIB [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)

08 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Telekomunikasi lainnya

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

09 Pusat Kontak Informasi Berkaitan dengan Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

10 Penetapan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

11 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB [Upload PDF](#)

12 ISR

OPSIONAL [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

13 Hak Labuh (Landing Right)

OPSIONAL [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

B Standar Operation Prosedur

01 SOP Monitoring Jaringan

WAJIB [Upload PDF](#)

02 SOP Penanganan Gangguan

WAJIB [Upload PDF](#)

03 SOP Billing dan Penagihan

WAJIB [Upload PDF](#)

04 SOP Aktivasi dan Deaktivasi Pelanggan

WAJIB [Upload PDF](#)

05 SOP Pelayanan Pengguna atau Pelanggan

WAJIB [Upload PDF](#)

C Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

02 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

03 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

WAJIB [Upload PDF](#)

04 Surat Pernyataan Susunan Pengurus Tidak Ditetapkan Dalam Daftar Hitam

WAJIB [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media VSAT

Kode KBLI: 61103 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Jenis Layanan Sesuai dengan Penyelenggaraan yang Dimohonkan

WAJIB Upload PDF Unduh Template

02 Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan

WAJIB Upload PDF Unduh Template

03 Diagram dan Rute serta Peta Jaringan

WAJIB Upload PDF Unduh Template

04 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB [Komponen: roll_out_plan_jarup_vsats](#)

05 Komitmen Kinerja Layanan untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB [Komponen: komitmen_kinerja_layanan_lima_tahun](#)

06 Bukti Kepemilikan Perangkat

WAJIB Upload PDF

07 Data Teknis Alat / Perangkat

WAJIB [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)

08 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Telekomunikasi lainnya

WAJIB Upload PDF Unduh Template

09 Pusat Kontak Informasi Berkaitan dengan Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

WAJIB Upload PDF Unduh Template

10 Penetapan Penomoran Telekomunikasi

WAJIB Upload PDF Unduh Template

11 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

WAJIB Upload PDF

12 ISR

OPSIONAL Upload PDF

13 Hak Labuh (Landing Right)

OPSIONAL Upload PDF Unduh Template

B Standar Operation Prosedur

01 SOP Monitoring Jaringan

WAJIB Upload PDF

02 SOP Penanganan Gangguan

WAJIB Upload PDF

03 SOP Billing dan Penagihan

WAJIB Upload PDF

04 SOP Aktivasi dan Deaktivasi Pelanggan

WAJIB Upload PDF

05 SOP Pelayanan Pengguna atau Pelanggan

WAJIB Upload PDF

C Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB Upload PDF Unduh Template

02 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

WAJIB Upload PDF Unduh Template

03 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

04 Surat Pernyataan Susunan Pengurus Tidak Ditetapkan Dalam Daftar Hitam

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

08 SUB-LAYANAN

Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media Satelit

Kode KBLI: 61103 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

01 Jenis Layanan Sesuai dengan Penyelenggaraan yang Dimohonkan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

02 Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

03 Diagram dan Rute serta Peta Jaringan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

04 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

[WAJIB](#) [Komponen: roll_out_plan_jarutap_satelit](#)

05 Komitmen Kinerja Layanan untuk 5 (Lima) Tahun

[WAJIB](#) [Komponen: komitmen_kinerja_layanan_lima_tahun](#)

06 Bukti Kepemilikan Perangkat

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

07 Data Teknis Alat / Perangkat

[WAJIB](#) [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)

08 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Telekomunikasi lainnya

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

09 Pusat Kontak Informasi Berkaitan dengan Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

10 Penetapan Penomoran Telekomunikasi

[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

11 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

12 ISR

[OPSIONAL](#) [Upload PDF](#)

13 Hak Labuh (Landing Right)

[OPSIONAL](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

B Standar Operation Prosedur

01 SOP Monitoring Jaringan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

02 SOP Penanganan Gangguan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

03 SOP Billing dan Penagihan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

04 SOP Aktivasi dan Deaktivasi Pelanggan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

05 SOP Pelayanan Pengguna atau Pelanggan

[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

C Pernyataan

- 01 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 02 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 03 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
- 04 Surat Pernyataan Susunan Pengurus Tidak Ditetapkan Dalam Daftar Hitam
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

D9 SUB-LAYANAN

Izin Penyelenggaraan Jaringan Bergerak Satelit

Kode KBLI: 61103 (Kategori K)

A Rencana Penyelenggaraan

- 01 Jenis Layanan Sesuai dengan Penyelenggaraan yang Dimohonkan
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 02 Rencana Usaha (Business Plan)
[WAJIB](#) [Komponen Dinamis: Rencana Usaha](#)
- 03 Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 04 Diagram dan Rute serta Peta Jaringan
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 05 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun
[WAJIB](#) [Komponen: roll_out_plan_jarber_satelit](#)
- 06 Komitmen Kinerja Layanan untuk 5 (Lima) Tahun
[WAJIB](#) [Komponen: komitmen_kinerja_layanan_lima_tahun](#)
- 07 Bukti Kepemilikan Perangkat
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
- 08 Data Teknis Alat / Perangkat
[WAJIB](#) [Komponen Dinamis: Daftar Perangkat](#)
- 09 Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Telekomunikasi lainnya
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 10 Pusat Kontak Informasi Berkaitan dengan Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 11 Penetapan Penomoran Telekomunikasi
[WAJIB](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)
- 12 Roll Out Plan Yang Merupakan Komitmen untuk 5 (Lima) Tahun
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
- 13 ISR
[OPSIONAL](#) [Upload PDF](#)
- 14 Hak Labuh (Landing Right)
[OPSIONAL](#) [Upload PDF](#) [Unduh Template](#)

B Standar Operation Prosedur

- 01 SOP Monitoring Jaringan
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)
- 02 SOP Penanganan Gangguan
[WAJIB](#) [Upload PDF](#)

03 SOP Billing dan Penagihan

WAJIB Upload PDF

04 SOP Aktivasi dan Deaktivasi Pelanggan

WAJIB Upload PDF

05 SOP Pelayanan Pengguna atau Pelanggan

WAJIB Upload PDF

C Pernyataan

01 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi Serta Menyampaikan Data Valid dan Benar

WAJIB Upload PDF Unduh Template

02 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kewajiban PNPB Terhutang

WAJIB Upload PDF Unduh Template

03 Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)

WAJIB Upload PDF

04 Surat Pernyataan Susunan Pengurus Tidak Ditetapkan Dalam Daftar Hitam

WAJIB Upload PDF Unduh Template

e-Telekomunikasi

Kementerian Komunikasi dan Digital

Portal layanan perizinan telekomunikasi terpadu untuk penyelenggara jasa, jaringan, dan penomoran telekomunikasi di Indonesia.

LAYANAN

Perizinan Jasa Telekomunikasi

Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Penomoran Telekomunikasi

INFORMASI

Panduan Penggunaan

Alur Permohonan

FAQ

Regulasi

Changelog

Lacak Permohonan

KONTAK

Direktorat Layanan Ekosistem Digital

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9

Jakarta Pusat 10110

© 2025 Kementerian Komunikasi dan Digital. Hak cipta dilindungi.

Sub-layanan yang tercakup: Izin Penyelenggaraan Jaringan Bergerak Terestrial Radio Trunking, Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui media Sistem Komunikasi Kabel Laut (SKKL), Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media Microwave (MW) Link, Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Berbasis Packet Switched melalui Media Fiber Optik, Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Berbasis Packet Switched melalui Media Non-Kabel (BWA), Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media Fiber Optik Terestrial, Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media VSAT, Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup melalui Media Satelit, dan Izin Penyelenggaraan Jaringan Bergerak Satelit — masing-masing dengan daftar dokumen persyaratan berlabel WAJIB/OPSIONAL, jenis input (Upload PDF/Unduh Template/Komponen Dinamis), sama seperti dijelaskan pada bagian 11.

Langkah-langkah:

1. Dari halaman Katalog Layanan, klik kartu kategori **“Perizinan Jaringan Telekomunikasi”** atau tombol **“Lihat Detail & Persyaratan →”** pada panel Jaringan.
2. Ikuti langkah yang sama seperti pada Detail Layanan Jasa (bagian 11) — gulir/cari sub-layanan yang sesuai, catat dokumen WAJIB, unduh template bila tersedia, dan kenali komponen dinamis yang akan diisi langsung di sistem.
3. Perhatikan bahwa persyaratan jaringan umumnya lebih menekankan pada dokumen teknis media transmisi (misalnya konfigurasi fiber optik, microwave link, atau VSAT) dibanding layanan Jasa yang lebih menekankan pada dokumen kerja sama dan layanan pelanggan.

13. Dokumentasi API (API Docs)

Halaman `/api-docs` menyajikan dokumentasi API utama sistem e-Telekomunikasi dalam format interaktif **Swagger/OpenAPI**. Halaman ini ditujukan bagi mitra teknis/pengembang yang perlu melakukan integrasi sistem (misalnya integrasi OSS, sistem internal instansi lain, atau automasi) dengan API resmi e-Telekomunikasi — bukan untuk Pelaku Usaha awam.

e-Telekomunikasi API 1.0.0 OAS 3.0

/api/openapi

RESTful API untuk layanan perizinan telekomunikasi — Direktorat Layanan Ekosistem Digital, KOMDIGI

[Direktorat Layanan Ekosistem Digital - Website](#)

Servers

<https://e-telekomunikasi.komdigi.go.id/etelekomunikasi> - Produksi

Authorize

Auth Autentikasi dan manajemen sesi

POST /api/auth/login Login pengguna

POST /api/auth/register Registrasi pelaku usaha baru

POST /api/auth/logout Logout (hapus session cookie)

GET /api/auth/session Cek status sesi aktif

POST /api/auth/change-password Ubah password

Permohonan Manajemen permohonan perizinan

GET /api/permohonan Daftar permohonan perizinan

Penomoran Layanan penomoran telekomunikasi

GET /api/penomoran Daftar permohonan penomoran

Admin Operasi admin (master data, users)

GET /api/admin/users Daftar pengguna (admin only)

GET /api/activity-log Audit trail / activity log

Public Endpoint publik

GET /api/public/stats Statistik publik (jumlah permohonan, dll)

GET /api/metrics Prometheus metrics endpoint

Account Manajemen akun pengguna

SPBE Interoperabilitas SPBE

Schemas

ApiResponse >

Bagian-bagian halaman:

- **Judul & versi API** — “e-Telekomunikasi API” versi 1.0.0, mengikuti spesifikasi OpenAPI 3.0 (OAS 3.0). Tautan </api/openapi> menyediakan berkas spesifikasi mentah.
- **Servers** — dropdown pemilihan server tujuan (default: server Produksi <https://e-telekomunikasi.komdigi.go.id/etelekomunikasi>).
- **Tombol Authorize** — untuk memasukkan API key/token sebelum mencoba memanggil endpoint langsung dari halaman ini (“Try it out”).
- **Kelompok endpoint (dapat dibuka/tutup)**, meliputi:
 - **Auth** (autentikasi dan manajemen sesi) — [POST /api/auth/login](#), [POST /api/auth/register](#), [POST /api/auth/logout](#), [GET /api/auth/session](#), [POST /api/auth/change-password](#).

- **Permohonan** (manajemen permohonan perizinan) — `GET /api/permohonan` (daftar permohonan perizinan).
- **Penomoran** (layanan penomoran telekomunikasi) — `GET /api/penomoran` (daftar permohonan penomoran).
- **Admin** (operasi admin — master data, users) — `GET /api/admin/users`, `GET /api/activity-log`.
- **Public** (endpoint publik) — `GET /api/public/stats` (statistik publik jumlah permohonan dll.), `GET /api/metrics` (endpoint metrik Prometheus untuk pemantauan sistem).
- **Account** (manajemen akun pengguna).
- **SPBE** (interoperabilitas dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik).
- **Schemas** — struktur data (contoh: `ApiResponse`) yang digunakan oleh berbagai endpoint di atas.

Langkah-langkah:

1. Klik tautan **API Docs** (biasanya tersedia di footer atau diakses langsung melalui path `/api-docs`) untuk membuka halaman ini.
2. Klik nama kelompok endpoint (misalnya “Auth”) untuk membuka/menutup daftar endpoint di dalamnya.
3. Klik salah satu baris endpoint (misalnya `POST /api/auth/login`) untuk melihat detail parameter, contoh request, dan contoh response.
4. Jika Anda memiliki API key resmi, klik tombol **Authorize** di kanan atas, masukkan token, lalu Anda dapat mencoba memanggil endpoint langsung dari halaman ini menggunakan tombol “Try it out” pada tiap endpoint.
5. Halaman ini murni untuk keperluan teknis/integrasi — Pelaku Usaha yang hanya ingin mengajukan izin tidak perlu membuka halaman ini, cukup menggunakan dashboard setelah login.

14. Dokumentasi API — Komitmen Pengendalian

Halaman `/api-docs/komitmen-pengendalian` adalah dokumentasi API khusus dan lebih rinci untuk kebutuhan **Direktorat Pengendalian**, yaitu API read-only untuk memantau kewajiban komitmen pembangunan penyelenggara jasa & jaringan telekomunikasi (SK Komitmen), beserta pemetaan periode ke tahun kalender referensi.

Bearer Token + AES-256-GCM Rate limit: 10 req/ment per IP OpenAPI 3.0.3 PROD e-telekomunikasi.komdigi.go.id/etelekomunikasi/api

Mulai Cepat

API key dan INTEROP_ENCRYPTION_KEY diterbitkan oleh Direktorat Layanan Ekosistem Digital KOMDIGI.

1 Panggil Endpoint

```
bash
# List semua permohonan komitmen (halaman 1, 20 item)
curl -s \
  -H "Authorization: Bearer YOUR_API_KEY" \
  "https://e-telekomunikasi.komdigi.go.id/etelekomunikasi/api/v1/inter

# Filter per NIB (mengembalikan komitmenRingkasan)
curl -s \
  -H "Authorization: Bearer YOUR_API_KEY" \
  "https://e-telekomunikasi.komdigi.go.id/etelekomunikasi/api/v1/inter
```

2 Dekripsi Payload (Node.js)

```
javascript
const crypto = require('crypto');

// Respons: { success, encrypted, alg, payload, meta }
const { payload } = await fetch(url, {
  headers: { Authorization: 'Bearer YOUR_API_KEY' }
}).then(r => r.json());

// Pisah payload: "ivHex:authTagHex:cipherHex"
const [ivHex, authTagHex, cipherHex] = payload.split(':');

// Key = 32 karakter pertama INTEROP_ENCRYPTION_KEY sebagai UTF-8
const key = Buffer.from(INTEROP_ENCRYPTION_KEY.slice(0, 32), 'utf8');

const decipher = crypto.createDecipheriv(
  'aes-256-gcm', key, Buffer.from(ivHex, 'hex')
);
decipher.setAuthTag(Buffer.from(authTagHex, 'hex'));

const plain = Buffer.concat([
  decipher.update(Buffer.from(cipherHex, 'hex')),
  decipher.final(),
]);

const { items, pagination } = JSON.parse(plain.toString('utf8'));
// items[] -> KomitmenItem (nomorPermohonan, nib, periodeMeta, ...)
// pagination -> { page, limit, total, totalPages }
```

permintaan kredensial

Logika Tahun Referensi Periode

Setiap permohonan memiliki hingga 5 periode komitmen (I-V). Tahun kalender tiap periode dihitung otomatis dari sumber prioritas tertinggi yang tersedia.

KONDISI	NILAI sumber	BASIS tahunBase
Sudah ditetapkan (completedAt ada)	PENETAPAN	Tahun penetapan resmi ULO
Dalam proses + ULO sudah dijadwalkan	ULO_JADWAL	Tahun jadwal ULO pertama
Dalam proses + belum ada jadwal ULO	LAST_UPDATE	Tahun updatedAt permohonan (estimasi)

Pemetaan: Periode I = tahunBase · II = +1 · III = +2 · IV = +3 · V = +4

Referensi API Interaktif

Gunakan tombol Authorize di bawah untuk memasukkan API key, lalu coba langsung tiap endpoint.

openapi-komitmen-pengendalian.yaml

e-Telekomunikasi — API SK Komitmen (Direktorat Pengendalian)

1.0.0 OAS 3.0

/etelekomunikasi/api/openapi/komitmen-pengendalian

API read-only untuk **Direktorat Pengendalian** guna mengambil data **SK Komitmen** penyelenggaraan jasa dan jaringan telekomunikasi. API ini mencakup dua kategori permohonan: - **DALAM_PROSES** — permohonan yang sedang berjalan (sudah submit s.d. sebelum ULO lulus), kewajiban komitmen sudah ditetapkan namun SK belum terbit.

SUDAH_DITETAPKAN — permohonan yang telah lulus ULO (status ULO_PASSED hingga OSS_PUBLISHED), SK Komitmen sudah terbit.

Logika Tahun Referensi Periode Komitmen

Setiap permohonan memiliki hingga 5 periode komitmen (I-V). Tahun kalender untuk tiap periode dihitung otomatis berdasarkan sumber berikut (prioritas dari atas ke bawah): | Kondisi | Sumber | Keterangan | |-----|-----|-----| | Sudah ditetapkan (**completedAt** ada) | **PENETAPAN** | Tahun penetapan resmi ULO | | Dalam proses + ULO sudah dijadwalkan | **ULO_JADWAL** | Tahun jadwal ULO pertama | | Dalam proses + belum ada jadwal ULO | **LAST_UPDATE** | Tahun **updatedAt** permohonan |

Pemetaan periode ke tahun: **Periode I -> tahunBase** **Periode II -> tahunBase + 1** **Periode III -> tahunBase + 2** **Periode IV -> tahunBase + 3** **Periode V -> tahunBase + 4**

Keamanan

Autentikasi — header **Authorization: Bearer <API_KEY>** per-direktorat. API key diterbitkan oleh Direktorat Layanan Ekosistem Digital KOMDIGI.

Enkripsi — seluruh payload **data** dienkripsi AES-256-GCM dengan kunci bersama (**INTEROP_ENCRYPTION_KEY**). Respons sukses berupa envelope terenkripsi; respons error berupa JSON plaintext.

Rate limit — 10 request/ment per IP.

Download Spesifikasi

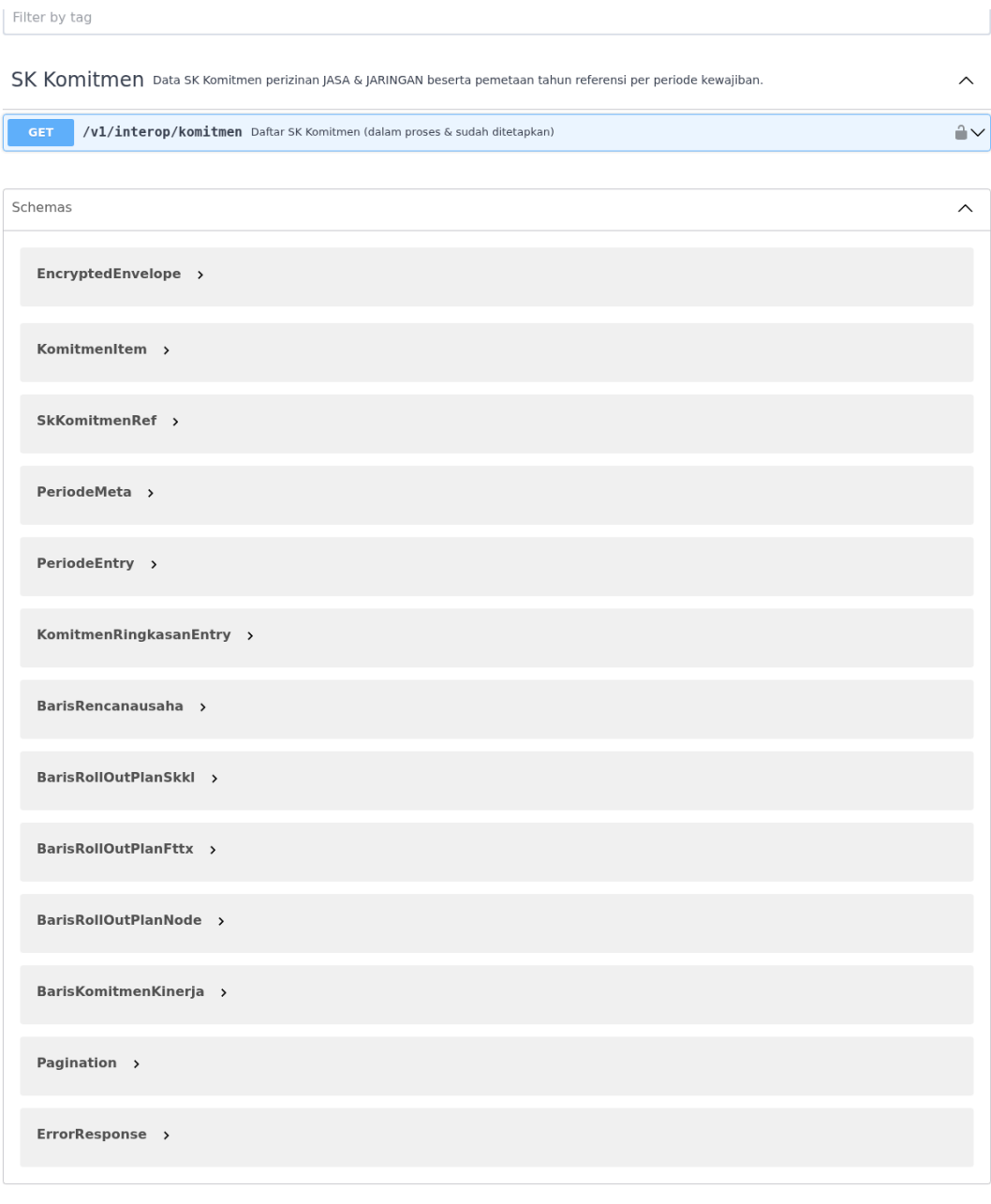
Spesifikasi ini dapat diunduh langsung dari server produksi: **GET https://e-telekomunikasi.komdigi.go.id/etelekomunikasi/api/openapi/komitmen-pengendalian**

Contact Direktorat Layanan Ekosistem Digital — KOMDIGI

Servers

https://e-telekomunikasi.komdigi.go.id/etelekomunikasi/api - Produksi

Authorize



Bagian-bagian penting pada halaman ini:

1. **Header** — judul “API SK Komitmen — Direktorat Pengendalian”, versi status **LIVE**, dan tombol **Unduh Spec YAML** untuk mengunduh berkas spesifikasi OpenAPI mentah. Terdapat pula ringkasan metode keamanan: **Bearer Token + AES-256-GCM** (autentikasi berbasis token dengan enkripsi payload), **Rate limit: 10 req/menit per IP**, standar **OpenAPI 3.0.3**, status **PROD** (lingkungan produksi), dan alamat dasar API.
2. **Mulai Cepat** — dua contoh kode siap pakai:
 - **Panggil Endpoint** (contoh perintah `bash` / `curl`) — menunjukkan cara memanggil endpoint untuk mengambil daftar seluruh permohonan komitmen (dengan paginasi) maupun memfilter berdasarkan NIB, menggunakan header `Authorization: Bearer YOUR_API_KEY`.
 - **Dekripsi Payload (Node.js)** — contoh kode JavaScript untuk mendekripsi respons API yang terenkripsi AES-256-GCM menggunakan kunci `INTEROP_ENCRYPTION_KEY`, karena seluruh isi data (`payload`) dikirim dalam bentuk terenkripsi demi keamanan data komitmen.

- Di bawah kedua contoh kode terdapat catatan bahwa API key diterbitkan oleh Direktorat Layanan Ekosistem Digital KOMDIGI melalui permintaan kredensial ke alamat email helpdesk resmi (`helpdesk@e-telekomunikasi.komdigi.go.id` — tersamar pada tangkapan layar oleh filter otomatis dokumentasi ini karena berpola alamat email, namun ini adalah kontak resmi publik, bukan data pribadi).

3. **Logika Tahun Referensi Periode** — tabel yang menjelaskan bagaimana sistem menentukan tahun kalender acuan untuk tiap periode komitmen (I-V), berdasarkan tiga kondisi berbeda (sudah ditetapkan/ `completedAt` ada → sumber `PENETAPAN`; dalam proses dan ULO sudah dijadwalkan → sumber `ULO_JADWAL`; dalam proses dan belum ada jadwal ULO → sumber `LAST_UPDATE`), beserta rumus pemetaan periode ke tahun (Periode I = tahunBase, Periode II = tahunBase+1, dst. hingga Periode V = tahunBase+4).

4. **Referensi API Interaktif** — panel Swagger UI tertanam khusus untuk API ini, dengan penjelasan lebih lengkap mengenai: kategori permohonan **DALAM_PROSES** vs **SUDAH_DITETAPKAN**, mekanisme **Autentikasi** (header Bearer + API key per-direktorat), **Enkripsi** (AES-256-GCM), **Rate Limit** (10 request/menit per IP), dan tautan **Download Spesifikasi** langsung dari server produksi.

- Endpoint yang didokumentasikan: `GET /v1/interop/komitmen` — Daftar SK Komitmen (dalam proses & sudah ditetapkan).
- **Schemas** yang digunakan: `EncryptedEnvelope`, `KomitmenItem`, `SkKomitmenRef`, `PeriodeMeta`, `PeriodeEntry`, `KomitmenRingkasanEntry`, `BarisRencanausaha`, `BarisRollOutPlanSkkl`, `BarisRollOutPlanFttx`, `BarisRollOutPlanNode`, `BarisKomitmenKinerja`, `Pagination`, `ErrorResponse`.

Langkah-langkah:

1. Akses halaman ini melalui tautan yang diberikan oleh Direktorat Pengendalian, atau path `/api-docs/komitmen-pengendalian`.
2. Baca bagian **Mulai Cepat** untuk memahami dua langkah pemanggilan API: (1) memanggil endpoint dengan `curl` menggunakan API key, (2) mendekripsi payload terenkripsi menggunakan kunci enkripsi yang diberikan terpisah.

3. Baca tabel **Logika Tahun Referensi Periode** untuk memahami bagaimana sistem menentukan tahun kalender setiap periode komitmen (I sampai V) — penting untuk interpretasi data yang benar saat integrasi.
4. Gulir ke bawah menuju panel **Referensi API Interaktif**, klik **Authorize** dan masukkan API key resmi Anda untuk dapat mencoba endpoint langsung dari browser.
5. Klik endpoint `GET /v1/interop/komitmen` untuk melihat parameter yang tersedia (misalnya filter NIB, halaman/limit paginasi) dan struktur respons lengkap.
6. Jika belum memiliki API key, hubungi Direktorat Layanan Ekosistem Digital KOMDIGI melalui kontak resmi yang tercantum pada bagian “Mulai Cepat” halaman ini untuk mengajukan permintaan kredensial akses.

Catatan Teknis Pengambilan Dokumentasi

- Tujuh halaman (`/panduan`, `/regulasi`, `/alur-permohonan`, `/changelog`, `/struktur-organisasi`, `/bantuan`, `/bantuan/cek`) sempat menampilkan halaman **“You have been blocked by our security rules”** pada percobaan akses pertama. Ini adalah blokir sementara dari lapisan **WAF (Web Application Firewall) tepi jaringan Komdigi**, bukan kesalahan pada aplikasi — dikonfirmasi karena permintaan `curl` langsung ke seluruh path tersebut tetap mengembalikan status `200 OK` bersih pada saat bersamaan. Setelah jeda singkat dan percobaan ulang, seluruh halaman berhasil dimuat normal dengan status `200`.
- Nama pejabat pada halaman **Struktur Organisasi** dan alamat email helpdesk pada halaman **API Docs — Komitmen Pengendalian** adalah informasi kontak/organisasi resmi yang memang ditampilkan secara publik oleh sistem; sebagian tersamar otomatis pada tangkapan layar karena mengikuti pola umum (nama kolom sensitif/format email) dari alat penyamaran data yang digunakan untuk dokumentasi ini, namun nilainya sudah dituliskan secara eksplisit dalam teks penjelasan di atas karena bukan data pribadi individu.
- Data pada formulir **Pusat Bantuan** (nama “Budi Santoso (Contoh)”, email `“contoh@perusahaan-demo.co.id”`, nomor telepon “081200000000”, dan isi deskripsi) adalah **data contoh/placeholder** yang sengaja diisi untuk keperluan dokumentasi — bukan data pengguna sungguhan. Formulir tidak dikirim (tombol “Kirim Tiket” tidak diklik) sesuai batasan keselamatan pengambilan dokumentasi.

2. Login, Lupa Password & Bantuan Akun

Bagian ini menjelaskan seluruh halaman publik yang digunakan Pelaku Usaha untuk masuk ke sistem e-Telekomunikasi, memulihkan akses akun ketika lupa password atau lupa email, mengajukan perubahan email, mengaktifkan kembali akun yang dinonaktifkan, mengecek status permintaan yang sudah diajukan, serta melacak status permohonan perizinan tanpa perlu login. Semua halaman ini dapat diakses tanpa login (publik) dan dilengkapi dengan CAPTCHA teks (ketik ulang nama daerah) sebagai proteksi keamanan dasar.

1. Halaman Login

Halaman Login adalah pintu masuk utama bagi Pelaku Usaha yang sudah memiliki akun terdaftar di sistem e-Telekomunikasi. Dari halaman ini, pengguna dapat masuk ke dashboard untuk mengelola permohonan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, maupun penomoran telekomunikasi.

e-Telekomunikasi
Kementerian Komunikasi dan Digital

Selamat Datang Kembali

Masuk ke akun Anda untuk mengelola perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Pantau status permohonan izin secara real-time
- Notifikasi otomatis setiap perubahan status
- Akses aman dengan enkripsi standar ISO 27001

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIGI

Masuk ke Akun Anda
Masukkan email dan password untuk mengakses sistem e-Telekomunikasi.

Email
nama@perusahaan.co.id

Password
Masukkan password

Verifikasi Keamanan
Ketik ulang nama daerah berikut untuk verifikasi keamanan:

KABUPATEN PUNCAK

Ketik ulang teks di atas... Verifikasi

Masuk

Belum memiliki akun? [Daftar di sini](#)

[Memiliki kendala akses e-Telekomunikasi?](#)

Langkah-langkah:

1. Buka halaman **Login** (`/login`). Halaman terbagi dua panel: panel kiri berwarna biru berisi sambutan “Selamat Datang Kembali” dan daftar manfaat menggunakan sistem (pantau status permohonan real-time, notifikasi otomatis, akses aman berenkripsi ISO 27001); panel kanan berisi form login.
2. Isi kolom **Email** dengan alamat email perusahaan yang telah terdaftar (contoh format: `nama@perusahaan.co.id`).
3. Isi kolom **Password** dengan password akun Anda. Terdapat ikon mata (👁) di ujung kanan kolom untuk menampilkan/menyembunyikan karakter password yang diketik.
4. Selesaikan **Verifikasi Keamanan (CAPTCHA)**: sistem menampilkan nama sebuah daerah (kabupaten/kota) dalam huruf besar sebagai tantangan. Ketik ulang persis teks tersebut pada kolom “Ketik ulang teks di atas...”, lalu klik tombol **Verifikasi**. Jika teks yang diketik sudah benar, akan muncul notifikasi hijau “**Verifikasi CAPTCHA berhasil**”.
5. Setelah email, password, dan CAPTCHA terisi dengan benar, klik tombol **Masuk** untuk login ke sistem.
6. Jika belum memiliki akun, klik tautan “**Daftar di sini**” di bagian bawah form untuk menuju halaman pendaftaran akun baru.
7. Jika mengalami kendala login (lupa password, lupa email, akun dinonaktifkan, atau perlu ganti email), klik tautan “**Memiliki kendala akses e-Telekomunikasi?**” di bagian paling bawah form — akan muncul dialog bantuan (lihat bagian berikutnya).

Selamat Datang Kembali

Masuk ke akun Anda untuk mengelola perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Pantau status permohonan izin secara real-time
- Notifikasi otomatis setiap perubahan status
- Akses aman dengan enkripsi standar ISO 27001

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital — KOMDIO

Masuk ke Akun Anda

Masukkan email dan password untuk mengakses sistem e-Telekomunikasi.

Email

demo.pelakuusaha@contohperusahaan.co.id

Password

.....

Verifikasi CAPTCHA berhasil

Masuk

Belum memiliki akun? [Daftar di sini](#)

 [Memiliki kendala akses e-Telekomunikasi?](#)

2. Dialog “Kendala Akses e-Telekomunikasi”

Dialog ini adalah pusat bantuan terpadu yang muncul saat pengguna mengklik tautan **“Memiliki kendala akses e-Telekomunikasi?”** pada halaman Login. Dialog ini mengelompokkan empat jenis layanan bantuan akun ke dalam satu tempat sehingga pengguna tidak perlu mengingat alamat URL masing-masing halaman.

Kendala Akses e-Telekomunikasi

Pilih layanan yang sesuai dengan kendala akses akun Anda.



Lupa Password

Kirim link reset password ke email terdaftar tanpa perlu mengajukan surat permohonan.



Lupa Email Akun

Cari email akun yang terdaftar (ditampilkan tersamar) dengan verifikasi NIB.



Akun Dinonaktifkan

Ajukan permohonan pengaktifan kembali dengan mengunggah surat permohonan.



Ganti Email Akun

Ajukan perubahan email akun dengan mengunggah surat permohonan resmi.

Langkah-langkah:

1. Pada halaman Login, klik tautan **“Memiliki kendala akses e-Telekomunikasi?”**. Sebuah jendela dialog akan muncul di tengah layar dengan judul **“Kendala Akses e-Telekomunikasi”**.
2. Pilih salah satu dari 4 kartu layanan sesuai kendala yang dialami:
 - **Lupa Password** — untuk mengirim link reset password ke email terdaftar tanpa perlu mengajukan surat permohonan.
 - **Lupa Email Akun** — untuk mencari email akun yang terdaftar (akan ditampilkan tersamar/disensor sebagian) dengan verifikasi NIB atau nama perusahaan.
 - **Akun Dinonaktifkan** — untuk mengajukan permohonan pengaktifan kembali (reaktivasi) akun dengan mengunggah surat permohonan.
 - **Ganti Email Akun** — untuk mengajukan perubahan email akun dengan mengunggah surat permohonan resmi.
3. Klik salah satu kartu untuk diarahkan ke halaman terkait, atau klik ikon **X** di pojok kanan atas dialog untuk menutup dan kembali ke halaman Login.

3. Halaman Lupa Password

Halaman ini digunakan ketika Pelaku Usaha ingat alamat email akunnya tetapi lupa password. Sistem akan mengirimkan link untuk membuat password baru ke email yang didaftarkan, tanpa perlu mengunggah dokumen apa pun.

e-Telekomunikasi
Kementerian Komunikasi dan Digital

Lupa Password?

Masukkan alamat email yang terdaftar dan kami akan mengirimkan link untuk mereset password Anda.

- Link reset berlaku selama 1 jam
- Link hanya dapat digunakan satu kali
- Periksa folder spam jika email tidak masuk

© 2025 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIOI

Lupa Password

Masukkan alamat email akun Anda. Kami akan mengirimkan link untuk mereset password.

Alamat Email

nama@perusahaan.co.id

Kirim Link Reset Password

Ingat password Anda? [Kembali ke halaman masuk](#)

Langkah-langkah:

1. Buka halaman **Lupa Password** (`/lupa-password`), atau melalui dialog “Kendala Akses” pada halaman Login lalu pilih kartu **Lupa Password**.
2. Isi kolom **Email** dengan alamat email akun yang terdaftar di sistem e-Telekomunikasi.
3. Klik tombol **Kirim Link Reset Password**. Sistem akan mengirimkan email berisi tautan untuk membuat password baru ke alamat email tersebut (jika email terdaftar).

4. Buka email masuk, klik tautan reset password di dalamnya — tautan tersebut akan mengarahkan ke halaman **Reset Password** (lihat bagian berikutnya) untuk membuat password baru.
5. Catatan: proses ini tidak memerlukan verifikasi CAPTCHA maupun unggah dokumen; cukup email terdaftar untuk menerima link reset.

e-Telekomunikasi
Kementerian Komunikasi dan Digital

Lupa Password?

Masukkan alamat email yang terdaftar dan kami akan mengirimkan link untuk mereset password Anda.

- Link reset berlaku selama 1 jam
- Link hanya dapat digunakan satu kali
- Periksa folder spam jika email tidak masuk

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIGI

Lupa Password

Masukkan alamat email akun Anda. Kami akan mengirimkan link untuk mereset password.

Alamat Email

demo.pelakuusaha@contohperusahaan.co.id

 Kirim Link Reset Password

Ingat password Anda? [Kembali ke halaman masuk](#)

4. Halaman Reset Password

Halaman ini hanya bisa diakses melalui tautan (link) unik yang dikirimkan ke email pengguna setelah mengajukan permintaan di halaman Lupa Password. Di sinilah pengguna membuat password baru untuk akunnya.

4a. Kondisi Link Tidak Valid / Kedaluwarsa

Jika halaman Reset Password dibuka tanpa kode token yang sah (misalnya link sudah pernah dipakai, sudah kedaluwarsa, atau diakses langsung tanpa link dari email), sistem akan menampilkan pesan kesalahan alih-alih form password.

Buat Password Baru

Buat password baru yang kuat untuk melindungi akun e-Telekomunikasi Anda.

- Minimal 8 karakter
- Kombinasi huruf besar, kecil, angka, dan karakter spesial
- Jangan gunakan password yang sama dengan sebelumnya



Link Tidak Valid

Link reset password tidak valid atau sudah kadaluarsa.

[Minta link baru](#)

Langkah-langkah:

1. Jika membuka halaman Reset Password langsung tanpa token yang valid, akan tampil kartu **“Link Tidak Valid”** dengan keterangan “Link reset password tidak valid atau sudah kadaluarsa.”
2. Klik tautan **“Minta link baru”** untuk kembali ke halaman Lupa Password dan mengajukan permintaan reset password baru.

4b. Form Buat Password Baru (link valid)

Jika link yang diklik dari email masih valid, sistem akan menampilkan form untuk membuat password baru.

Buat Password Baru

Buat password baru yang kuat untuk melindungi akun e-Telekomunikasi Anda.

- Minimal 8 karakter
- Kombinasi huruf besar, kecil, angka, dan karakter spesial
- Jangan gunakan password yang sama dengan sebelumnya

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital — KOMDIO

Buat Password Baru

Masukkan password baru untuk akun Anda.

Password Baru

Minimal 8 karakter

Konfirmasi Password Baru

Ulangi password baru

Syarat password:

- Minimal 8 karakter
- Huruf besar (A-Z)
- Huruf kecil (a-z)
- Angka (0-9)
- Karakter spesial (!@#\$%^&* dll.)

 Simpan Password Baru

Link tidak berlaku? [Minta link baru](#)

Langkah-langkah:

1. Klik tautan reset password yang dikirim ke email Anda. Halaman akan menampilkan form **“Buat Password Baru”**.
2. Isi kolom **Password Baru** dengan password baru yang diinginkan.
3. Isi kolom **Konfirmasi Password Baru** dengan mengetik ulang password yang sama persis untuk memastikan tidak ada kesalahan ketik.
4. Gunakan ikon mata (👁) di kedua kolom untuk menampilkan/menyembunyikan karakter password saat mengetik.
5. Perhatikan panel **“Syarat password”** yang tertera di bawah kolom konfirmasi — password baru wajib memenuhi seluruh syarat berikut:
 - Minimal 8 karakter
 - Mengandung huruf besar (A-Z)
 - Mengandung huruf kecil (a-z)
 - Mengandung angka (0-9)
 - Mengandung karakter spesial (!@#\$%^&* dan sejenisnya)
6. Setelah kedua kolom terisi sesuai syarat, klik tombol **Simpan Password Baru** untuk menyimpan password baru tersebut. Setelah berhasil, gunakan password baru ini untuk login berikutnya.
7. Jika ternyata link sudah tidak berlaku saat mencoba menyimpan, klik tautan **“Minta link baru”** di bagian bawah form untuk mengulang proses dari halaman Lupa Password.

Buat Password Baru

Buat password baru yang kuat untuk melindungi akun e-Telekomunikasi Anda.

- Minimal 8 karakter
- Kombinasi huruf besar, kecil, angka, dan karakter spesial
- Jangan gunakan password yang sama dengan sebelumnya

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIO

Buat Password Baru

Masukkan password baru untuk akun Anda.

Password Baru

.....

Konfirmasi Password Baru

.....

Syarat password:

- Minimal 8 karakter
- Huruf besar (A-Z)
- Huruf kecil (a-z)
- Angka (0-9)
- Karakter spesial (!@#\$%^&* dll.)

 Simpan Password Baru

Link tidak berlaku? [Minta link baru](#)

5. Halaman Cari Akun (Lupa Email)

Halaman ini digunakan ketika Pelaku Usaha lupa alamat email yang digunakan untuk mendaftar/login. Sistem akan mencari email akun berdasarkan NIB (Nomor Induk Berusaha) atau nama perusahaan, lalu menampilkan email tersebut dalam bentuk tersamar (sebagian karakter disensor) sebagai bantuan mengingat, tanpa membocorkan email secara utuh.

Lupa Email Akun?

Cari email akun terdaftar dengan memasukkan NIB atau nama perusahaan Anda. Sistem akan menampilkan email tersamar untuk membantu Anda mengingat akun yang digunakan.

- Cari menggunakan NIB 13 digit
- Atau gunakan nama perusahaan (tanpa prefix)
- Ajukan perubahan email jika diperlukan

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIO

Cari Akun

Temukan email akun terdaftar menggunakan NIB atau nama perusahaan.

Cari dengan NIB

 Cari dengan Nama Perusahaan

Masukkan 13 digit Nomor Induk Berusaha (NIB) perusahaan Anda.

NIB (Nomor Induk Berusaha)

Contoh: 1234567890123



Verifikasi Keamanan

Ketik ulang nama daerah berikut untuk verifikasi keamanan:

KABUPATEN REMBANG

Ketik ulang teks di atas...

Verifikasi

 Cari Akun

Sudah ingat email Anda? [Masuk di sini](#)

Langkah-langkah:

1. Buka halaman **Cari Akun** (</akun/cari-akun>), atau melalui dialog “Kendala Akses” pada halaman Login lalu pilih kartu **Lupa Email Akun**.
2. Pilih salah satu metode pencarian menggunakan dua tombol tab di bagian atas form:
 - **Cari dengan NIB** (default/aktif pertama kali)
 - **Cari dengan Nama Perusahaan**
3. **Jika memilih tab “Cari dengan NIB”**: isi kolom **NIB** dengan 13 digit Nomor Induk Berusaha perusahaan Anda (contoh format yang ditampilkan sistem: `1234567890123`).
4. **Jika memilih tab “Cari dengan Nama Perusahaan”**: isi kolom **Nama Perusahaan** dengan nama perusahaan **tanpa** menyertakan prefix badan hukum seperti “PT”, “CV”, dan sejenisnya (contoh format: `CONTOH TEKNOLOGI NUSANTARA`).
5. Selesaikan **Verifikasi Keamanan (CAPTCHA)** dengan mengetik ulang nama daerah yang ditampilkan pada kolom yang tersedia, lalu klik tombol **Verifikasi** hingga muncul notifikasi hijau “Verifikasi CAPTCHA berhasil”.
6. Klik tombol **Cari Akun** untuk memulai pencarian. Sistem akan menampilkan email akun dalam format tersamar (misalnya `d***o@c*****n.co.id`) apabila data ditemukan.
7. Jika email yang ditemukan bukan yang diinginkan atau Anda ingin mengganti email terdaftar, klik tautan **“Ajukan perubahan email jika diperlukan”** atau gunakan menu Ganti Email Akun (lihat bagian 6).
8. Jika sudah ingat email, klik tautan **“Masuk di sini”** di bagian bawah form untuk kembali ke halaman Login.

e-Telekomunikasi
Kementerian Komunikasi dan Digital

Lupa Email Akun?

Cari email akun terdaftar dengan memasukkan NIB atau nama perusahaan Anda. Sistem akan menampilkan email tersamar untuk membantu Anda mengingat akun yang digunakan.

- Cari menggunakan NIB 13 digit
- Atau gunakan nama perusahaan (tanpa prefix)
- Ajukan perubahan email jika diperlukan

Cari Akun

Temukan email akun terdaftar menggunakan NIB atau nama perusahaan.

Cari dengan NIB

Cari dengan Nama Perusahaan

Masukkan 13 digit Nomor Induk Berusaha (NIB) perusahaan Anda.

NIB (Nomor Induk Berusaha)

1234567890123

Verifikasi CAPTCHA berhasil

Cari Akun

Sudah ingat email Anda? [Masuk di sini](#)

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital — KOMDIGI

Lupa Email Akun?

Cari email akun terdaftar dengan memasukkan NIB atau nama perusahaan Anda. Sistem akan menampilkan email tersamarikan untuk membantu Anda mengingat akun yang digunakan.

- Cari menggunakan NIB 13 digit
- Atau gunakan nama perusahaan (tanpa prefix)
- Ajukan perubahan email jika diperlukan

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIO

Cari Akun

Temukan email akun terdaftar menggunakan NIB atau nama perusahaan.

Cari dengan NIB

 Cari dengan Nama Perusahaan

Masukkan nama perusahaan tanpa prefix badan hukum (tanpa PT, CV, dll).

Nama Perusahaan

CONTOH TEKNOLOGI NUSANTARA

 Verifikasi CAPTCHA berhasil

 Cari Akun

Sudah ingat email Anda? [Masuk di sini](#)

6. Halaman Cek Status Permintaan

Setelah mengajukan permintaan reaktivasi akun, perubahan email, atau permintaan bantuan akun lainnya, sistem akan memberikan sebuah **ID Permintaan** unik kepada pengguna. Halaman ini digunakan untuk memeriksa sudah sejauh mana proses verifikasi permintaan tersebut oleh tim Direktorat/Verifikator (misalnya masih menunggu, sedang diproses, disetujui, atau ditolak).

Cek Status Permintaan

Masukkan ID permintaan yang Anda terima saat mengajukan reaktivasi, perubahan email, atau perubahan data lainnya.

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIO

Status Permintaan

Masukkan ID permintaan untuk melihat status terkini.

ID Permintaan

Contoh: alb2c3d4-e5f6-

 Cek Status

[Kembali ke Login](#)

Langkah-langkah:

1. Buka halaman **Cek Status** (`/akun/status`).

2. Isi kolom **ID Permintaan** dengan kode unik yang Anda terima saat mengajukan reaktivasi, perubahan email, atau permintaan bantuan akun lainnya (formatnya berupa kode UUID, contoh: `a1b2c3d4-e5f6-...`).
3. Klik tombol **Cek Status** untuk melihat status terkini dari permintaan tersebut.
4. Jika ingin kembali ke halaman login, klik tautan **“Kembali ke Login”** di bagian bawah halaman.
5. Simpan baik-baik ID Permintaan yang diterima melalui email/notifikasi setelah mengajukan permintaan, karena ID ini adalah satu-satunya cara untuk memantau status permintaan tanpa perlu login.

e-Telekomunikasi
Kementerian Komunikasi dan Digital

Cek Status Permintaan

Masukkan ID permintaan yang Anda terima saat mengajukan reaktivasi, perubahan email, atau perubahan data lainnya.

Status Permintaan

Masukkan ID permintaan untuk melihat status terkini.

ID Permintaan

a1b2c3d4-e5f6-7890-abcd-ef1234567890

Cek Status

[Kembali ke Login](#)

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIOI

7. Halaman Ubah Email Akun

Halaman ini digunakan ketika Pelaku Usaha ingin mengganti alamat email yang terdaftar pada akunnya (misalnya karena email lama sudah tidak aktif atau berganti pengelola). Berbeda dengan Lupa Password, proses ini memerlukan verifikasi dokumen resmi (surat permohonan) yang akan diperiksa oleh tim Verifikator sebelum email benar-benar diganti — ini untuk mencegah pengambilalihan akun oleh pihak yang tidak berwenang.

Ubah Email Akun

Ajukan perubahan email akun dengan melampirkan surat permohonan resmi perusahaan. Tim kami akan memverifikasi dokumen sebelum memproses perubahan.

- Identifikasi dengan NIB atau nama perusahaan
- Lampirkan Surat Permohonan (PDF, maks 5MB)
- Proses verifikasi oleh Verifikator

Perubahan Email Akun

Isi data identifikasi, email baru, dan unggah Surat Permohonan.

Identifikasi Perusahaan

NIB Nama Perusahaan

NIB (Nomor Induk Berusaha)

13 digit NIB

Email Baru

email-baru@perusahaan.com

Email ini akan menggantikan email akun lama setelah diverifikasi.

Surat Permohonan *

Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

PDF maksimal 5MB. Surat permohonan harus memuat: identitas pemohon (KTP/ID), informasi perusahaan, dan alasan perubahan email.

Verifikasi Keamanan

Ketik ulang nama daerah berikut untuk verifikasi keamanan:

KABUPATEN BOJONEGORO

Ketik ulang teks di atas...

Verifikasi

Ajukan Perubahan Email

Cari akun terlebih dahulu | Kembali ke Login

Langkah-langkah:

1. Buka halaman **Ubah Email Akun** (</akun/ubah-email>), atau melalui dialog “Kendala Akses” pada halaman Login lalu pilih kartu **Ganti Email Akun**. Halaman juga bisa diakses dari tautan “Ajukan perubahan email jika diperlukan” di halaman Cari Akun.
2. Pada bagian **Identifikasi Perusahaan**, pilih salah satu metode identifikasi menggunakan tombol tab:
 - **NIB** (default/aktif pertama kali) — isi kolom dengan 13 digit NIB perusahaan.
 - **Nama Perusahaan** — isi kolom dengan nama perusahaan tanpa prefix PT/CV/dll.
3. Isi kolom **Email Baru** dengan alamat email yang akan menggantikan email lama. Perhatikan keterangan di bawah kolom: “Email ini akan menggantikan email akun lama setelah diverifikasi” — artinya email lama masih aktif digunakan sampai proses verifikasi oleh tim Verifikator selesai dan disetujui.
4. Unggah dokumen **Surat Permohonan** (wajib, ditandai tanda bintang merah *) dengan mengklik kotak unggah bertuliskan “Klik untuk unggah” atau menyeret (drag & drop) file ke kotak tersebut. Ketentuan file:
 - Format **PDF**, ukuran maksimal **5 MB**.
 - Surat permohonan harus memuat: identitas pemohon (KTP/ID), informasi perusahaan, dan alasan perubahan email — sebagaimana tercantum pada keterangan di bawah kotak unggah.
5. Selesaikan **Verifikasi Keamanan (CAPTCHA)** dengan mengetik ulang nama daerah yang ditampilkan, lalu klik **Verifikasi**.
6. Setelah semua data dan dokumen lengkap serta CAPTCHA terverifikasi, klik tombol **Ajukan Perubahan Email** untuk mengirimkan permintaan. Simpan ID Permintaan yang diberikan sistem untuk memantau statusnya melalui halaman Cek Status (bagian 6).

7. Jika belum melakukan pencarian akun, klik tautan **“Cari akun terlebih dahulu”** di bagian bawah form, atau klik **“Kembali ke Login”** untuk membatalkan proses.

e-Telekomunikasi
Kementerian Komunikasi dan Digital

Ubah Email Akun

Ajukan perubahan email akun dengan melampirkan surat permohonan resmi perusahaan. Tim kami akan memverifikasi dokumen sebelum memproses perubahan.

- Identifikasi dengan NIB atau nama perusahaan
- Lampirkan Surat Permohonan (PDF, maks 5MB)
- Proses verifikasi oleh Verifikator

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIGI

Perubahan Email Akun

Isi data identifikasi, email baru, dan unggah Surat Permohonan.

Identifikasi Perusahaan

NIB Nama Perusahaan

NIB (Nomor Induk Berusaha)

1234567890123

Email Baru

email.baru.contoh@perusahaanuji.co.id

Email ini akan menggantikan email akun lama setelah diverifikasi.

Surat Permohonan

Klik untuk unggah atau seret file ke sini

PDF (maks. 5MB)

PDF maksimal 5MB. Surat permohonan harus memuat: identitas pemohon (KTP/ID), informasi perusahaan, dan alasan perubahan email.

Verifikasi CAPTCHA berhasil

Ajukan Perubahan Email

Cari akun terlebih dahulu | [Kembali ke Login](#)

e-Telekomunikasi
Kementerian Komunikasi dan Digital

Ubah Email Akun

Ajukan perubahan email akun dengan melampirkan surat permohonan resmi perusahaan. Tim kami akan memverifikasi dokumen sebelum memproses perubahan.

- Identifikasi dengan NIB atau nama perusahaan
- Lampirkan Surat Permohonan (PDF, maks 5MB)
- Proses verifikasi oleh Verifikator

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIGI

Perubahan Email Akun

Isi data identifikasi, email baru, dan unggah Surat Permohonan.

Identifikasi Perusahaan

NIB Nama Perusahaan

Nama Perusahaan

CONTOH TEKNOLOGI NUSANTARA

Email Baru

email.baru.contoh@perusahaanuji.co.id

Email ini akan menggantikan email akun lama setelah diverifikasi.

Surat Permohonan

Klik untuk unggah atau seret file ke sini

PDF (maks. 5MB)

PDF maksimal 5MB. Surat permohonan harus memuat: identitas pemohon (KTP/ID), informasi perusahaan, dan alasan perubahan email.

Verifikasi CAPTCHA berhasil

Ajukan Perubahan Email

Cari akun terlebih dahulu | [Kembali ke Login](#)

8. Halaman Reaktivasi Akun

Halaman ini digunakan ketika akun Pelaku Usaha dinonaktifkan oleh sistem — biasanya karena tidak ada aktivitas login dalam periode tertentu — dan pengguna ingin mengaktifkannya kembali. Sama seperti Ubah Email, proses ini memerlukan surat permohonan resmi yang akan diverifikasi oleh tim Direktorat sebelum akun diaktifkan kembali.

Reaktivasi Akun

Akun Anda dinonaktifkan karena tidak ada aktivitas login dalam periode tertentu? Ajukan reaktivasi untuk mengaktifkan kembali akun Anda.

- Masukkan NIB, email, atau nama perusahaan
- Unggah dokumen pendukung (opsional)
- Verifikasi oleh tim Direktorat

Reaktivasi Akun

Ajukan permintaan untuk mengaktifkan kembali akun Anda.

Masukkan minimal satu identifikasi untuk mengajukan reaktivasi akun.

NIB (Nomor Induk Berusaha)

13 digit NIB

Opsional jika mengisi email atau nama perusahaan.

Email Terdaftar

email@perusahaan.com

Nama Perusahaan

Tanpa prefix PT, CV, dll

Surat Permohonan *



Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

PDF maksimal 5MB. Surat permohonan pengaktifan kembali akun.



Verifikasi Keamanan

Ketik ulang nama daerah berikut untuk verifikasi keamanan:

KABUPATEN LOMBOK TIMUR

Ketik ulang teks di atas...

Verifikasi

Ajukan Reaktivasi

Akun Anda masih aktif? [Masuk di sini](#)

Langkah-langkah:

1. Buka halaman **Reaktivasi Akun** (`/akun/reaktivasi`), atau melalui dialog “Kendala Akses” pada halaman Login lalu pilih kartu **Akun Dinonaktifkan**.
2. Isi minimal **satu** dari tiga kolom identifikasi berikut (form menjelaskan: “Masukkan minimal satu identifikasi untuk mengajukan reaktivasi akun”):
 - **NIB (Nomor Induk Berusaha)** — 13 digit.
 - **Email Terdaftar** — kolom ini bersifat opsional jika NIB atau nama perusahaan sudah diisi (keterangan: “*Opsional jika mengisi email atau nama perusahaan*”).
 - **Nama Perusahaan** — tanpa prefix badan hukum (PT, CV, dll).
3. Unggah dokumen **Surat Permohonan** (wajib, ditandai *) melalui kotak “**Klik untuk unggah**” atau seret file langsung ke kotak tersebut. Format PDF, maksimal 5 MB — surat permohonan pengaktifan kembali akun.
4. Selesaikan **Verifikasi Keamanan (CAPTCHA)** dengan mengetik ulang nama daerah yang ditampilkan, lalu klik **Verifikasi**.
5. Klik tombol **Ajukan Reaktivasi** untuk mengirimkan permintaan pengaktifan kembali akun ke tim Direktorat. Simpan ID Permintaan yang diberikan untuk memantau status melalui halaman Cek Status (bagian 6).
6. Jika ternyata akun masih aktif, klik tautan “**Masuk di sini**” di bagian bawah form untuk kembali ke halaman Login.

Reaktivasi Akun

Akun Anda dinonaktifkan karena tidak ada aktivitas login dalam periode tertentu? Ajuan reaktivasi untuk mengaktifkan kembali akun Anda.

- Masukkan NIB, email, atau nama perusahaan
- Unggah dokumen pendukung (opsional)
- Verifikasi oleh tim Direktorat

Reaktivasi Akun

Ajukan permintaan untuk mengaktifkan kembali akun Anda.

Masukkan minimal satu identifikasi untuk mengajukan reaktivasi akun.

NIB (Nomor Induk Berusaha)

1234567890123

Opsional jika mengisi email atau nama perusahaan.

Email Terdaftar

demo.pelakuusaha@contohperusahaan.co.id

Nama Perusahaan

CONTOH TEKNOLOGI NUSANTARA

Surat Permohonan *



Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

PDF maksimal 5MB. Surat permohonan pengaktifan kembali akun.

Verifikasi CAPTCHA berhasil

Ajukan Reaktivasi

Akun Anda masih aktif? [Masuk di sini](#)

9. Halaman Lacak Permohonan

Halaman ini memungkinkan siapa saja — termasuk yang **belum atau tidak memiliki akun** — untuk memantau status permohonan perizinan telekomunikasi (jasa, jaringan, atau penomoran) secara real-time, cukup dengan memasukkan nomor referensi permohonan. Halaman ini dapat diakses dari menu navigasi utama di beranda publik (menu **“Bantuan”** atau tautan **“Lacak Permohonan”** pada footer).



[Beranda](#)[Layanan](#)[Persyaratan](#)[Alur Permohonan](#)[Panduan](#)[Struktur Organisasi](#)[Bantuan](#)

[Login](#)

[Beranda](#) / [Lacak Permohonan](#)

01 LACAK

Lacak Status Permohonan

Pantau perkembangan permohonan perizinan telekomunikasi Anda secara real-time.



Lacak Permohonan

Masukkan nomor referensi permohonan Anda untuk melihat status terkini.

Nomor Referensi

Contoh: PRM-2026-001234

 **Verifikasi Keamanan**

Ketik ulang nama daerah berikut untuk verifikasi keamanan:

KABUPATEN MAGETAN

Ketik ulang teks di atas:

Verifikasi

Lacak Status

e-Telekomunikasi

Kementerian Komunikasi dan Digital

Portal layanan perizinan telekomunikasi terpadu untuk penyelenggara jasa, jaringan, dan penomoran telekomunikasi di Indonesia.

LAYANAN

Perizinan Jasa Telekomunikasi

Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Penomoran Telekomunikasi

INFORMASI

Panduan Penggunaan

Alur Permohonan

FAQ

Regulasi

Changelog

Lacak Permohonan

KONTAK

Direktorat Layanan Ekosistem Digital

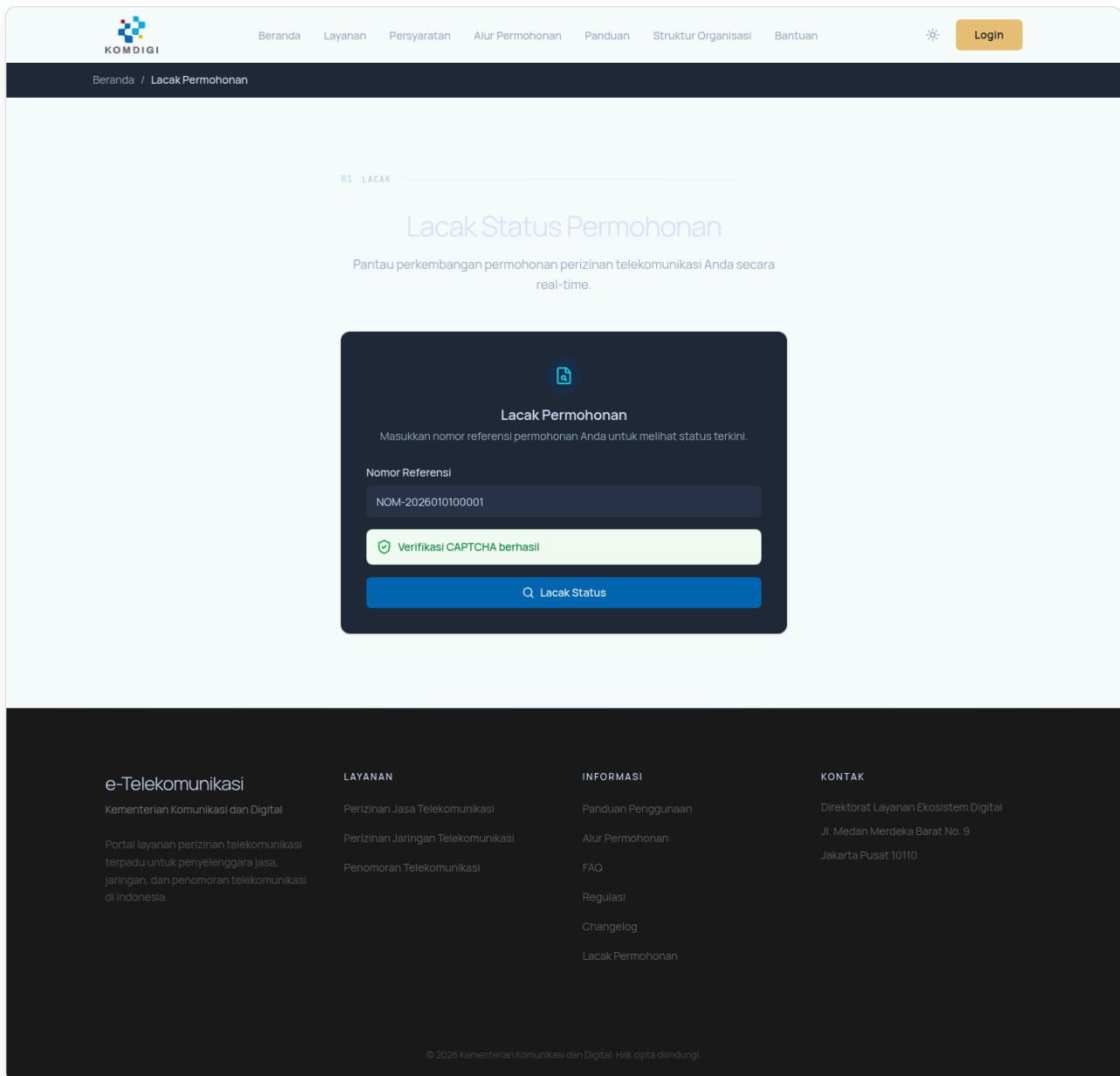
Jl. Medan Merdeka Barat No. 9

Jakarta Pusat 10110

© 2026 Kementerian Komunikasi dan Digital. Hak cipta dilindungi.

Langkah-langkah:

- Buka halaman **Lacak Permohonan** (`/lacak`) dari menu navigasi beranda publik.
- Isi kolom **Nomor Referensi** dengan nomor permohonan yang ingin dilacak (contoh format yang ditampilkan sistem: `PRM-2026-001234` ; nomor permohonan penomoran biasanya berformat `NOM- ...`).
- Selesaikan **Verifikasi Keamanan (CAPTCHA)** dengan mengetik ulang nama daerah yang ditampilkan, lalu klik **Verifikasi** hingga muncul notifikasi hijau “Verifikasi CAPTCHA berhasil”.
- Klik tombol **Lacak Status** untuk mencari status permohonan berdasarkan nomor referensi yang dimasukkan.



5. Hasil pencarian akan tampil tepat di bawah tombol Lacak Status. Pada pengujian nomor referensi contoh (), sistem menampilkan kartu pesan **“Terjadi Kesalahan — Terjadi kesalahan saat memproses permintaan”** alih-alih pesan “nomor tidak ditemukan” yang lebih ramah pengguna — lihat catatan pada bagian **Issues** di bawah untuk detail teknisnya.



[Beranda](#)[Layanan](#)[Persyaratan](#)[Alur Permohonan](#)[Panduan](#)[Struktur Organisasi](#)[Bantuan](#)



Login

Beranda / Lacak Permohonan

01 LACAK

Lacak Status Permohonan

Pantau perkembangan permohonan perizinan telekomunikasi Anda secara real-time.



Lacak Permohonan

Masukkan nomor referensi permohonan Anda untuk melihat status terkini.

Nomor Referensi

NOM-2026010100001

 Verifikasi CAPTCHA berhasil

Lacak Status



Terjadi Kesalahan

Terjadi kesalahan saat memproses permintaan.

e-Telekomunikasi

Kementerian Komunikasi dan Digital

Portal layanan perizinan telekomunikasi terpadu untuk penyelenggara jasa, jaringan, dan penomoran telekomunikasi di Indonesia.

LAYANAN

Perizinan Jasa Telekomunikasi

Perizinan Jaringan Telekomunikasi

Penomoran Telekomunikasi

INFORMASI

Panduan Penggunaan

Alur Permohonan

FAQ

Regulasi

Changelog

Lacak Permohonan

KONTAK

Direktorat Layanan Ekosistem Digital

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9

Jakarta Pusat 10110

© 2026 Kementerian Komunikasi dan Digital. Hak opsi dilindungi.

Ringkasan Alur Bantuan Akun

Untuk memudahkan Pelaku Usaha memilih layanan yang tepat, berikut ringkasan kapan masing-masing halaman digunakan:

Situasi	Halaman yang digunakan	Perlu unggah dokumen?
Lupa password, tapi ingat email	Lupa Password → Reset Password	Tidak
Lupa email akun	Cari Akun (via NIB>Nama Perusahaan)	Tidak
Perlu ganti email akun	Ubah Email Akun	Ya, Surat Permohonan (PDF, maks 5MB)
Akun dinonaktifkan sistem	Reaktivasi Akun	Ya, Surat Permohonan (PDF, maks 5MB)
Ingin memantau permintaan bantuan akun yang sudah diajukan	Cek Status (pakai ID Permintaan)	Tidak

Situasi	Halaman yang digunakan	Perlu unggah dokumen?
Ingin memantau permohonan perizinan (bukan permintaan bantuan akun)	Lacak Permohonan (pakai Nomor Referensi)	Tidak

3. Registrasi Akun Baru

Wizard Registrasi adalah halaman publik (dapat diakses tanpa login) yang digunakan oleh calon Pelaku Usaha untuk mendaftarkan akun baru di sistem e-Telekomunikasi Kementerian Komunikasi dan Digital (Komdigi). Melalui wizard ini, perusahaan/badan usaha yang ingin mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, maupun penomoran telekomunikasi dapat membuat akun sekaligus melengkapi data perusahaan dan data penanggung jawab dalam satu alur terpadu. Wizard ini dibagi menjadi 4 langkah berurutan: **(1) Akun**, **(2) Pelaku Usaha**, **(3) Penanggung Jawab**, dan **(4) Tinjauan & Persetujuan**. Indikator langkah berupa 4 ikon bulat di bagian atas form selalu terlihat di setiap langkah — ikon yang aktif berwarna biru, langkah yang sudah selesai berubah menjadi tanda centang hijau, sehingga pengguna selalu tahu sudah sampai di mana dan berapa langkah lagi yang tersisa. Pengguna dapat menekan tombol **Kembali** kapan saja untuk mengoreksi data pada langkah sebelumnya tanpa kehilangan data yang sudah diisi, dan data baru benar-benar terkirim ke sistem setelah tombol **Kirim Pendaftaran** pada langkah terakhir ditekan (setelah CAPTCHA diverifikasi dan persetujuan PDP dicentang). Pendaftaran yang berhasil dikirim akan diverifikasi lebih lanjut oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital sebelum akun dapat digunakan untuk login.

1. Langkah 1 — Buat Akun

Langkah pertama ini digunakan untuk membuat kredensial login (email dan password) yang akan dipakai calon Pelaku Usaha untuk masuk ke sistem setelah akun disetujui. Email yang didaftarkan di sini juga otomatis akan digunakan sebagai **Email Perusahaan** (langkah 2) dan **Email Penanggung Jawab** (langkah 3) — field tersebut dikunci (read-only) mengikuti email akun agar seluruh komunikasi/notifikasi sistem konsisten dikirim ke satu alamat email yang sama.

Registrasi Pelaku Usaha

Daftarkan perusahaan Anda untuk mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Proses pendaftaran aman dan terenkripsi
- Verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital
- Sesuai standar keamanan ISO 27001 dan UU PDP

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital — KOMDIO

Akun

Pelaku Usaha

Penanggung Jawab

Tinjauan & Persetujuan

Buat Akun
Masukkan email dan password untuk akun Anda.

Email

nama@perusahaan.co.id

Password

Minimal 8 karakter

Konfirmasi Password

Ulangi password Anda

Lanjut >

Sudah memiliki akun? [Masuk di sini](#)

Langkah-langkah:

1. Buka halaman **Registrasi** (`/register`) — dapat diakses langsung atau melalui tautan **“Daftar di sini”** pada halaman Login.
2. Isi kolom **Email** dengan alamat email aktif milik perusahaan/badan usaha Anda (contoh format: `nama@perusahaan.co.id`). Alamat ini akan menjadi email login sekaligus email resmi korespondensi perusahaan Anda di sistem.
3. Isi kolom **Password** dengan password yang akan digunakan untuk login. Password wajib memenuhi seluruh syarat keamanan berikut (ditampilkan sebagai daftar centang otomatis di bawah kolom saat mengetik): minimal 8 karakter, mengandung huruf besar (A–Z), huruf kecil (a–z), angka (0–9), dan karakter spesial (misalnya `!@#$$%^&*`).
4. Isi kolom **Konfirmasi Password** dengan mengetik ulang password yang sama persis. Jika kedua kolom sudah cocok, akan muncul keterangan hijau **“Password cocok”** di bawah kolom.
5. Setelah ketiga kolom terisi valid, klik tombol **Lanjut** di pojok kanan bawah untuk melanjutkan ke Langkah 2 (Data Pelaku Usaha). Jika ingin membatalkan dan kembali ke halaman Login, klik tautan **“Masuk di sini”** di bagian bawah form.

Registrasi Pelaku Usaha

Daftarkan perusahaan Anda untuk mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Proses pendaftaran aman dan terenkripsi
- Verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital
- Sesuai standar keamanan ISO 27001 dan UU PDP

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital — KOMDIO



Akun



Pelaku Usaha



Penanggung Jawab



Tinjauan & Persetujuan

Buat Akun

Masukkan email dan password untuk akun Anda.

Email

contoh.demo@perusahaan-contoh.co.id

Password

.....

- ✓ Minimal 8 karakter
- ✓ Huruf besar (A-Z)
- ✓ Huruf kecil (a-z)
- ✓ Angka (0-9)
- ✓ Karakter spesial (!@#\$%...)

Konfirmasi Password

.....

- ✓ Password cocok

Lanjut >

Sudah memiliki akun? [Masuk di sini](#)

2. Langkah 2 — Data Pelaku Usaha

Langkah kedua adalah langkah terpanjang dalam wizard: di sinilah calon Pelaku Usaha melengkapi identitas perusahaan/badan usaha, mengunggah dokumen legalitas, memilih kode klasifikasi usaha (KBLI), dan mengisi alamat perusahaan. Sistem dilengkapi fitur **pembacaan otomatis (OCR)** pada beberapa unggahan dokumen PDF — begitu file diunggah, sistem akan mencoba membaca isi dokumen dan otomatis mengisi kolom terkait (NIB, kode KBLI, nama perusahaan, nomor telepon, NPWP) sehingga pengguna tidak perlu mengetik ulang secara manual. Jika pembacaan otomatis gagal atau tidak yakin, kolom tetap bisa diisi/dikoreksi secara manual.

Registrasi Pelaku Usaha

Daftarkan perusahaan Anda untuk mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Proses pendaftaran aman dan terenkripsi.
- Verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital
- Sesuai standar keamanan ISO 27001 dan UU PDP

✓
Akun

Pelaku Usaha

Penanggung Jawab

Tinjauan & Persetujuan

Data Pelaku Usaha

Lengkapi informasi perusahaan/badan usaha Anda.

Jenis Pelaku Usaha

Penyelenggara Telekomunikasi

Non Penyelenggara (Instansi Pemerintah, BUMN, Badan Hukum) mengajukan penomoran tanpa NIB/KBLI.

Jenis Badan Hukum

Pilih jenis badan hukum

Pilih jenis badan hukum terlebih dahulu. Field NIB akan muncul otomatis untuk badan usaha non-pemerintah.

Unggah Dokumen Perusahaan

Unggah dokumen terlebih dahulu.

Dokumen NIB (PDF)

Klik untuk unggah atau seret file ke sini

PDF (maks. 5MB)

Dokumen NPWP (PDF)

Klik untuk unggah atau seret file ke sini

PDF (maks. 5MB)

Dokumen Legalitas (PDF)

Klik untuk unggah atau seret file ke sini

PDF (maks. 5MB)

NIB (Nomor Induk Berusaha)

13 digit angka

Nama Pelaku Usaha

Nama tanpa prefix badan hukum

Tanpa prefix PT, CV, dll.

NPWP

15-16 digit angka tanpa titik/strip

Masukkan 15-16 digit angka tanpa tanda titik atau strip.

Email Perusahaan

contoh.demo@perusahaan-contoh.co.id

Mengikuti email akun Anda untuk menjaga konsistensi.

Nomor Dokumen Legalitas

Nomor akta/dokumen legalitas

Kode KBLI 2025

Pilih kode KBLI 2025

Pilih kode KBLI 2025 sesuai NIB terbaru Anda (OSS). Pastikan NIB Anda sudah diperbarui ke KBLI 2025 terlebih dahulu – kode KBLI 2020 tidak lagi diterima sejak 18 Juni 2026.

Alamat Perusahaan

Alamat Jalan

Jl. Contoh No. 123

Provinsi

Pilih Provinsi

Kabupaten/Kota

Pilih provinsi terlebih dahulu

Kecamatan

Pilih kabupaten terlebih dahulu

Kelurahan

Pilih kecamatan terlebih dahulu

Kode Pos

5 digit

< Kembali

Lanjut >

Sudah memiliki akun? [Masuk di sini](#)

Langkah-langkah:

1. **Pilih Jenis Pelaku Usaha.** Klik dropdown **“Jenis Pelaku Usaha”** untuk memilih salah satu dari 2 kategori:

- **Penyelenggara Telekomunikasi** — untuk perusahaan yang akan mengajukan perizinan jasa/jaringan telekomunikasi (memerlukan NIB dan kode KBLI).
- **Non Penyelenggara Telekomunikasi (Penomoran)** — khusus Instansi Pemerintah, BUMN, atau Badan Hukum yang hanya mengajukan penomoran telekomunikasi (tidak memerlukan NIB/KBLI). Memilih opsi ini akan otomatis menyembunyikan field NIB dan KBLI di langkah ini.

e-Telekomunikasi
Kementerian Komunikasi dan Digital

Data Pelaku Usaha
Lengkapi informasi perusahaan/badan usaha Anda.

Jenis Pelaku Usaha
Penyelenggara Telekomunikasi

✓ Penyelenggara Telekomunikasi
Non Penyelenggara Telekomunikasi (Penomoran)

Pilih jenis badan hukum

Pilih jenis badan hukum terlebih dahulu. Field NIB akan muncul otomatis untuk badan usaha non-pemerintah.

Unggah Dokumen Perusahaan
Unggah dokumen terlebih dahulu.

Dokumen NIB (PDF)
Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

Dokumen NPWP (PDF)
Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

Dokumen Legalitas (PDF)
Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

2. **Pilih Jenis Badan Hukum.** Klik dropdown **“Jenis Badan Hukum”**. Untuk Penyelenggara, pilihannya adalah: PT (Perseroan Terbatas), CV (Commanditaire Vennootschap), Yayasan, Koperasi, Perseorangan, atau Instansi Pemerintah. Jika memilih **Instansi Pemerintah**, field NIB otomatis disembunyikan karena instansi pemerintah tidak memiliki NIB. Untuk Non Penyelenggara, pilihannya berbeda: Instansi Pemerintah, BUMN, atau Badan Hukum.

e-Telekomunikasi
Kementerian Komunikasi dan Digital

Data Pelaku Usaha
Lengkapi informasi perusahaan/badan usaha Anda.

Jenis Pelaku Usaha
Non Penyelenggara Telekomunikasi (Penomoran)

Non Penyelenggara (Instansi Pemerintah, BUMN, Badan Hukum) mengajukan penomoran tanpa NIB/KBLI.

Jenis Badan Hukum
Pilih jenis badan hukum

PT (Perseroan Terbatas)
CV (Commanditaire Vennootschap)
Yayasan
Koperasi
Perseorangan
Instansi Pemerintah

Dokumen NPWP (PDF)
Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

Dokumen Legalitas (PDF)
Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

3. **Unggah Dokumen Perusahaan** pada kotak “Unggah Dokumen Perusahaan”. Klik masing-masing kotak putus-putus atau seret (drag & drop) file PDF ke dalamnya:

- **Dokumen NIB (PDF)** — salinan NIB dari OSS. Sistem otomatis memindai file untuk membaca dan mengisi nomor NIB, kode KBLI, nama perusahaan, dan nomor telepon jika terdeteksi.
- **Dokumen NPWP (PDF)** — salinan NPWP perusahaan. Sistem otomatis membaca nomor NPWP jika terdeteksi.
- **Dokumen Legalitas (PDF)** — akta pendirian/dokumen legalitas badan usaha.

Setiap file wajib berformat PDF dengan ukuran maksimal 5MB, dan akan dipindai otomatis oleh sistem untuk memastikan file bersih dari konten berbahaya sebelum diterima. File yang berhasil diunggah akan ditampilkan sebagai kartu berisi nama file dan ukurannya, lengkap dengan tombol **x** untuk menghapus dan mengunggah ulang jika salah pilih file.

4. **Lengkapi kolom data perusahaan** (sebagian akan terisi otomatis dari hasil pemindaian dokumen pada langkah 3, namun tetap dapat diperiksa/diedit manual):

- **NIB (Nomor Induk Berusaha)** — 13 digit angka sesuai NIB dari OSS (disembunyikan jika Instansi Pemerintah/Non Penyelenggara).
- **Nama Pelaku Usaha** — nama perusahaan **tanpa** menyertakan prefix badan hukum seperti “PT”, “CV”, “Yayasan”, dsb. (prefix tersebut sudah diwakili oleh field Jenis Badan Hukum di atas).
- **NPWP** — 15-16 digit angka tanpa tanda titik atau strip.
- **Nomor Telepon Perusahaan** — nomor telepon aktif perusahaan, format Indonesia (contoh: 081234567890).
- **Email Perusahaan** — field ini terkunci (tidak bisa diedit), otomatis mengikuti email akun yang diisi di Langkah 1.
- **Nomor Dokumen Legalitas** — nomor akta/dokumen legalitas yang diunggah.

Registrasi Pelaku Usaha

Daftarkan perusahaan Anda untuk mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Proses pendaftaran aman dan terenkripsi
- Verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital
- Sesuai standar keamanan ISO 27001 dan UU PDP

✓
Akun

Pelaku Usaha

Penanggung Jawab

Tinjauan & Persetujuan

Data Pelaku Usaha

Lengkapi informasi perusahaan/badan usaha Anda.

Jenis Pelaku Usaha

Penyelenggara Telekomunikasi

Non Penyelenggara (Instansi Pemerintah, BUMN, Badan Hukum) mengajukan penomoran tanpa NIB/KBLI.

Jenis Badan Hukum

PT (Perseroan Terbatas)

Pilih jenis badan hukum terlebih dahulu. Field NIB akan muncul otomatis untuk badan usaha non-pemerintah.

Unggah Dokumen Perusahaan

Unggah dokumen terlebih dahulu.

Dokumen NIB (PDF)

demo-nib.pdf
192 B

Dokumen NPWP (PDF)

demo-npwp.pdf
192 B

Dokumen Legalitas (PDF)

demo-legalitas.pdf
192 B

NIB (Nomor Induk Berusaha)

13 digit angka

Nama Pelaku Usaha

Nama tanpa prefix badan hukum

Tanpa prefix PT, CV, dll.

NPWP

15-16 digit angka tanpa titik/strip

Nomor Telepon Perusahaan

081234567890

Email Perusahaan

contoh.demo@perusahaan-contoh.co.id

Nomor Dokumen Legalitas

Nomor akta/dokumen legalitas

Mengikuti email akun Anda untuk menjaga konsistensi.

Kode KBLI 2025

Pilih kode KBLI 2025

Pilih kode KBLI 2025 sesuai NIB terbaru Anda (OSS). Pastikan NIB Anda sudah diperbarui ke KBLI 2025 terlebih dahulu — kode KBLI 2020 tidak lagi diterima sejak 18 Juni 2026.

Alamat Perusahaan

Alamat Jalan

Jl. Contoh No. 123

Provinsi

Pilih Provinsi

Kabupaten/Kota

Pilih provinsi terlebih dahulu

Kecamatan

Pilih kabupaten terlebih dahulu

Kelurahan

Pilih kecamatan terlebih dahulu

Kode Pos

5 digit

< Kembali

Lanjut >

Sudah memiliki akun? [Masuk di sini](#)

5. **Pilih Kode KBLI 2025** (hanya muncul untuk Penyelenggara). Klik kotak **“Pilih kode KBLI 2025”** untuk membuka jendela pencarian, ketik kata kunci (misalnya nama layanan atau sebagian kode) pada kolom **“Cari kode atau nama KBLI...”**, lalu klik salah satu atau beberapa kode yang sesuai dengan NIB Anda dari daftar yang muncul (bisa memilih lebih dari satu). Kode yang sudah dipilih akan tampil sebagai badge/label kecil di bawah kotak, masing-masing dengan tombol **x** untuk menghapus pilihan. **Penting:** pastikan NIB Anda di OSS sudah diperbarui ke KBLI 2025 — kode KBLI 2020 tidak lagi diterima sejak 18 Juni 2026.

Registrasi Pelaku Usaha

Daftarkan perusahaan Anda untuk mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Proses pendaftaran aman dan terenkripsi
- Verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital
- Sesuai standar keamanan ISO 27001 dan UU PDP

NIB (Nomor Induk Berusaha)

00000000000000

Nama Pelaku Usaha

Contoh Demo Telekomunikasi

Tanpa prefix PT, CV, dll.

NPWP

0000000000000000

Nomor Telepon Perusahaan

081234567890

Masukkan 15-16 digit angka tanpa tanda titik atau strip.

Email Perusahaan

contoh.demo@perusahaan-contoh.co.id

Nomor Dokumen Legalitas

AHU-0000000.AH.01.00.TAHUN 2024

Mengikuti email akun Anda untuk menjaga konsistensi.

Kode KBLI 2025

Pilih kode KBLI 2025

Internet

↳ diperbarui ke KBLI 2025 terlebih dahulu —

61104

Jasa Akses Internet (Internet Service Provider/ISP)

61105

Jasa Televisi Protokol Internet (IPTV)

61107

Jasa Gerbang Akses Internet (Network Access Point/NAP)

61903

Aktivitas Internet Teleponi untuk Keperluan Publik (ITKP)

Pilih Provinsi

Pilih provinsi terlebih dahulu

Kecamatan

Pilih kabupaten terlebih dahulu

Kelurahan

Pilih kecamatan terlebih dahulu

Kode Pos

6. Isi Alamat Perusahaan pada bagian bawah form:

- **Alamat Jalan** — isi nama jalan dan nomor secara bebas.
- **Provinsi** — klik dropdown, pilih provinsi lokasi perusahaan dari daftar seluruh provinsi di Indonesia.

Registrasi Pelaku Usaha

Daftarkan perusahaan Anda untuk mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Proses pendaftaran aman dan terenkripsi
- Verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital
- Sesuai standar keamanan ISO 27001 dan UU PDP

NIB (Nomor Induk Berusaha)

00000000000000

Nama Pelaku Usaha

Contoh Demo Telekomunikasi

Tanpa prefix PT, CV, dll.

NPWP

0000000000000000

Nomor Telepon Perusahaan

081234567890

Masukkan 15-16 digit angka tanpa tanda titik atau strip.

Email Perusahaan

contoh.demo@perusahaan-contoh.co.id

Nomor Dokumen Legalitas

AHU-0000000.AH.01.00.TAHUN 2024

Mengikuti email akun Anda untuk menjaga konsistensi.

Kode KBLI 2025

1 kode KBLI dipilih

61104

Aceh

Bali

Banten

Bengkulu

DI Yogyakarta

DKI Jakarta

Gorontalo

↳ NIB Anda sudah diperbarui ke KBLI 2025 terlebih dahulu —

Pilih Provinsi

Pilih provinsi terlebih dahulu

Kecamatan

Pilih kabupaten terlebih dahulu

Kelurahan

Pilih kecamatan terlebih dahulu

Kode Pos

- **Kabupaten/Kota** — dropdown ini terkunci (nonaktif, bertuliskan “Pilih provinsi terlebih dahulu”) sampai Provinsi dipilih. Setelah Provinsi dipilih, daftar Kabupaten/Kota yang sesuai otomatis dimuat (cascading/berjenjang) dan dropdown ini aktif untuk dipilih.

Registrasi Pelaku Usaha

Daftarkan perusahaan Anda untuk mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Proses pendaftaran aman dan terenkripsi
- Verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital
- Sesuai standar keamanan ISO 27001 dan UU PDP

NIB (Nomor Induk Berusaha)

00000000000000

Nama Pelaku Usaha

Contoh Demo Telekomunikasi

Tanpa prefix PT, CV, dll.

NPWP

0000000000000000

Nomor Telepon Perusahaan

081234567890

Masukkan 15–16 digit angka tanpa tanda titik atau strip.

Email Perusahaan

contoh.demo@perusahaan-contoh.co.id

Nomor Dokumen Legalitas

AHU-0000000.AH.01.00.TAHUN 2024

Mengikuti email akun Anda untuk menjaga konsistensi.

Kode KBLI 2025

1 kode KBLI dipilih

61104 x

Pilih kode KBLI 2025 sesuai NIB terbaru Anda (OSS). Pastikan kode KBLI 2020 tidak lagi diterima sejak 18 Juni 2026.

Alamat Perusahaan

Alamat Jalan

Jl. Contoh No. 123

Provinsi

Aceh

Kecamatan

Pilih kabupaten terlebih dahulu

Kabupaten Aceh Barat

Kabupaten Aceh Barat Daya

Kabupaten Aceh Besar

Kabupaten Aceh Jaya

Kabupaten Aceh Selatan

Kabupaten Aceh Singkil

Kabupaten Aceh Tamiang

Pilih Kabupaten/Kota

Kelurahan

Pilih kecamatan terlebih dahulu

- **Kecamatan** — sama seperti di atas, aktif dan terisi otomatis setelah Kabupaten/Kota dipilih.
- **Kelurahan** — aktif dan terisi otomatis setelah Kecamatan dipilih.
- **Kode Pos** — isi 5 digit angka kode pos lokasi perusahaan.

Keempat dropdown wilayah ini bersifat berjenjang (cascading): mengganti pilihan Provinsi akan otomatis mengosongkan kembali pilihan Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan yang sudah dipilih sebelumnya, sehingga data wilayah selalu konsisten.

7. Setelah seluruh kolom wajib di Langkah 2 terisi valid, klik tombol **Lanjut** untuk menuju Langkah 3. Klik tombol **Kembali** jika ingin mengoreksi data akun di Langkah 1.

Registrasi Pelaku Usaha

Daftarkan perusahaan Anda untuk mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Proses pendaftaran aman dan terenkripsi
- Verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital
- Sesuai standar keamanan ISO 27001 dan UU PDP

✓
Akun

Pelaku Usaha

Penanggung Jawab

Tinjauan & Persetujuan

Data Pelaku Usaha

Lengkapi informasi perusahaan/badan usaha Anda.

Jenis Pelaku Usaha

Penyelenggara Telekomunikasi

Non Penyelenggara (Instansi Pemerintah, BUMN, Badan Hukum) mengajukan penomoran tanpa NIB/KBLI.

Jenis Badan Hukum

PT (Perseroan Terbatas)

Pilih jenis badan hukum terlebih dahulu. Field NIB akan muncul otomatis untuk badan usaha non-pemerintah.

Unggah Dokumen Perusahaan

Unggah dokumen terlebih dahulu.

Dokumen NIB (PDF)

demo-nib.pdf
192 B

Dokumen NPWP (PDF)

demo-npwp.pdf
192 B

Dokumen Legalitas (PDF)

demo-legalitas.pdf
192 B

NIB (Nomor Induk Berusaha)

00000000000000

Nama Pelaku Usaha

Contoh Demo Telekomunikasi

Tanpa prefix PT, CV, dll.

NPWP

0000000000000000

Nomor Telepon Perusahaan

081234567890

Masukkan 15-16 digit angka tanpa tanda titik atau strip.

Email Perusahaan

contoh.demo@perusahaan-contoh.co.id

Nomor Dokumen Legalitas

AHU-0000000.AH.01.00.TAHUN 2024

Mengikuti email akun Anda untuk menjaga konsistensi.

Kode KBLI 2025

1 kode KBLI dipilih

61104

Pilih kode KBLI 2025 sesuai NIB terbaru Anda (OSS). Pastikan NIB Anda sudah diperbarui ke KBLI 2025 terlebih dahulu — kode KBLI 2020 tidak lagi diterima sejak 18 Juni 2026.

Alamat Perusahaan

Alamat Jalan

Jl. Contoh Demo No. 123

Provinsi

Aceh

Kabupaten/Kota

Kabupaten Aceh Barat

Kecamatan

Arongan Lambalek

Kelurahan

Alue Bagok

Kode Pos

12345

< Kembali

Lanjut >

Sudah memiliki akun? [Masuk di sini](#)

3. Langkah 3 — Data Penanggung Jawab

Langkah ketiga digunakan untuk mendata **Penanggung Jawab (PIC)** perusahaan — yaitu individu yang berwenang mewakili perusahaan dalam proses perizinan di sistem e-Telekomunikasi (misalnya direktur atau staf yang diberi surat tugas). Sama seperti Langkah 2, terdapat fitur

pembacaan otomatis (OCR) pada dokumen identitas yang diunggah untuk membantu mengisi nomor identitas secara otomatis.

e-Telekomunikasi
Kementerian Komunikasi dan Digital

Registrasi Pelaku Usaha

Daftarkan perusahaan Anda untuk mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Proses pendaftaran aman dan terenkripsi
- Verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital
- Sesuai standar keamanan ISO 27001 dan UU PDP

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIGI

✓
Akun

✓
Pelaku Usaha

Penanggung Jawab

Tinjauan & Persetujuan

Data Penanggung Jawab

Informasi penanggung jawab perusahaan.

Nama Lengkap

Email

Mengikuti email akun Anda untuk menjaga konsistensi.

Nomor Telepon

Nomor Identitas (KTP/Paspor)

Dokumen Identitas (PDF)

Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

Surat Tugas (PDF)

Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

Alamat Penanggung Jawab

Alamat Jalan

Provinsi

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Kelurahan

Kode Pos

[< Kembali](#)

[Lanjut >](#)

Sudah memiliki akun? [Masuk di sini](#)

Langkah-langkah:

- Isi kolom **Nama Lengkap** dengan nama penanggung jawab persis sesuai KTP/dokumen identitas resminya.
- Kolom **Email** terkunci (tidak dapat diedit) — otomatis mengikuti email akun yang didaftarkan di Langkah 1, untuk menjaga konsistensi komunikasi.
- Isi kolom **Nomor Telepon** dengan nomor HP aktif milik penanggung jawab, format Indonesia (contoh:).
- Isi kolom **Nomor Identitas (KTP/Paspor)** dengan nomor KTP (16 digit) atau nomor paspor penanggung jawab. Kolom ini juga dapat terisi otomatis jika dokumen identitas pada langkah berikutnya berhasil dipindai sistem.
- Unggah **Dokumen Identitas (PDF)** — hasil pindai/scan KTP atau paspor penanggung jawab dalam format PDF, maksimal 5MB.
- Unggah **Surat Tugas (PDF)** — surat resmi dari perusahaan yang menugaskan individu tersebut sebagai penanggung jawab dalam pengurusan perizinan telekomunikasi.
- Isi **Alamat Penanggung Jawab** dengan cara yang sama seperti Alamat Perusahaan di Langkah 2: **Alamat Jalan**, lalu dropdown berjenjang **Provinsi** → **Kabupaten/Kota** → **Kecamatan** → **Kelurahan**, dan terakhir **Kode Pos** (5 digit). Alamat ini boleh sama dengan alamat perusahaan atau berbeda (misalnya alamat domisili pribadi penanggung jawab).

8. Setelah seluruh kolom wajib terisi, klik tombol **Lanjut** untuk menuju Langkah 4 (Tinjauan & Persetujuan). Klik **Kembali** jika ingin mengoreksi Data Pelaku Usaha di Langkah 2.

The screenshot displays the 'e-Telekomunikasi' registration interface. On the left, a blue sidebar contains the header 'e-Telekomunikasi' and 'Kementerian Komunikasi dan Digital'. Below this is the section 'Registrasi Pelaku Usaha' with a description: 'Daftarkan perusahaan Anda untuk mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.' It also lists three bullet points: 'Proses pendaftaran aman dan terenkripsi', 'Verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital', and 'Sesuai standar keamanan ISO 27001 dan UU PDP'. At the bottom of the sidebar is the copyright notice '© 2025 Direktorat Layanan Ekosistem Digital - KOMDIGI'.

The main content area is dark blue and shows a progress bar at the top with four steps: 'Akun' (completed), 'Pelaku Usaha' (completed), 'Penanggung Jawab' (active), and 'Tinjauan & Persetujuan' (pending). Below the progress bar is the title 'Data Penanggung Jawab' with the subtitle 'Informasi penanggung jawab perusahaan.' The form contains several fields: 'Nama Lengkap' (filled with 'Contoh Nama Demo'), 'Email' (filled with 'contoh.demo@perusahaan-contoh.co.id' and a note 'Mengikuti email akun Anda untuk menjaga konsistensi.'), 'Nomor Telepon' (filled with '081298765432'), 'Nomor Identitas (KTP/Paspor)' (filled with '3171234567890001'), 'Dokumen Identitas (PDF)' (filled with 'demo-ktp.pdf 192 B'), and 'Surat Tugas (PDF)' (filled with 'demo-surat-tugas.pdf 192 B'). Below these is the 'Alamat Penanggung Jawab' section with fields for 'Alamat Jalan' (filled with 'Jl. Penanggung Jawab Demo No. 45'), 'Provinsi' (dropdown with 'Aceh'), 'Kabupaten/Kota' (dropdown with 'Kabupaten Aceh Barat'), 'Kecamatan' (dropdown with 'Arongan Lambalek'), 'Kelurahan' (dropdown with 'Alue Bagok'), and 'Kode Pos' (filled with '54321'). At the bottom left is a '< Kembali' button, and at the bottom right is a 'Lanjut >' button. At the very bottom right, there is a link 'Sudah memiliki akun? Masuk di sini'.

4. Langkah 4 — Tinjauan & Persetujuan

Langkah terakhir menampilkan **ringkasan lengkap** seluruh data yang telah diisi pada Langkah 1–3 agar dapat diperiksa ulang sebelum benar-benar dikirim ke sistem, dilengkapi dengan verifikasi keamanan (CAPTCHA) dan persetujuan perlindungan data pribadi. Data ditampilkan dalam 3 kartu ringkasan: **Informasi Akun**, **Data Pelaku Usaha**, dan **Data Penanggung Jawab**. Beberapa data sensitif seperti NPWP dan Nomor Identitas ditampilkan tersamar sebagian (contoh: hanya 4 digit terakhir yang terlihat) sebagai bentuk perlindungan data pribadi bahkan pada tahap tinjauan sebelum kirim.

Registrasi Pelaku Usaha

Daftarkan perusahaan Anda untuk mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Proses pendaftaran aman dan terenkripsi
- Verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital
- Sesuai standar keamanan ISO 27001 dan UU PDP

✓
Akun

✓
Pelaku Usaha

✓
Penanggung Jawab

Tinjauan & Persetujuan

Tinjauan & Persetujuan

Periksa kembali data Anda sebelum mengirim.

Informasi Akun

Email

Data Pelaku Usaha

Jenis Pelaku Usaha
Penyelenggara

Nama

NPWP
*****0000

Telepon

Dok. Legalitas No.

Kabupaten/Kota
Kabupaten Aceh Barat

Kelurahan
Alue Bagok

Kode Pos

Jenis Badan Hukum
PT

NIB

KBLI
61104

Email Perusahaan

Provinsi
Aceh

Kecamatan
Arongan Lambalek

Alamat

Data Penanggung Jawab

Nama

Telepon

Provinsi
Aceh

Kecamatan
Arongan Lambalek

Alamat

Email

No. Identitas
*****0001

Kabupaten/Kota
Kabupaten Aceh Barat

Kelurahan
Alue Bagok

Kode Pos

Verifikasi Keamanan

Ketik ulang nama daerah berikut untuk verifikasi keamanan:

KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

Ketik ulang teks di atas...

Verifikasi

☐ Persetujuan Perlindungan Data Pribadi (UU PDP)

Saya menyatakan bahwa seluruh data yang disampaikan adalah benar dan menyetujui pemrosesan data sesuai ketentuan Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi dan standar ISO 27001.

< Kembali

Kirim Pendaftaran

Sudah memiliki akun? [Masuk di sini](#)

Langkah-langkah:

1. **Periksa kembali kartu “Informasi Akun”** — pastikan email yang tertera sudah benar.
2. **Periksa kembali kartu “Data Pelaku Usaha”** — meliputi Jenis Pelaku Usaha, Jenis Badan Hukum, Nama, NIB, NPWP (tersamar), KBLI, Telepon, Email Perusahaan, Nomor Dokumen Legalitas, serta rincian alamat lengkap (Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, Alamat, Kode Pos). Jika ada data yang keliru, klik tombol **Kembali** di pojok kiri bawah untuk kembali ke Langkah 2 dan mengoreksinya.
3. **Periksa kembali kartu “Data Penanggung Jawab”** — meliputi Nama, Email, Telepon, No. Identitas (tersamar), dan rincian alamat penanggung jawab. Klik **Kembali** dua kali jika perlu mengoreksi data di Langkah 3.

4. **Selesaikan Verifikasi Keamanan (CAPTCHA).** Sistem menampilkan nama sebuah daerah (kabupaten/kota) dalam huruf besar sebagai tantangan keamanan pada kotak biru muda. Ketik ulang persis teks tersebut pada kolom **“Ketik ulang teks di atas...”**, lalu klik tombol **Verifikasi**. Jika ingin mengganti teks tantangan dengan yang baru, klik ikon putar ulang (🔄) di pojok kanan atas kotak CAPTCHA. Setelah teks yang diketik benar, kotak CAPTCHA akan berubah menjadi notifikasi hijau **“Verifikasi CAPTCHA berhasil”**.

e-Telekomunikasi
Kementerian Komunikasi dan Digital

Registrasi Pelaku Usaha

Daftarkan perusahaan Anda untuk mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Proses pendaftaran aman dan terenkripsi
- Verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital
- Sesuai standar keamanan ISO 27001 dan UU PDP

© 2025 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIGI

Akun

Pelaku Usaha

Penanggung Jawab

Tinjauan & Persetujuan

Tinjauan & Persetujuan

Periksa kembali data Anda sebelum mengirim.

Informasi Akun

Email

Data Pelaku Usaha

Jenis Pelaku Usaha
Penyelenggara

Nama

NPWP
*****0000

Telepon

Dok. Legalitas No.

Kabupaten/Kota
Kabupaten Aceh Barat

Kelurahan
Alue Bagok

Kode Pos

Jenis Badan Hukum
PT

NIB

KBLI
61104

Email Perusahaan

Provinsi
Aceh

Kecamatan
Arongan Lambalek

Alamat

Data Penanggung Jawab

Nama

Telepon

Provinsi
Aceh

Kecamatan
Arongan Lambalek

Alamat

Email

No. Identitas
*****0001

Kabupaten/Kota
Kabupaten Aceh Barat

Kelurahan
Alue Bagok

Kode Pos

Verifikasi CAPTCHA berhasil

☐ Persetujuan Perlindungan Data Pribadi (UU PDP)

Saya menyatakan bahwa seluruh data yang disampaikan adalah benar dan menyetujui pemrosesan data sesuai ketentuan Undang-Undang Pelindungan Data Pribadi dan standar ISO 27001.

< Kembali

Kirim Pendaftaran

Sudah memiliki akun? [Masuk di sini](#)

5. **Centang kotak persetujuan “Persetujuan Perlindungan Data Pribadi (UU PDP)”**. Dengan mencentang kotak ini, pengguna menyatakan bahwa seluruh data yang disampaikan adalah benar dan menyetujui pemrosesan data sesuai ketentuan Undang-Undang Pelindungan Data Pribadi (UU PDP) serta standar keamanan ISO 27001.
6. Tombol **Kirim Pendaftaran** di pojok kanan bawah hanya akan aktif (berwarna biru, dapat diklik) setelah CAPTCHA berhasil diverifikasi **dan** kotak persetujuan PDP dicentang — sebelum kedua syarat ini terpenuhi, tombol tetap tidak aktif (abu-abu). Setelah kedua syarat terpenuhi, memeriksa ulang seluruh ringkasan data di atas sekali lagi, klik tombol **Kirim Pendaftaran** untuk benar-benar mengirim permohonan pendaftaran akun ke sistem. Setelah dikirim, sistem

akan memproses pendaftaran (data disimpan dan menunggu verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital) — pengguna belum dapat langsung login sampai akun disetujui/diverifikasi.

7. Jika masih ragu dengan salah satu data, jangan klik “Kirim Pendaftaran” — gunakan tombol **Kembali** untuk mengoreksi terlebih dahulu. Pendaftaran yang sudah terkirim akan lebih sulit diubah dan harus menunggu proses verifikasi oleh tim Kementerian.

e-Telekomunikasi
Kementerian Komunikasi dan Digital

Registrasi Pelaku Usaha

Daftarkan perusahaan Anda untuk mengajukan perizinan jasa telekomunikasi, jaringan telekomunikasi, dan penomoran melalui sistem e-Telekomunikasi.

- Proses pendaftaran aman dan terenkripsi
- Verifikasi oleh tim Direktorat Layanan Ekosistem Digital
- Sesuai standar keamanan ISO 27001 dan UU PDP

© 2025 Direktorat Layanan Ekosistem Digital — KOMDIOI

Akun

Pelaku Usaha

Penanggung Jawab

Tinjauan & Persetujuan

Tinjauan & Persetujuan

Periksa kembali data Anda sebelum mengirim.

Informasi Akun

Email

Data Pelaku Usaha

Jenis Pelaku Usaha
Penyelenggara

Nama

NPWP
*****0000

Telepon

Dok. Legalitas No.

Kabupaten/Kota
Kabupaten Aceh Barat

Kelurahan
Alue Bagok

Kode Pos

Jenis Badan Hukum
PT

NIB

KBLI
61104

Email Perusahaan

Provinsi
Aceh

Kecamatan
Arongan Lambalek

Alamat

Data Penanggung Jawab

Nama

Telepon

Provinsi
Aceh

Kecamatan
Arongan Lambalek

Alamat

Email

No. Identitas
*****0001

Kabupaten/Kota
Kabupaten Aceh Barat

Kelurahan
Alue Bagok

Kode Pos

Verifikasi CAPTCHA berhasil

☒ Persetujuan Perlindungan Data Pribadi (UU PDP)

Saya menyatakan bahwa seluruh data yang disampaikan adalah benar dan menyetujui pemrosesan data sesuai ketentuan Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi dan standar ISO 27001.

< Kembali

Kirim Pendaftaran

Sudah memiliki akun? [Masuk di sini](#)

Catatan Tambahan untuk Pengguna

- Semua data wajib benar dan sesuai dokumen resmi.** Kesalahan data (misalnya NIB atau NPWP yang tidak sesuai dokumen) dapat menyebabkan pendaftaran ditolak oleh tim verifikasi.
- Format dokumen unggahan wajib PDF**, dengan ukuran maksimal 5MB per file. Pastikan dokumen yang diunggah jelas terbaca (tidak buram) agar fitur pembacaan otomatis (OCR) dapat bekerja optimal.

- **Nama Pelaku Usaha diisi tanpa prefix badan hukum** (jangan menuliskan “PT”, “CV”, “Yayasan”, dll. di depan nama) — prefix tersebut sudah diwakili oleh pilihan pada field Jenis Badan Hukum secara terpisah.
- **Email akun bersifat tunggal dan konsisten** — satu email yang sama otomatis dipakai untuk login, Email Perusahaan, dan Email Penanggung Jawab, sehingga pastikan email tersebut aktif dan dapat diakses karena seluruh notifikasi status pendaftaran akan dikirim ke alamat ini.
- **Non Penyelenggara Telekomunikasi (Penomoran)** tidak perlu mengisi NIB maupun kode KBLI — kedua field tersebut otomatis disembunyikan saat kategori ini dipilih di Langkah 2, karena kategori ini hanya untuk pengajuan penomoran telekomunikasi (Instansi Pemerintah, BUMN, atau Badan Hukum lain).
- Setelah menekan **Kirim Pendaftaran**, proses tidak dapat langsung diulang mengetik dari awal — jika perlu mengoreksi data setelah terkirim, hubungi kanal bantuan resmi Kementerian Komunikasi dan Digital.

4. Dashboard, Notifikasi, Profil & Pengaturan

Beranda Dashboard

Halaman **Beranda** adalah halaman pertama yang tampil setelah Pelaku Usaha berhasil login ke aplikasi e-Telekomunikasi. Halaman ini berfungsi sebagai pusat ringkasan (dashboard) yang menampilkan status verifikasi akun, nomor induk berusaha (NIB), serta ikhtisar seluruh permohonan perizinan yang pernah diajukan. Pelaku Usaha menggunakan halaman ini setiap kali masuk ke aplikasi untuk memantau progres permohonan tanpa perlu membuka satu per satu menu detail.

Anda sedang menyamar sebagai [Nama Pengguna] — login asli: [Nama Pengguna] [Kembali ke akun admin](#)

Dashboard Pelaku Usaha

Terverifikasi NIB: [NIB]

[+ Ajukan Perizinan Baru](#)

01 Ringkasan
Ikhtisar permohonan perizinan Anda

Total Permohonan	Draft	Diproses	Selesai
31 Semua permohonan terdaftar	2 Belum diajukan	0 Sedang ditinjau	29 Perizinan diterbitkan

02 Permohonan Aktif
Daftar permohonan izin terbaru Anda [Lihat Semua](#)

NO. PERMOHONAN	STATUS	AGING	TANGGAL
NOM-2026062200001	Selesai	3 hari	22/06/2026
NOM-2026061100461	Selesai	1 hari	11/06/2026
NOM-2026052900454	Selesai	2 hari	29/05/2026
NOM-2026030600415	Selesai	3 hari	06/03/2026

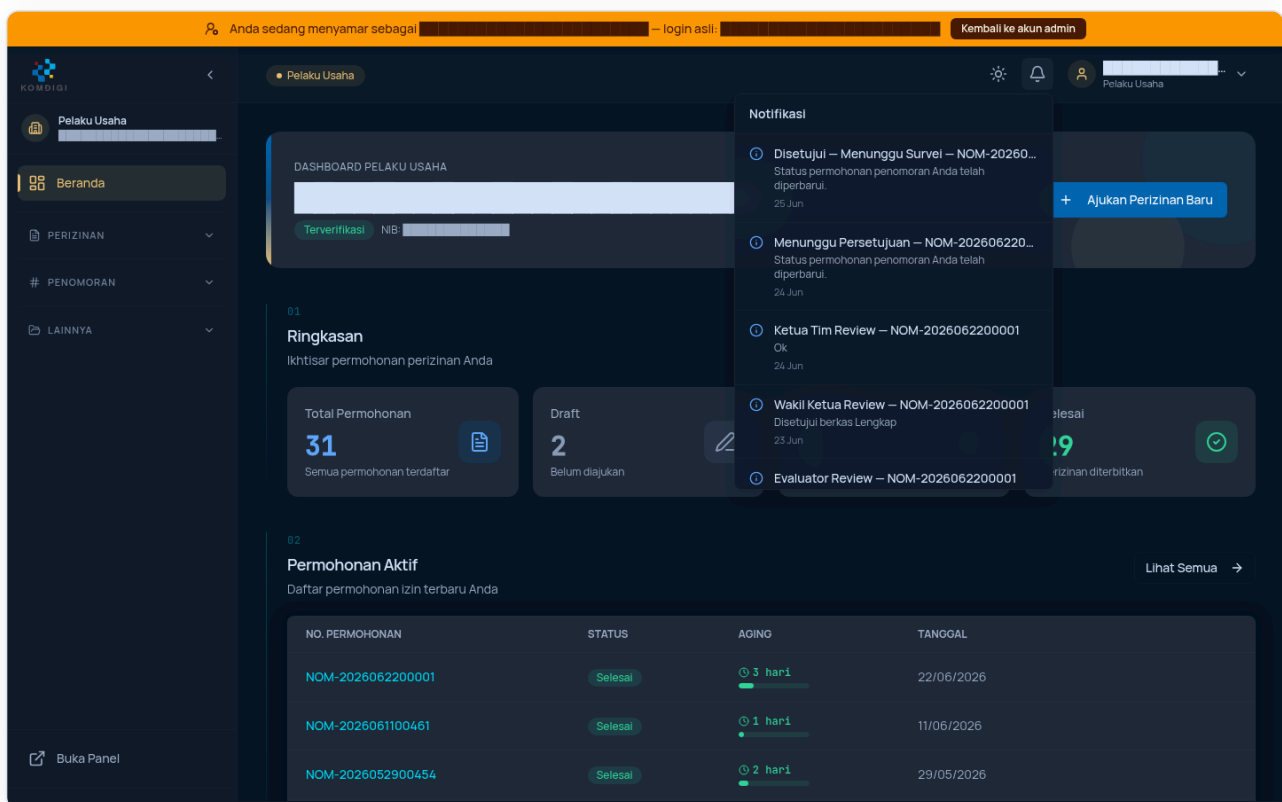
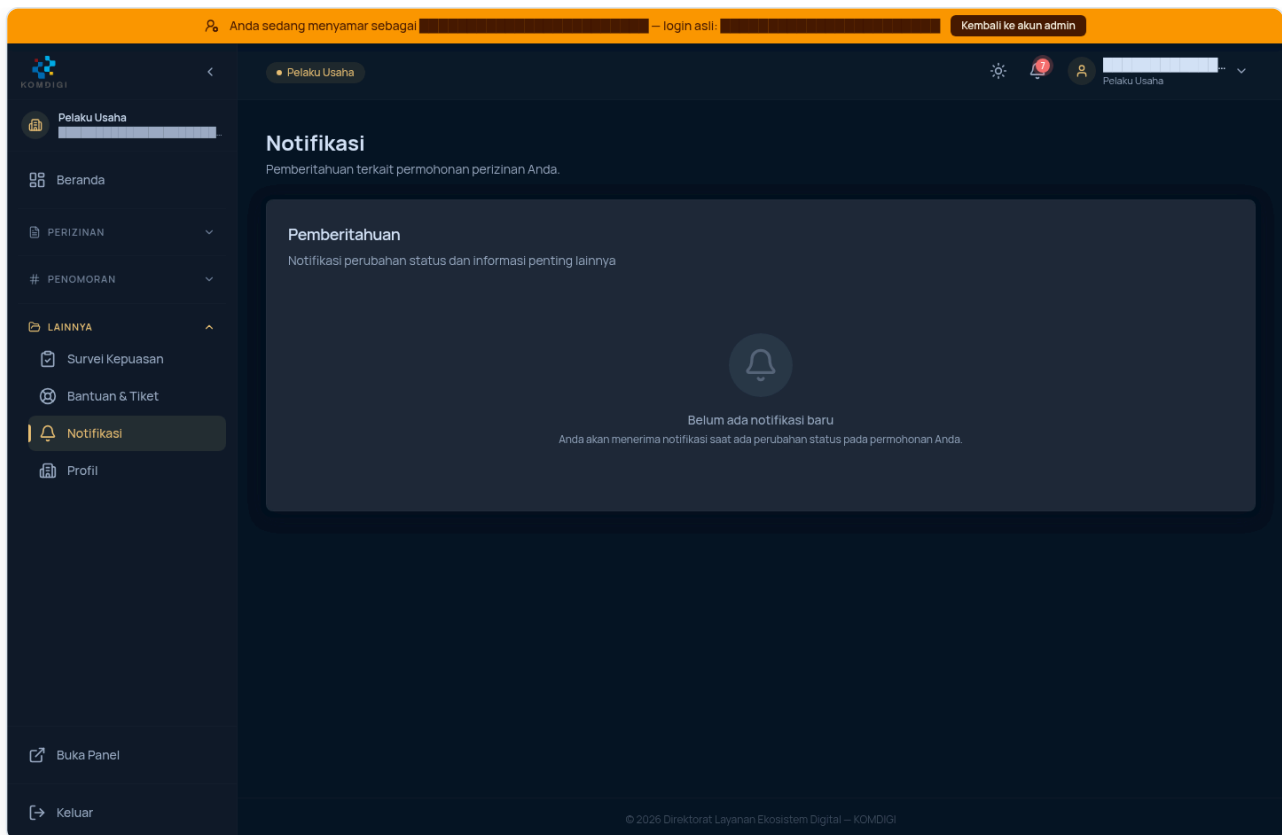
[Buka Panel](#) [Keluar](#)

Langkah-langkah:

1. Setelah login, sistem otomatis mengarahkan Anda ke halaman **Beranda** (`/dashboard`). Anda juga bisa kembali ke halaman ini kapan saja dengan mengklik menu **Beranda** pada sidebar kiri.
2. Di bagian atas terdapat kartu **Dashboard Pelaku Usaha** yang menampilkan nama perusahaan Anda, status verifikasi akun (badge **Terverifikasi** berwarna hijau jika data perusahaan sudah disetujui admin), dan **NIB** perusahaan.
3. Tombol biru **+ Ajukan Perizinan Baru** di pojok kanan atas kartu tersebut digunakan untuk memulai pengajuan permohonan perizinan telekomunikasi yang baru. Klik tombol ini bila Anda ingin mengajukan izin baru.
4. Bagian **01 Ringkasan** menampilkan 4 kartu statistik:
 - **Total Permohonan** — jumlah seluruh permohonan yang pernah didaftarkan (draft maupun yang sudah diajukan).
 - **Draft** — jumlah permohonan yang masih tersimpan sebagai konsep dan belum diajukan resmi.
 - **Diproses** — jumlah permohonan yang sedang ditinjau/dievaluasi oleh Direktorat.
 - **Selesai** — jumlah permohonan yang izinnya sudah diterbitkan.
5. Bagian **02 Permohonan Aktif** menampilkan tabel daftar permohonan terbaru Anda, lengkap dengan kolom **No. Permohonan** (klik untuk membuka detail), **Status** (misalnya “Selesai”), **Aging** (lama waktu proses dalam hari, disertai indikator warna), dan **Tanggal** pengajuan.
6. Klik tautan **Lihat Semua** di kanan atas tabel untuk membuka daftar lengkap seluruh permohonan Anda, tidak hanya yang terbaru.
7. Perhatikan juga sidebar kiri: menu **Perizinan** dan **Penomoran** berisi sub-menu untuk mengelola pengajuan izin dan permohonan penomoran, sedangkan menu **Lainnya** berisi akses ke Survei Kepuasan, Bantuan & Tiket, Notifikasi, dan Profil.

Pusat Notifikasi

Halaman **Notifikasi** (`/dashboard/notifikasi`) menampilkan daftar lengkap pemberitahuan terkait perubahan status permohonan perizinan Anda, misalnya saat permohonan disetujui, ditolak, atau memerlukan perbaikan dokumen. Selain halaman penuh ini, aplikasi juga menyediakan **dropdown notifikasi cepat** yang bisa dibuka langsung dari ikon lonceng di bagian atas (top bar) tanpa harus berpindah halaman — berguna saat Anda ingin sekilas memeriksa pemberitahuan terbaru sambil tetap berada di halaman yang sedang dibuka.



Langkah-langkah:

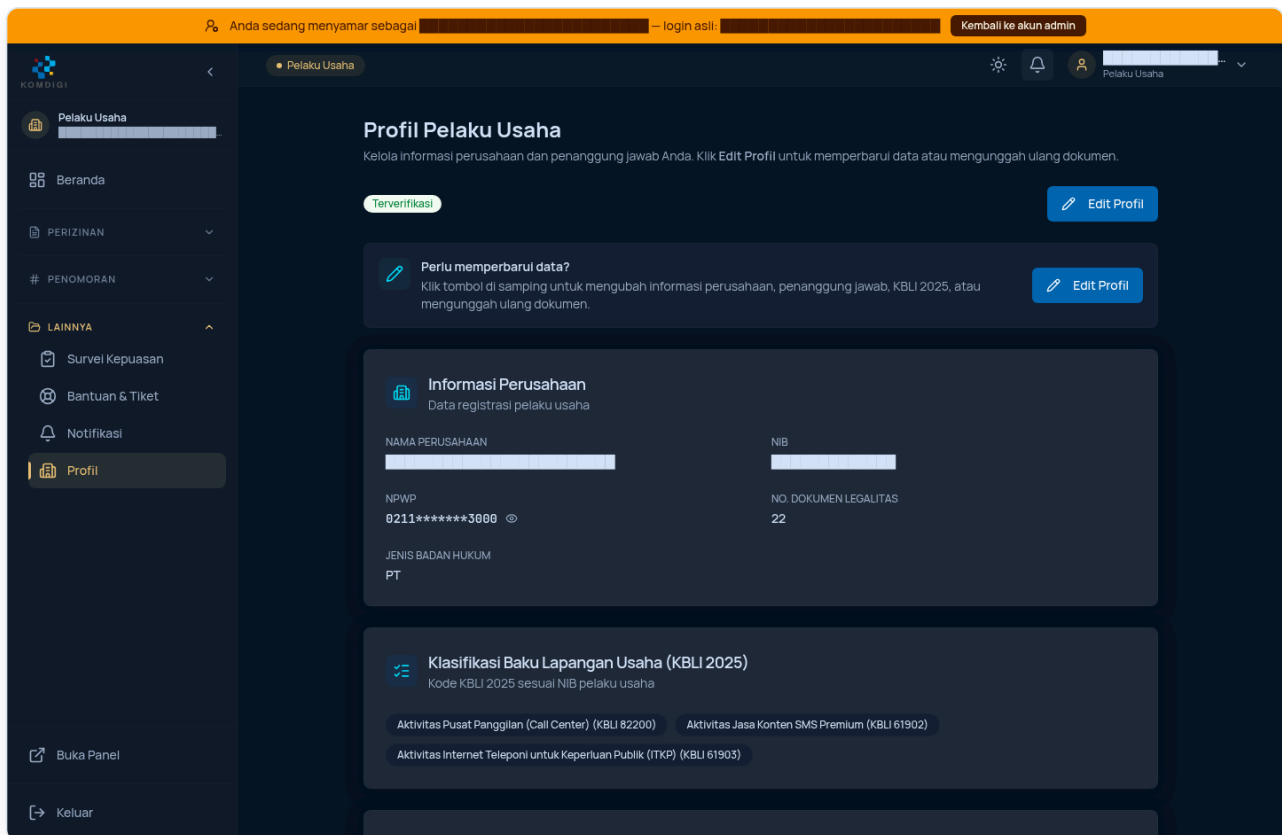
1. Untuk membuka halaman notifikasi lengkap, klik menu **Lainnya > Notifikasi** pada sidebar kiri, atau langsung menuju `/dashboard/notifikasi`.
2. Halaman ini menampilkan kartu **Pemberitahuan** berisi seluruh notifikasi perubahan status permohonan Anda. Jika belum ada pemberitahuan baru, akan tampil pesan **“Belum ada notifikasi baru”** disertai keterangan bahwa Anda akan menerima notifikasi begitu ada perubahan status pada permohonan.

3. Untuk cara cepat, klik ikon **lonceng** di pojok kanan atas (top bar) yang tersedia di semua halaman dashboard. Ikon ini menampilkan **badge angka merah** (misalnya “7”) sebagai penanda jumlah notifikasi yang belum dibaca.
4. Setelah ikon lonceng diklik, akan muncul panel kecil (dropdown) berjudul **Notifikasi** yang menampilkan ringkasan pemberitahuan terbaru tanpa perlu membuka halaman penuh. Jika tidak ada notifikasi, akan muncul teks **“Tidak ada notifikasi baru”**.
5. Klik di luar panel dropdown atau tekan tombol **Esc** pada keyboard untuk menutup panel tersebut dan kembali ke tampilan halaman semula.
6. Gunakan menu Notifikasi ini secara berkala untuk memantau apakah ada permohonan yang memerlukan tindak lanjut, seperti perbaikan dokumen atau pengumuman penerbitan izin.

Profil Perusahaan & Penanggung Jawab

Halaman **Profil** (`/dashboard/profil`) adalah tempat Pelaku Usaha mengelola seluruh data identitas perusahaan, klasifikasi usaha (KBLI), dan data penanggung jawab (PIC) yang digunakan sebagai dasar setiap pengajuan perizinan. Halaman ini penting untuk dibuka dan diperiksa secara berkala, terutama sebelum mengajukan permohonan baru, guna memastikan data perusahaan selalu akurat dan terbaru — karena data yang salah dapat menyebabkan permohonan perizinan ditolak atau diminta perbaikan.

The screenshot shows the 'Profil Pelaku Usaha' page. At the top, there's a status bar indicating the user is logged in as 'Anda sedang menyamar sebagai [redacted]' with a 'login asli' link and a 'Kembali ke akun admin' button. The sidebar on the left includes a 'Pelaku Usaha' section with a 'Profil' link highlighted. The main content area is titled 'Profil Pelaku Usaha' and includes a 'Kelola informasi perusahaan dan penanggung jawab Anda. Klik Edit Profil untuk memperbarui data atau mengunggah ulang dokumen.' instruction. Below this, there's a 'Terverifikasi' badge and an 'Edit Profil' button. A section titled 'Perlu memperbarui data?' prompts the user to click a pencil icon to update company information, PIC, KBLI 2025, or upload documents. The 'Informasi Perusahaan' section displays registration data: NAMA PERUSAHAAN, NIB, NPWP (0211*****3000), NO. DOKUMEN LEGALITAS (22), and JENIS BADAN HUKUM (PT). The 'Klasifikasi Baku Lapangan Usaha (KBLI 2025)' section shows the user's KBLI 2025 code and lists three categories: 'Aktivitas Pusat Panggilan (Call Center) (KBLI 82200)', 'Aktivitas Jasa Konten SMS Premium (KBLI 61902)', and 'Aktivitas Internet Teleponi untuk Keperluan Publik (ITKP) (KBLI 61903)'. At the bottom, there are links for 'Buka Panel' and 'Keluar', and a footer indicating '© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIGI'.



Langkah-langkah:

1. Buka menu **Lainnya > Profil** pada sidebar kiri untuk masuk ke halaman **Profil Pelaku Usaha**.
2. Di bagian atas terdapat judul halaman beserta keterangan singkat: *“Kelola informasi perusahaan dan penanggung jawab Anda. Klik Edit Profil untuk memperbarui data atau unggah ulang dokumen.”* Badge **Terverifikasi** menandakan status verifikasi profil perusahaan Anda oleh admin.
3. Tombol **Edit Profil** (berwarna biru, muncul dua kali — di pojok kanan judul dan pada kartu bantuan “Perlu memperbarui data?”) digunakan untuk membuka form edit apabila Anda perlu mengubah data perusahaan, penanggung jawab, KBLI 2025, atau unggah ulang dokumen legalitas. **Catatan:** jangan klik tombol ini kecuali Anda benar-benar bermaksud mengubah data, karena akan membuka form pengeditan data sungguhan.
4. Kartu **Informasi Perusahaan** menampilkan data registrasi utama: **Nama Perusahaan**, **NIB**, **NPWP** (sebagian nomor disamarkan otomatis oleh sistem demi keamanan, dengan ikon mata  untuk menampilkan penuh jika diperlukan), **No. Dokumen Legalitas**, dan **Jenis Badan Hukum** (misalnya “PT”).
5. Kartu **Klasifikasi Baku Lapangan Usaha (KBLI 2025)** menampilkan daftar kode dan nama KBLI sesuai NIB perusahaan Anda dalam bentuk badge/tag, misalnya “Aktivitas Pusat Panggilan (Call Center)” dengan kode KBLI 82200. Kode KBLI inilah yang menentukan jenis layanan telekomunikasi apa saja yang bisa Anda ajukan izinnnya.
6. Gulir (scroll) ke bawah untuk melihat bagian selanjutnya, seperti data **Pelaksana Terkait / Penanggung Jawab (PIC)** — berisi nama, jabatan, dan kontak PIC yang mewakili perusahaan dalam proses perizinan — serta bagian unggahan dokumen legalitas perusahaan.
7. Pastikan seluruh data pada halaman ini sesuai dengan dokumen resmi perusahaan (NIB, akta, dan KTP PIC) sebelum mengajukan permohonan perizinan baru, karena data pada halaman Profil inilah yang otomatis digunakan sistem saat mengisi formulir permohonan.

Pembaruan KBLI 2020 ke KBLI 2025

Berdasarkan **Peraturan BPS Nomor 7 Tahun 2025**, Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2020 telah diperbarui menjadi **KBLI 2025**. Sejak **18 Juni 2026**, kode KBLI 2020 tidak lagi diterima pada sistem e-Telekomunikasi — seluruh Pelaku Usaha penyelenggara telekomunikasi wajib menggunakan kode KBLI 2025. Jika NIB Anda masih menggunakan kode KBLI 2020, lakukan pembaruan KBLI terlebih dahulu melalui sistem **OSS (oss.go.id)** sebelum memperbarui data di e-Telekomunikasi, agar kode KBLI 2025 yang dipilih sesuai dengan NIB terbaru Anda.

Sistem e-Telekomunikasi otomatis mengingatkan Pelaku Usaha yang masih menggunakan KBLI 2020: pada dashboard tampil kartu **“Perbarui Data Anda”** dengan butir **“Perbarui KBLI ke versi 2025”**. Butir tersebut hilang setelah kode KBLI diperbarui ke versi 2025 melalui halaman Profil.

 **Perbarui Data Anda**

Lengkapi data agar permohonan Anda lancar diproses.

5 dari 6 selesai

☐

Perbarui KBLI ke versi 2025
Penyesuaian KBLI 2020 ke KBLI 2025 kini wajib. Perbarui kode KBLI Anda di Profil.

Perbarui →

☒

 Lengkapi dokumen NPWP

☒

 Lengkapi dokumen NIB

☒

 Lengkapi dokumen legalitas (Akta/SK)

☒

 Lengkapi identitas penanggung jawab

☒

 Lengkapi surat tugas penanggung jawab

Langkah-langkah:

1. Perbarui KBLI pada NIB Anda melalui **OSS (oss.go.id)** terlebih dahulu apabila NIB masih menggunakan kode KBLI 2020.
2. Masuk ke dashboard e-Telekomunikasi. Jika KBLI Anda belum versi 2025, kartu **“Perbarui Data Anda”** menampilkan butir **“Perbarui KBLI ke versi 2025”** beserta keterangan *“Penyesuaian KBLI 2020 ke KBLI 2025 kini wajib. Perbarui kode KBLI Anda di Profil.”*
3. Klik tautan **Perbarui** pada butir tersebut — Anda akan diarahkan ke halaman **Profil**.
4. Pada halaman Profil, klik **Edit Profil** lalu buka bagian **Klasifikasi Baku Lapangan Usaha (KBLI 2025)**.
5. Pilih kode KBLI 2025 sesuai NIB terbaru Anda pada kolom **Pilih kode KBLI 2025**. Perhatikan catatan di bawah kolom: *“Pastikan NIB Anda sudah diperbarui ke KBLI 2025 di OSS terlebih dahulu sebelum memilih kode KBLI.”*
6. Simpan perubahan. Sistem mencatat KBLI Anda sebagai versi 2025 dan pengingat pada dashboard otomatis hilang.

 **Klasifikasi Baku Lapangan Usaha (KBLI 2025)**

Kode KBLI 2025 sesuai NIB pelaku usaha

Belum ada kode KBLI.



Klasifikasi Baku Lapangan Usaha (KBLI 2025)

Kode KBLI 2025 sesuai NIB pelaku usaha

Pilih kode KBLI 2025



Pastikan NIB Anda sudah diperbarui ke KBLI 2025 di OSS terlebih dahulu sebelum memilih kode KBLI.

Catatan: pada registrasi akun baru, kolom **Kode KBLI 2025** juga hanya menerima kode KBLI 2025 — kode KBLI 2020 tidak lagi diterima sejak 18 Juni 2026.

Kode KBLI 2025

Pilih kode KBLI 2025



Pilih kode KBLI 2025 sesuai NIB terbaru Anda (OSS). Pastikan NIB Anda sudah diperbarui ke KBLI 2025 terlebih dahulu — kode KBLI 2020 tidak lagi diterima sejak 18 Juni 2026.

Pengaturan Akun

Halaman **Pengaturan** (`/dashboard/pengaturan`) digunakan untuk mengelola keamanan akun (ubah password) dan preferensi notifikasi. Halaman ini dapat diakses melalui menu dropdown pada foto profil/nama akun di pojok kanan atas top bar, bukan dari sidebar utama. Fitur ini dipakai saat Pelaku Usaha ingin mengganti password secara berkala demi keamanan, atau saat ingin mengatur cara menerima pemberitahuan (misalnya menonaktifkan notifikasi email).

Langkah-langkah:

1. Klik nama akun/avatar Anda di pojok kanan atas top bar (di sebelah ikon lonceng notifikasi) untuk membuka menu dropdown akun.

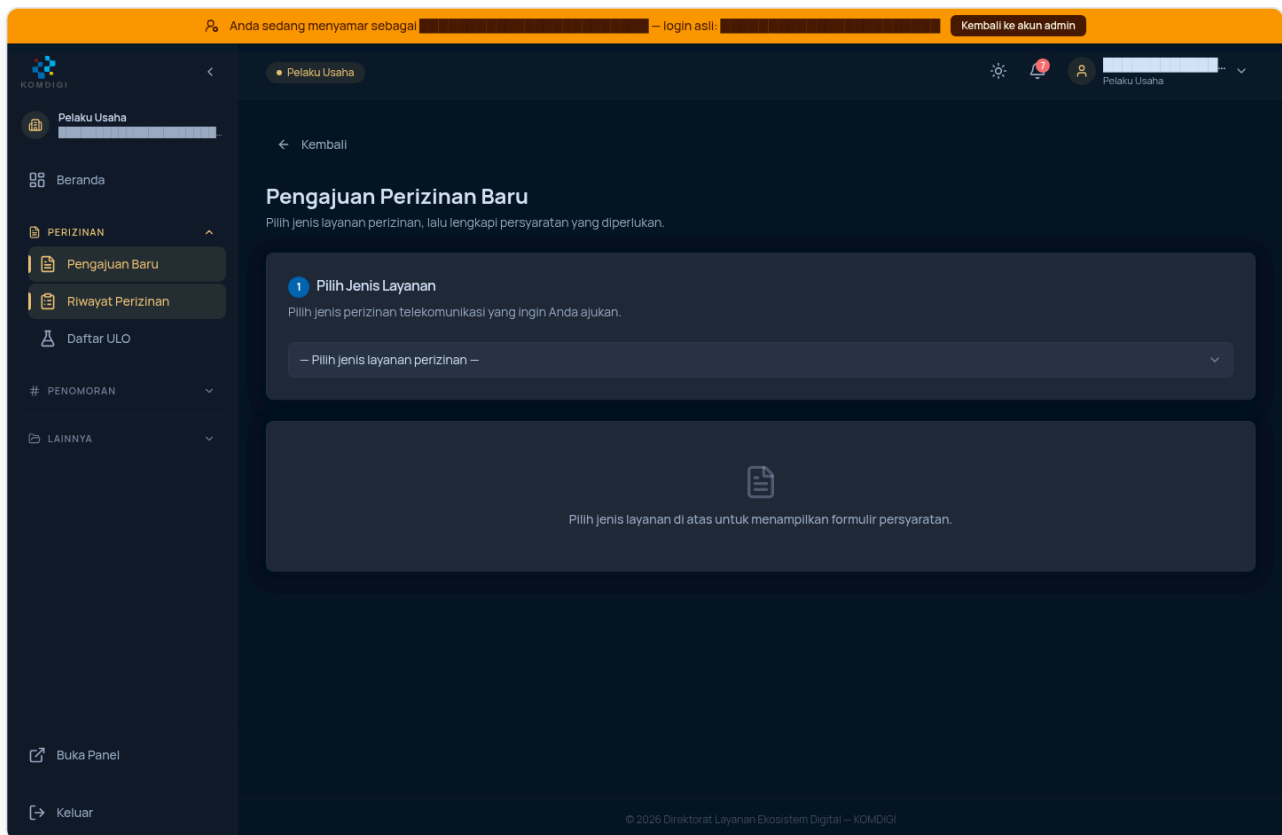
2. Pada menu dropdown yang muncul, akan tampil pilihan **Profil**, **Pengaturan**, **Panduan Aplikasi**, dan **Keluar**. Klik **Pengaturan** untuk masuk ke halaman ini.
3. Kartu pertama, **Ubah Password**, berisi form dengan tiga kolom wajib diisi (ditandai tanda bintang *):
 - **Password Saat Ini** — masukkan password yang sedang aktif digunakan untuk login.
 - **Password Baru** — masukkan password pengganti yang Anda inginkan.
 - **Konfirmasi Password Baru** — ulangi password baru yang sama persis untuk memastikan tidak ada salah ketik. Perhatikan kotak keterangan berwarna di atas form: *“Password harus memenuhi ketentuan: minimal 8 karakter, mengandung huruf besar, huruf kecil, angka, dan karakter spesial.”* Pastikan password baru Anda memenuhi seluruh syarat tersebut.
4. Setiap kolom password dilengkapi ikon mata  di sisi kanan untuk menampilkan/menyembunyikan teks yang diketik, berguna untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan sebelum submit.
5. Setelah ketiga kolom terisi benar, klik tombol **Ubah Password** untuk menyimpan password baru. **Catatan penting:** lakukan langkah ini hanya jika Anda benar-benar ingin mengganti password aktif Anda, karena setelah berhasil, Anda harus login ulang menggunakan password yang baru.
6. Kartu kedua, **Preferensi Notifikasi**, berisi daftar saluran pemberitahuan yang bisa diaktifkan/nonaktifkan melalui tombol geser (toggle), antara lain:
 - **Email** — menerima notifikasi melalui email terdaftar.
 - **Notifikasi Web** — menampilkan pemberitahuan langsung di dalam aplikasi (ikon lonceng). Klik tombol toggle di samping masing-masing saluran untuk mengaktifkan (toggle berwarna biru/menyala) atau menonaktifkan (toggle abu-abu/mati) jenis notifikasi tersebut sesuai preferensi Anda.
7. Gulir ke bawah bila tersedia opsi saluran notifikasi tambahan lainnya, lalu pastikan pengaturan yang dipilih sudah sesuai kebutuhan Anda — perubahan pada toggle biasanya tersimpan otomatis begitu diklik.

5. Pengajuan Permohonan Perizinan Baru

Memulai Pengajuan Perizinan Baru

Halaman “Pengajuan Perizinan Baru” adalah pintu masuk bagi Pelaku Usaha untuk mengajukan izin telekomunikasi baru — baik izin penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi (misalnya Internet Teleponi, SMS Premium, Call Center) maupun Jaringan Telekomunikasi. Gunakan halaman ini setiap kali perusahaan Anda ingin mengajukan **izin baru** yang belum pernah dimiliki sebelumnya. Untuk memperbarui atau melengkapi berkas dari permohonan yang **sudah** diajukan, gunakan menu “Riwayat Perizinan”, bukan halaman ini.

Halaman ini terdiri dari dua langkah berurutan yang tampil dalam satu layar: **(1) Pilih Jenis Layanan** lalu **(2) Lengkapi Persyaratan**. Bagian “Lengkapi Persyaratan” baru muncul secara otomatis setelah Anda memilih jenis layanan pada langkah pertama.



Langkah-langkah:

1. Login ke aplikasi e-Telekomunikasi menggunakan akun Pelaku Usaha Anda.
2. Pada menu sebelah kiri, klik **PERIZINAN**, lalu klik submenu **Pengajuan Baru**. Anda juga bisa langsung membuka URL `/dashboard/permohonan/baru`.
3. Sistem akan menampilkan judul halaman “Pengajuan Perizinan Baru” dengan instruksi singkat: “Pilih jenis layanan perizinan, lalu lengkapi persyaratan yang diperlukan.”
4. Perhatikan kotak bernomor **1 — Pilih Jenis Layanan**. Di bagian bawahnya terdapat kotak pilihan (dropdown) bertuliskan “— Pilih jenis layanan perizinan —”. Ini adalah satu-satunya aksi yang perlu Anda lakukan di langkah pertama.
5. Selama dropdown belum dipilih, area di bawahnya hanya menampilkan ikon dokumen kosong dengan pesan “Pilih jenis layanan di atas untuk menampilkan formulir persyaratan.” — ini normal, formulir memang belum ada isinya sampai jenis layanan dipilih.

Memilih Jenis Layanan Perizinan (Kategori Jasa & Jaringan)

Dropdown “Pilih jenis layanan perizinan” mengelompokkan pilihan berdasarkan **kategori perizinan: Jasa Telekomunikasi** (misalnya izin penyelenggaraan internet teleponi, sertifikat konten SMS premium, izin pusat panggilan/call center) dan **Jaringan Telekomunikasi** (izin penyelenggaraan jaringan tetap/bergerak seperti serat optik, radio microwave, satelit, dsb). Daftar layanan yang tampil di dropdown ini **tidak sama untuk setiap perusahaan** — sistem hanya menampilkan jenis layanan yang KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) perusahaan Anda memenuhi syarat untuk mengajukannya. Jika kategori “Jaringan Telekomunikasi” tidak muncul sama sekali di dropdown Anda, itu artinya KBLI perusahaan Anda yang terdaftar belum mencakup kode KBLI penyelenggara jaringan (misalnya 61100/61200/61300) — bukan berarti fitur tersebut tidak tersedia di sistem. Silakan hubungi bagian legalitas perusahaan untuk memastikan KBLI yang didaftarkan ke OSS sudah sesuai dengan jenis izin yang ingin diajukan.

Langkah-langkah:

1. Klik kotak dropdown “— Pilih jenis layanan perizinan —” untuk membukanya.
2. Sistem akan menampilkan daftar layanan yang dikelompokkan per kategori dengan judul kategori berhuruf kapital di bagian atas kelompok, misalnya **“PERIZINAN JASA TELEKOMUNIKASI”**. Jika perusahaan Anda memenuhi syarat untuk layanan Jaringan Telekomunikasi, kelompok **“PERIZINAN JARINGAN TELEKOMUNIKASI”** akan tampil sebagai kelompok tambahan di bawahnya dengan pola tampilan yang sama.
3. Di dalam kelompok “Jasa Telekomunikasi”, Anda akan melihat nama-nama layanan spesifik, misalnya:
 - **Izin Penyelenggaraan Jasa Internet Teleponi untuk Keperluan Publik (ITKP)**
 - **Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Konten SMS Premium**
 - **Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)**
4. Arahkan kursor dan klik salah satu nama layanan yang sesuai dengan rencana bisnis Anda. Pastikan Anda memilih layanan yang benar-benar sesuai kebutuhan, karena setiap jenis layanan memiliki daftar dokumen persyaratan yang berbeda.
5. Setelah dipilih, dropdown akan menutup dan menampilkan nama layanan yang Anda pilih. Sistem otomatis memuat kotak bernomor **2 — Lengkapi Persyaratan** di bawahnya.
6. Jika koneksi sedang lambat, Anda mungkin sesaat melihat pesan “Gagal menghubungi server. Periksa koneksi Anda.” beserta tombol “Coba Lagi” — ini adalah kegagalan sementara saat mengambil daftar persyaratan, bukan kesalahan pada data Anda. Klik **Coba Lagi** dan tunggu beberapa detik hingga formulir benar-benar tampil.

Formulir Dinamis Persyaratan — Contoh: Izin Penyelenggaraan Jasa Internet Teleponi (ITKP)

Setelah jenis layanan dipilih, sistem menampilkan **formulir dinamis** (DynamicForm) yang isinya disusun otomatis berdasarkan jenis layanan dan KBLI yang dipilih. Formulir ini berisi kombinasi dari: tabel data yang bisa ditambah barisnya (misalnya rencana bisnis per tahun), daftar perangkat, dan slot unggah dokumen PDF untuk setiap syarat administratif/teknis. Bagian header formulir menampilkan nama layanan yang dipilih, Kategori (JASA/JARINGAN), ID layanan, serta badge jumlah total dokumen yang harus dilengkapi (contoh: “17 dokumen”).

Persyaratan dikelompokkan menjadi beberapa kelompok besar, misalnya **“Rencana Penyelenggaraan”** (berisi rencana usaha, dokumen konfigurasi teknis, daftar perangkat) dan **“Pernyataan”** (berisi surat-surat pernyataan resmi seperti kepemilikan dana, KSWP/status wajib pajak, dan pernyataan tidak masuk daftar hitam).

Anda sedang menyamar sebagai [nama pengguna] — login asli: [nama pengguna] [Kembali ke akun admin](#)

Pelaku Usaha

[Kembali](#)

Pengajuan Perizinan Baru

Pilih jenis layanan perizinan, lalu lengkapi persyaratan yang diperlukan.

1 Pilih Jenis Layanan

Pilih jenis perizinan telekomunikasi yang ingin Anda ajukan.

Izin Penyelenggaraan Jasa Internet Teleponi untuk Keperluan Publik (ITKP)

2 Lengkapi Persyaratan 17 dokumen

Izin Penyelenggaraan Jasa Internet Teleponi untuk Keperluan Publik (ITKP)
Kategori: JASA ID: 059000000058

Rencana Penyelenggaraan 9 persyaratan

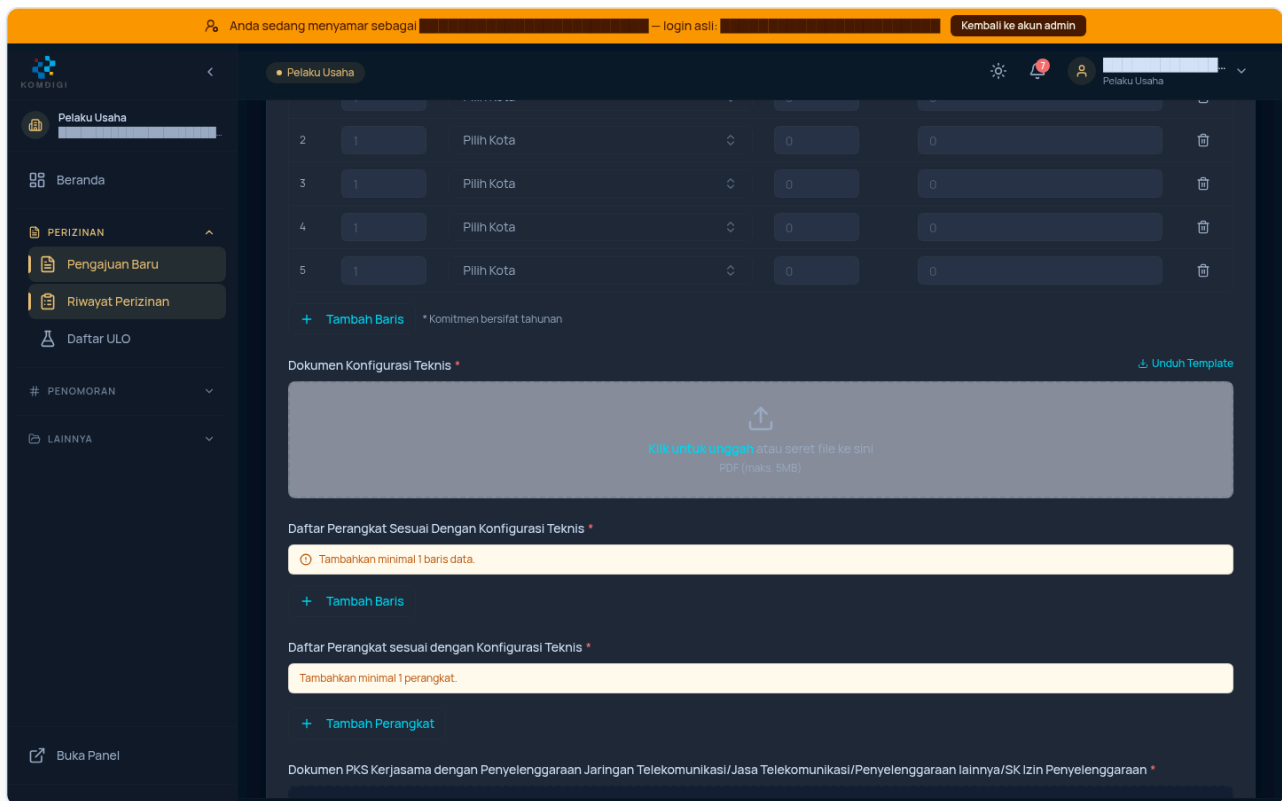
Rencana Usaha (Business Plan) *

#	TAHUN	PUSAT PELAYANAN PELANGGAN (KOTA/KAB)	JUMLAH	KAPASITAS LAYANAN DALAM 1	AKSI
1	1	Pilih Kota	0	0	
2	1	Pilih Kota	0	0	
3	1	Pilih Kota	0	0	

[Buka Panel](#)

Langkah-langkah — Bagian Rencana Penyelenggaraan:

1. Perhatikan judul layanan yang tercetak biru di bawah “Lengkapi Persyaratan” — pastikan ini sudah sesuai dengan layanan yang ingin Anda ajukan sebelum melanjutkan mengisi.
2. Bagian pertama biasanya adalah **“Rencana Usaha (Business Plan)”** berbentuk tabel dengan kolom seperti TAHUN, PUSAT PELAYANAN PELANGGAN (KOTA/KAB), JUMLAH, dan KAPASITAS LAYANAN. Tabel ini sudah menyediakan 5 baris kosong untuk rencana 5 tahun ke depan (komitmen bersifat tahunan).
3. Isi kolom **Tahun** (biasanya sudah terisi otomatis 1–5), pilih **Kota/Kabupaten** pusat pelayanan pelanggan melalui dropdown “Pilih Kota” pada tiap baris, lalu isi **Jumlah** dan **Kapasitas Layanan** sesuai rencana bisnis Anda.
4. Jika Anda perlu menambah baris lagi (misalnya rencana ekspansi ke lebih banyak kota), klik tombol **“Tambah Baris”** di bawah tabel. Untuk menghapus baris yang tidak diperlukan, klik ikon tempat sampah di kolom **AKSI** pada baris tersebut.



Langkah-langkah — Bagian Unggah Dokumen: 5. Gulir ke bawah untuk menemukan kotak-kotak unggah dokumen, ditandai dengan ikon panah ke atas dan tulisan **“Klik untuk unggah atau seret file ke sini”**, disertai keterangan format dan ukuran maksimum file (umumnya **PDF, maksimal 5MB**). 6. Untuk dokumen yang memiliki contoh format resmi (misalnya “Dokumen Konfigurasi Teknis”), akan ada tautan **“Unduh Template”** di pojok kanan atas judul dokumen. Unduh template ini terlebih dahulu, isi sesuai data perusahaan Anda, lalu unggah kembali file yang sudah diisi. 7. Untuk mengunggah, klik area kotak abu-abu tersebut untuk membuka jendela pemilihan file dari komputer Anda, atau seret (drag-and-drop) file PDF langsung ke area tersebut. 8. Beberapa persyaratan berbentuk **daftar/tabel yang bisa ditambah**, misalnya “Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis” dan “Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis”. Sebelum diisi, sistem menampilkan peringatan kuning “Tambahkan minimal 1 baris data.” / “Tambahkan minimal 1 perangkat.” — klik tombol **“Tambah Baris”** atau **“Tambah Perangkat”** untuk mulai mengisi data perangkat telekomunikasi yang akan digunakan. 9. Lanjutkan mengunggah dokumen satu per satu untuk setiap judul persyaratan yang tampil, seperti “Dokumen PKS Kerjasama...”, “Dokumen Bukti Kepemilikan Perangkat”, “Dokumen Surat Penetapan IP Address...”, dan “Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual”. Tanda bintang merah (*) di sebelah judul menandakan dokumen tersebut **wajib** diisi sebelum permohonan dapat dikirim.

Langkah-langkah — Bagian Pernyataan dan Pengiriman: 10. Kelompok terakhir bertajuk **“Pernyataan”** berisi surat-surat pernyataan resmi yang harus ditandatangani perusahaan, misalnya “Surat Pernyataan Kepemilikan Dana dari Bank Minimal 5%...”, “Surat KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)”, dan “Surat Pernyataan Direksi, Pengurus, dan/atau Badan Hukum Tidak Ditetapkan Daftar Hitam”. Sama seperti sebelumnya, unduh template (jika tersedia), lengkapi, tanda tangani/stempel, lalu unggah dalam format PDF. 11. Setelah **semua** dokumen wajib terunggah dan tabel data terisi, dua tombol akan aktif di pojok kanan bawah formulir: - **“Simpan sebagai Draft”** — menyimpan progres pengisian tanpa mengirim ke petugas, berguna jika Anda ingin melanjutkan pengisian di lain waktu. - **“Kirim Permohonan”** — mengirimkan permohonan secara resmi untuk diproses oleh Verifikator/Evaluator KOMDIGI. **Pastikan seluruh data dan dokumen sudah benar sebelum menekan tombol ini**, karena permohonan yang sudah dikirim akan masuk ke antrian penilaian dan tidak dapat diedit bebas seperti draft. 12. Jika Anda belum siap mengirim, cukup tutup halaman atau navigasi ke menu lain — data yang sudah tersimpan sebagai draft dapat dilanjutkan kembali melalui menu **Riwayat Perizinan**.

Formulir Berbeda per Jenis Layanan — Contoh: Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Konten SMS Premium

Untuk menunjukkan bahwa isi formulir memang menyesuaikan jenis layanan yang dipilih (bukan formulir generik yang sama untuk semua), berikut contoh setelah kembali ke langkah 1 dan memilih layanan lain dari kategori Jasa yang sama, yaitu **“Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Konten SMS Premium”**. Meski sama-sama berada di kategori Jasa Telekomunikasi dan memiliki jumlah dokumen yang mirip, rincian kolom tabel dan urutan dokumennya berbeda — misalnya kolom tabel Rencana Usaha di sini bernama **“JUMLAH PKS”**, bukan **“KAPASITAS LAYANAN DALAM E1”** seperti pada ITKP, dan urutan dokumen “Dokumen PKS Kerjasama” tampil lebih awal (tepat setelah Dokumen Konfigurasi Teknis) dibanding pada formulir ITKP. Ini membuktikan bahwa setiap jenis layanan (dan setiap kategori Jasa/Jaringan) memiliki konfigurasi formulir dan daftar

persyaratannya masing-masing, yang otomatis menyesuaikan begitu Anda mengganti pilihan pada dropdown langkah 1.

Anda sedang menyamar sebagai [nama pengguna] — login asli: [nama pengguna] [Kembali ke akun admin](#)

Pengajuan Perizinan Baru
Pilih jenis layanan perizinan, lalu lengkapi persyaratan yang diperlukan.

1 Pilih Jenis Layanan
Pilih jenis perizinan telekomunikasi yang ingin Anda ajukan.

Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Konten SMS Premium

2 Lengkapi Persyaratan 17 dokumen

Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Konten SMS Premium
Kategori: JASA - ID: 059000000033

Rencana Penyelenggaraan 9 persyaratan

Rencana Usaha (Business Plan) *

#	TAHUN	PUSAT PELAYANAN PELANGGAN (KOTA/KAB)	JUMLAH	JUMLAH PKS	AKSI
1	1	Pilih Kota	0	0	
2	1	Pilih Kota	0	0	
3	1	Pilih Kota	0	0	

+ Tambah Baris * Komitmen bersifat tahunan

Dokumen Konfigurasi Teknis [Unduh Template](#)

Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

Dokumen PKS Kerjasama dengan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi/Jasa Telekomunikasi/Penyelenggaraan lainnya/SK Izin Penyelenggaraan

Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

Daftar Perangkat Sesuai Dengan Konfigurasi Teknis

Tambahkan minimal 1 baris data.

+ Tambah Baris

Langkah-langkah — Mengganti Pilihan Layanan:

1. Jika Anda ingin mengganti jenis layanan setelah sempat memilih salah satu (misalnya salah pilih, atau ingin membandingkan persyaratan beberapa layanan sebelum memutuskan), klik kembali kotak dropdown pada bagian **1 — Pilih Jenis Layanan** yang sekarang menampilkan nama layanan yang tadi dipilih.

2. Pilih layanan lain dari daftar, misalnya **“Sertifikat Penyelenggaraan Jasa Konten SMS Premium”**.
3. Formulir pada bagian **2 — Lengkapi Persyaratan** akan otomatis dimuat ulang sesuai layanan baru yang dipilih. **Perhatikan bahwa data yang sudah Anda isi pada formulir layanan sebelumnya tidak akan terbawa** — setiap jenis layanan memiliki formulirnya sendiri, jadi pastikan Anda benar-benar sudah yakin dengan jenis layanan yang dipilih sebelum mulai mengisi data secara lengkap.
4. Bandingkan nama layanan, Kategori, dan ID yang tertera di bawah judul **“Lengkapi Persyaratan”** untuk memastikan sistem sudah memuat layanan yang benar-benar Anda maksud.
5. Lanjutkan mengisi tabel data dan mengunggah dokumen sesuai judul dan urutan yang tampil pada formulir — sama seperti langkah-langkah pada bagian ITKP di atas, hanya saja rincian nama kolom/urutan dokumennya menyesuaikan jenis layanan yang dipilih.

Catatan penting: Contoh pada panduan ini menggunakan dua layanan dari kategori **Jasa Telekomunikasi** karena akun demo yang digunakan untuk dokumentasi ini KBLI-nya belum terdaftar untuk kategori **Jaringan Telekomunikasi**. Prinsip dan langkah pengisiannya (tabel data, unggah dokumen PDF, tombol Simpan sebagai Draft/Kirim Permohonan) tetap sama persis untuk layanan-layanan di kategori Jaringan Telekomunikasi — hanya rincian nama dan jumlah dokumen persyaratannya yang berbeda, menyesuaikan jenis izin jaringan yang dipilih (misalnya jaringan tetap lokal berbasis kabel/serat optik, jaringan bergerak seluler, atau jaringan satelit).

6. Riwayat & Detail Permohonan

Modul ini menjelaskan halaman **Riwayat Perizinan** (daftar seluruh permohonan izin telekomunikasi yang pernah diajukan Pelaku Usaha) beserta halaman **Detail Permohonan** yang dibuka saat salah satu baris permohonan diklik. Kedua halaman ini adalah pusat pemantauan status pengajuan bagi Pelaku Usaha — mulai dari permohonan yang masih berupa Draft, yang sedang diproses evaluator, sampai yang sudah selesai dan Surat Keputusan (SK)-nya bisa diunduh.

Menu ini dapat diakses lewat sidebar kiri **Perizinan > Riwayat Perizinan** setelah Pelaku Usaha login ke Dashboard.

1. Halaman Daftar Permohonan (“Riwayat Perizinan”) — Tampilan Semua

Halaman ini menampilkan seluruh riwayat pengajuan izin telekomunikasi milik perusahaan dalam bentuk tabel, lengkap dengan nomor registrasi, jenis layanan yang diajukan, status terkini, usia proses (“aging”), dan tanggal pengajuan. Halaman ini adalah titik awal bagi Pelaku Usaha untuk memantau progres semua permohonannya tanpa harus membuka satu per satu, dan biasa dipakai setiap kali Pelaku Usaha ingin mengecek “sudah sampai mana” proses perizinannya atau mencari kembali dokumen SK yang sudah terbit.

Anda sedang menyamar sebagai **Pelaku Usaha** — login asli: **Pelaku Usaha** — [Kembali ke akun admin](#)

KOMDIGI

Pelaku Usaha

Beranda

PERIZINAN

Pengajuan Baru

Riwayat Perizinan

Daftar ULO

PENOMORAN

LAINNYA

Buka Panel

Keluar

Riwayat Perizinan

Daftar seluruh permohonan perizinan telekomunikasi Anda.

+ Ajukan Baru

Cari nomor permohonan atau nama layanan...

Semua Draft Diproses Selesai

Daftar Permohonan

33 permohonan ditemukan

NO. PERMOHONAN	JENIS LAYANAN	STATUS	AGING	TANGGAL
NOM-2026062200001	Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai — SK Terbit	3 hari	22/06/2026
NOM-2026061100461	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai — SK Terbit	1 hari	11/06/2026
NOM-2026052900454	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai — SK Terbit	2 hari	29/05/2026
NOM-2026030600415	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai — SK Terbit	3 hari	06/03/2026
NOM-2026022000406	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai — SK Terbit	2 hari	20/02/2026
NOM-2026022000405	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai — SK Terbit	3 hari	20/02/2026
NOM-2026022000404	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai — SK Terbit	3 hari	20/02/2026

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital — KOMDIGI

Langkah-langkah:

- Pada sidebar kiri, buka menu **Perizinan**, lalu klik **Riwayat Perizinan**. Halaman akan menampilkan judul “Riwayat Perizinan” dengan subjudul “Daftar seluruh permohonan perizinan telekomunikasi Anda.”
- Di bagian atas tabel terdapat kolom pencarian dengan placeholder **“Cari nomor permohonan atau nama layanan...”** — ketik nomor permohonan (misalnya `NOM-2026062200001`) atau nama layanan (misalnya “Call Center”) untuk mempersempit daftar.
- Di sisi kanan kolom pencarian terdapat empat tombol filter status: **Semua**, **Draft**, **Diproses**, **Selesai**. Secara default filter **Semua** yang aktif (ditandai warna biru terang), sehingga seluruh permohonan dari semua status tampil sekaligus.
- Tabel “Daftar Permohonan” menampilkan jumlah total permohonan yang ditemukan (contoh: “33 permohonan ditemukan”) beserta kolom-kolom berikut:
 - No. Permohonan** — nomor registrasi unik (format `NOM-YYYYMMDDxxxxx` untuk yang sudah diajukan resmi, atau `PTB-YYYYMMDDxxxxx` untuk yang masih Draft), berwarna biru muda dan dapat diklik.
 - Jenis Layanan** — nama layanan/izin yang diajukan, misalnya “Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)”.
 - Status** — badge berwarna yang menunjukkan tahapan proses saat ini, misalnya “Selesai — SK Terbit”.
 - Aging** — lama waktu (dalam hari) permohonan berada pada tahap saat ini, dilengkapi progress bar kecil berwarna hijau.
 - Tanggal** — tanggal pengajuan permohonan.
- Setiap kolom judul (No. Permohonan, Jenis Layanan, Status, Aging, Tanggal) memiliki ikon panah kecil (↕) yang bisa diklik untuk mengurutkan data secara menaik/menurun.
- Klik tombol **+ Ajukan Baru** di pojok kanan atas untuk memulai pengajuan permohonan izin baru (dibahas di modul terpisah “Pengajuan Baru”).

7. Klik nomor permohonan atau tautan **“Detail →”** pada salah satu baris untuk membuka halaman **Detail Permohonan** dari permohonan tersebut (lihat bagian 5 di bawah).

2. Filter Status — “Selesai”

Filter **Selesai** mempersempit daftar hanya menampilkan permohonan yang sudah menyelesaikan seluruh tahapan proses (evaluasi dokumen dan, jika berlaku, Uji Laik Operasi) sehingga statusnya menjadi “Laik” dan Surat Keputusan sudah terbit. Filter ini paling sering dipakai Pelaku Usaha untuk mencari kembali izin yang sudah aktif, misalnya saat perlu mengunduh ulang dokumen SK sebagai bukti legalitas ke pihak lain (bank, mitra bisnis, atau instansi lain).

Anda sedang menyamar sebagai [User] — login asli: [User] Kembali ke akun admin

Riwayat Perizinan
Daftar seluruh permohonan perizinan telekomunikasi Anda.

Cari nomor permohonan atau nama layanan... Semua Draft Diproses **Selesai**

Daftar Permohonan
3 permohonan ditemukan

NO. PERMOHONAN	JENIS LAYANAN	STATUS	AGING	TANGGAL
NOM-2024112900167	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Laik	0 hari	29/11/2024
NOM-2024112900166	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Laik	0 hari	29/11/2024
NOM-2024051700025	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Laik	1 hari	17/05/2024

Buka Panel Keluar

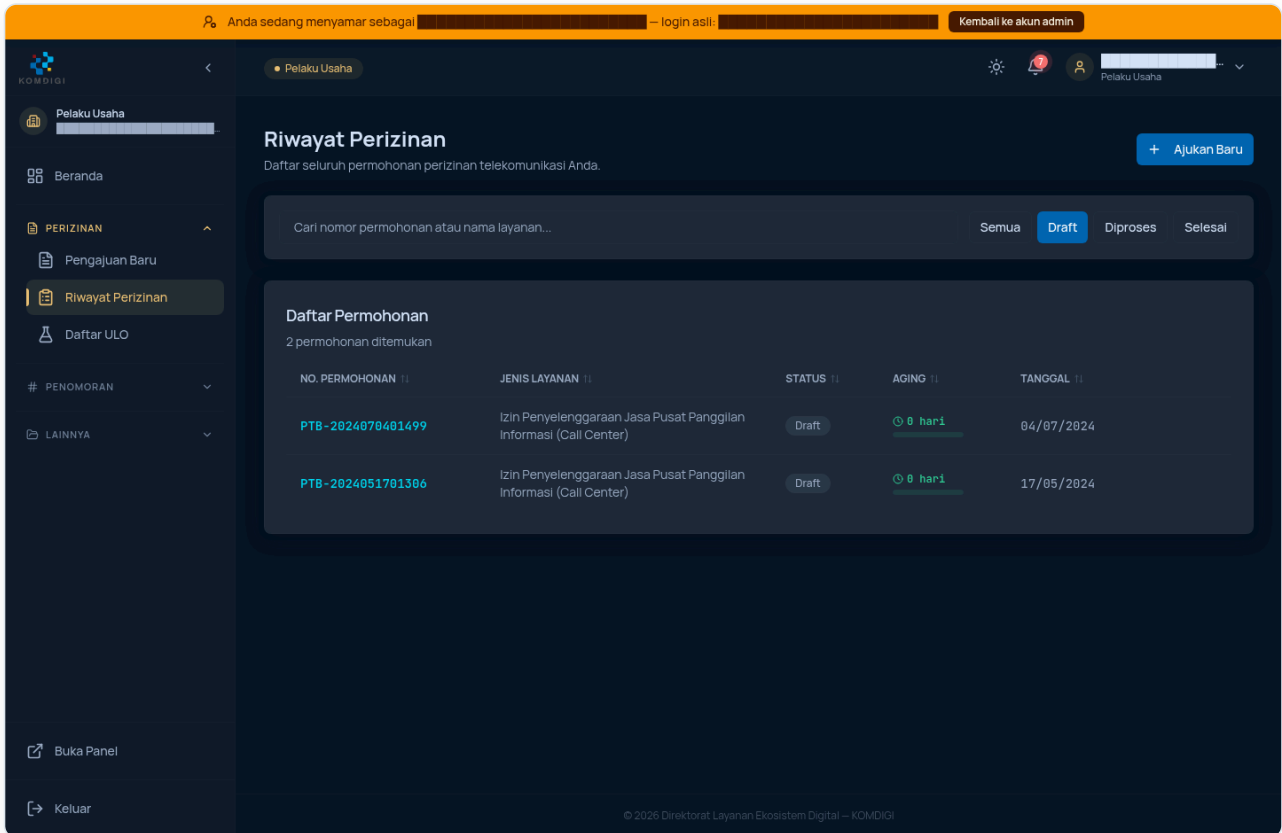
© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital — KMDIGI

Langkah-langkah:

1. Pada halaman Riwayat Perizinan, klik tombol filter **Selesai** di kanan atas kolom pencarian. Tombol yang aktif akan berubah warna menjadi biru terang.
2. Tabel otomatis diperbarui (tanpa perlu reload manual) dan hanya menampilkan permohonan berstatus akhir “Laik” — badge hijau di kolom Status.
3. Perhatikan bahwa kolom **Aging** pada permohonan yang sudah selesai menunjukkan lama waktu sejak status “Laik” ditetapkan (misalnya “0 hari” jika baru saja selesai).
4. Jika tidak ada permohonan yang sesuai, tabel akan menampilkan ilustrasi folder kosong dengan keterangan **“Tidak ada permohonan yang sesuai filter.”** (lihat contoh pada filter Diproses di bagian 4).
5. Klik salah satu nomor permohonan (misalnya `NOM-2024112900167`) untuk membuka halaman detail lengkap izin tersebut, termasuk tombol unduh SK.

3. Filter Status — “Draft”

Filter **Draft** menampilkan permohonan yang baru dibuat tetapi belum diajukan secara resmi — artinya Pelaku Usaha sudah mulai mengisi formulir pengajuan namun belum menekan tombol pengajuan akhir, sehingga permohonan tersebut belum masuk ke antrean evaluasi Kementerian. Filter ini berguna bagi Pelaku Usaha yang ingin melanjutkan pengisian formulir yang tertunda tanpa harus mengulang dari awal.



The screenshot shows the 'Riwayat Perizinan' (Permit History) page for a 'Pelaku Usaha' (Business Actor). The page has a dark blue sidebar with navigation options: Beranda, PERIZINAN (with sub-items Pengajuan Baru and Riwayat Perizinan), and Daftar ULO. The main content area is titled 'Riwayat Perizinan' and includes a search bar and filter tabs: Semua, Draft (selected), Diproses, and Selesai. Below the filters, a table titled 'Daftar Permohonan' (Application List) shows 2 permohonan (applications) found. The table has columns for NO. PERMOHONAN, JENIS LAYANAN, STATUS, AGING, and TANGGAL. Two draft applications are listed, both for 'Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)'.

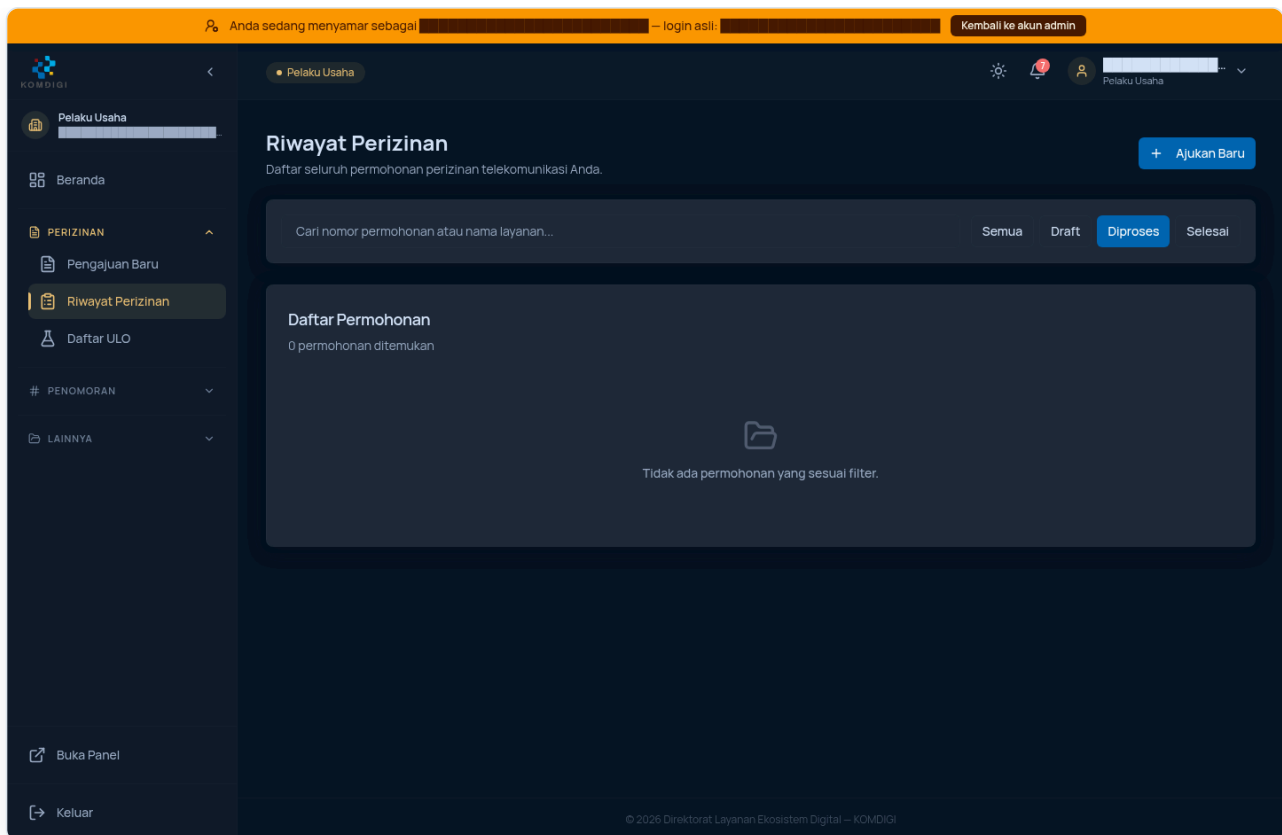
NO. PERMOHONAN	JENIS LAYANAN	STATUS	AGING	TANGGAL
PTB-2024070401499	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Draft	0 hari	04/07/2024
PTB-2024051701306	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Draft	0 hari	17/05/2024

Langkah-langkah:

1. Klik tombol filter **Draft** di halaman Riwayat Perizinan.
2. Tabel akan menampilkan permohonan dengan nomor registrasi berformat **PTB-...** (Pengajuan Belum Terkirim) dan badge status abu-abu bertuliskan **"Draft"**.
3. Kolom **Aging** dan **Tanggal** tetap menunjukkan sejak kapan draft tersebut dibuat/terakhir disimpan, sehingga Pelaku Usaha bisa tahu draft mana yang sudah lama "mengendap" dan perlu segera diselesaikan.
4. Klik nomor permohonan Draft untuk membuka halaman detailnya, yang akan menampilkan kotak **"Lanjutkan Draft"** berisi tombol **Lanjutkan Pengisian** untuk melanjutkan pengisian formulir pengajuan (lihat bagian 6 di bawah).
5. Permohonan berstatus Draft tidak dapat dievaluasi oleh Kementerian sampai Pelaku Usaha menyelesaikan pengisian dan menekan tombol pengajuan resmi pada formulir tersebut.

4. Filter Status — "Diproses" (Contoh Tampilan Kosong)

Filter **Diproses** menampilkan permohonan yang sudah diajukan resmi dan sedang berada di salah satu tahap evaluasi — mulai dari verifikasi dokumen oleh evaluator, disposisi ke pejabat berwenang, hingga Uji Laik Operasi (ULO) — dan belum mencapai status akhir "Selesai". Tangkapan layar berikut menunjukkan tampilan halaman ketika **tidak ada** permohonan yang sedang dalam status ini, sehingga pengguna baru dapat memahami bagaimana aplikasi menampilkan kondisi "data kosong".

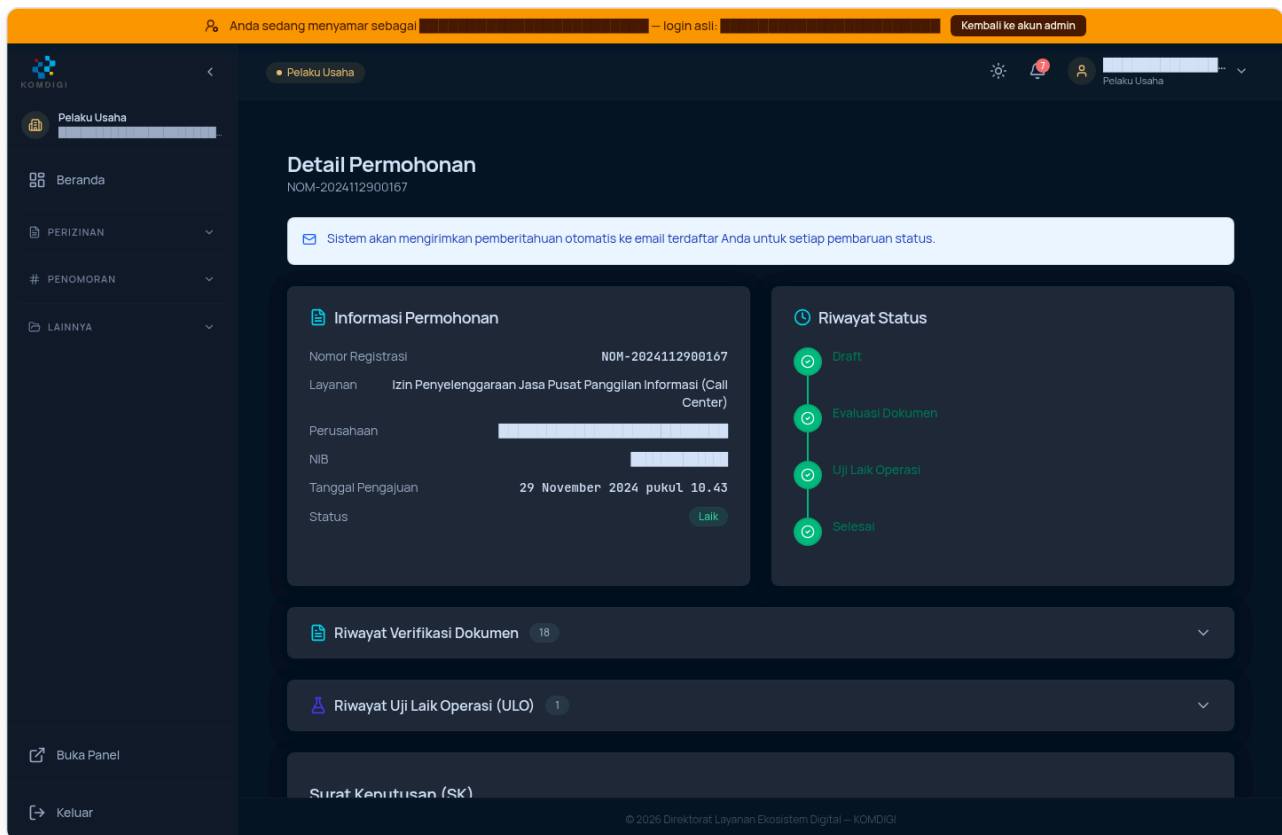


Langkah-langkah:

1. Klik tombol filter **Diproses**.
2. Jika tidak ada permohonan yang cocok, area tabel akan menampilkan ilustrasi ikon folder beserta teks **“0 permohonan ditemukan”** dan **“Tidak ada permohonan yang sesuai filter.”** — ini bukan kondisi error, hanya menandakan belum/tidak ada data pada kategori tersebut.
3. Jika terdapat permohonan yang sedang diproses, baris-barisnya akan tampil sama seperti pada tampilan “Semua”, dengan badge status yang lebih detail seperti “Evaluasi Dokumen”, “Disposisi”, atau “Uji Laik Operasi” sesuai tahap yang sedang berjalan.
4. Gunakan filter ini secara berkala untuk memantau apakah ada permohonan yang sudah lama “mengendap” di suatu tahap (lihat kolom Aging) sehingga Pelaku Usaha bisa proaktif menghubungi help desk bila proses terasa terlalu lama.

5. Halaman Detail Permohonan — Ringkasan & Riwayat Status (Permohonan Selesai)

Setelah nomor permohonan diklik dari daftar, aplikasi membuka halaman **Detail Permohonan** yang berisi seluruh informasi lengkap satu pengajuan izin: identitas permohonan, status terkini, serta linimasa (timeline) tahapan proses dari awal sampai akhir. Halaman ini dipakai Pelaku Usaha untuk memastikan tahap mana yang sudah/belum dilalui, dan menjadi rujukan utama saat perlu berkomunikasi dengan petugas terkait kendala pada permohonan tertentu.

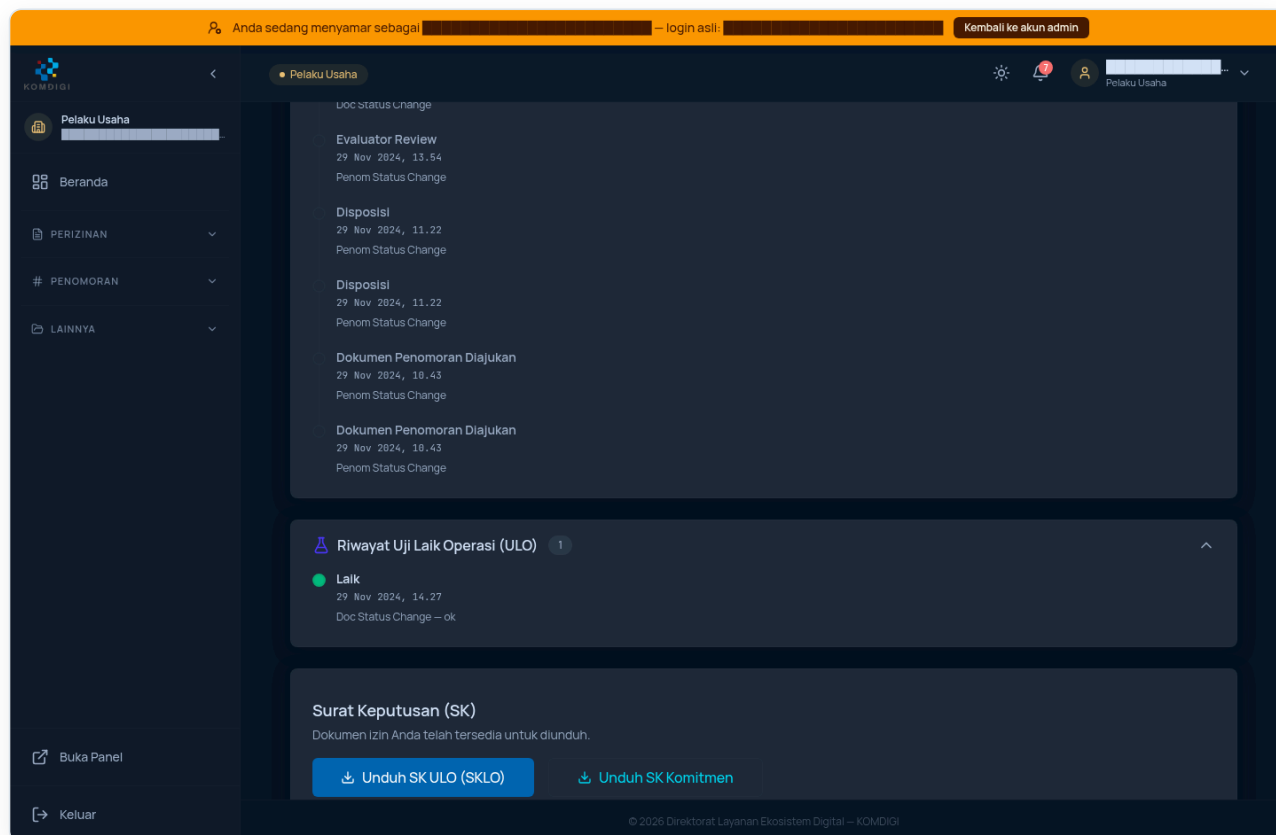


Langkah-langkah:

1. Di bagian atas halaman terdapat judul **“Detail Permohonan”** beserta nomor registrasi permohonan (contoh: `NOM-2024112900167`).
2. Tepat di bawah judul terdapat kotak informasi biru: **“Sistem akan mengirimkan pemberitahuan otomatis ke email terdaftar Anda untuk setiap pembaruan status.”** — ini mengingatkan Pelaku Usaha bahwa mereka tidak perlu terus-menerus mengecek halaman ini karena akan ada notifikasi email setiap kali status berubah.
3. Kartu **“Informasi Permohonan”** (kiri) menampilkan detail identitas permohonan:
 - **Nomor Registrasi** — nomor unik permohonan.
 - **Layanan** — jenis izin yang diajukan.
 - **Perusahaan** — nama badan usaha pemohon.
 - **NIB** — Nomor Induk Berusaha perusahaan.
 - **Tanggal Pengajuan** — tanggal dan jam permohonan pertama kali diajukan resmi.
 - **Status** — badge status terkini (contoh: “Laik” untuk permohonan yang sudah selesai dan disetujui).
4. Kartu **“Riwayat Status”** (kanan) menampilkan linimasa vertikal bertahap dengan penanda lingkaran hijau bercentang pada setiap tahap yang sudah dilalui:
 - **Draft** → **Evaluasi Dokumen** → **Uji Laik Operasi** → **Selesai**.
 - Tahap yang sudah selesai ditandai lingkaran hijau berisi tanda centang; tahap yang sedang berjalan biasanya ditandai warna berbeda dengan keterangan “Tahap saat ini” (lihat contoh pada permohonan Draft di bagian 6).
5. Gulir (scroll) ke bawah halaman untuk melihat rincian riwayat verifikasi dokumen, riwayat ULO, dan bagian unduh Surat Keputusan (SK) — dijelaskan pada bagian berikut.

6. Detail Permohonan — Riwayat Verifikasi Dokumen, Riwayat ULO, dan Unduh SK

Di bawah ringkasan status, halaman detail menyediakan dua panel yang bisa dibuka/tutup (accordion) berisi **Riwayat Verifikasi Dokumen** dan **Riwayat Uji Laik Operasi (ULO)**, serta kotak **Surat Keputusan (SK)** dengan tombol unduh dokumen resmi. Bagian ini adalah bukti audit-trail lengkap dari sebuah permohonan — memuat setiap catatan disposisi, review evaluator, dan hasil ULO — sekaligus menjadi tempat Pelaku Usaha mengunduh dokumen legal (SK Komitmen dan/atau SK ULO/SKLO) begitu permohonan dinyatakan selesai.



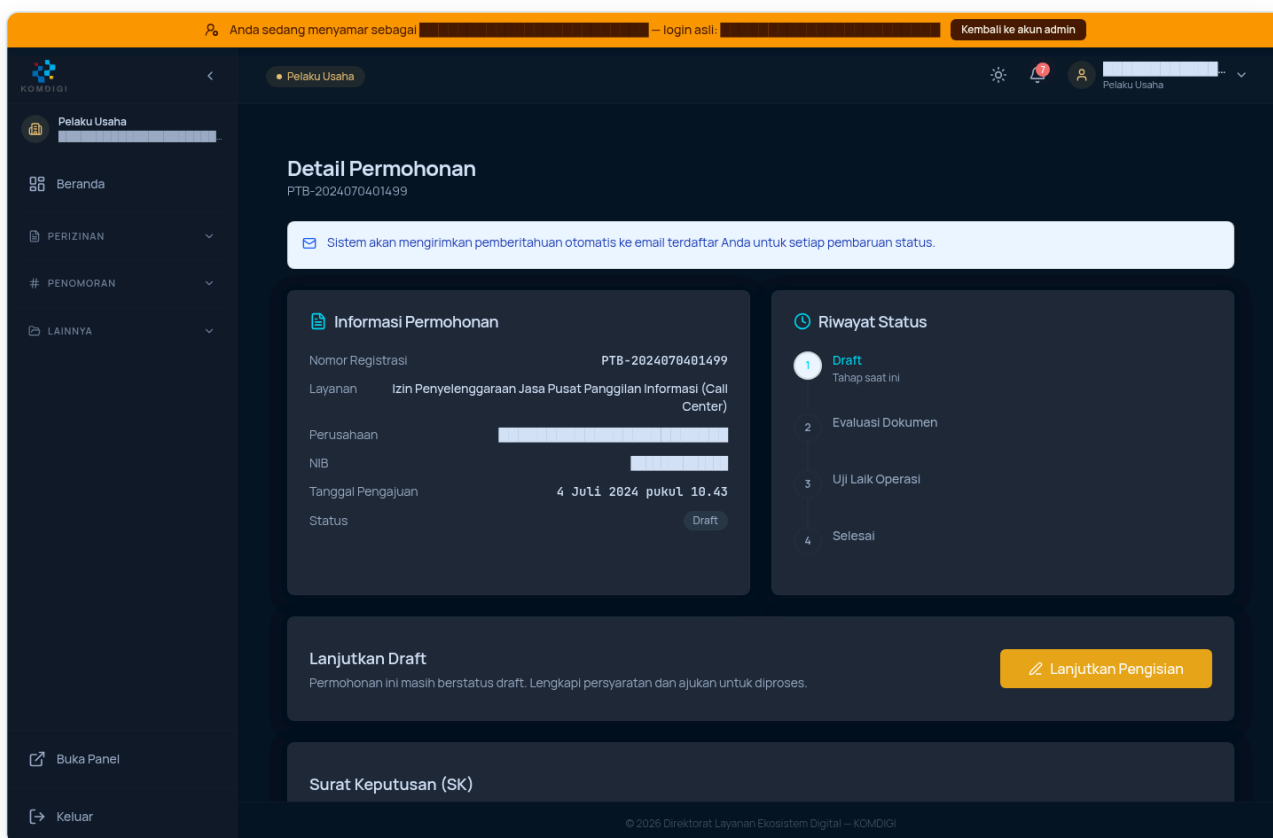
Langkah-langkah:

1. Klik baris **“Riwayat Verifikasi Dokumen”** (ditandai ikon dokumen dan angka jumlah entri, contoh “18”) untuk membuka/menutup daftar riwayat. Panel akan menampilkan setiap kejadian secara kronologis, misalnya “Evaluator Review”, “Disposisi”, dan “Dokumen Penomoran Diajukan”, masing-masing dengan tanggal-jam kejadian dan keterangan singkat (contoh: “Penom Status Change”).
2. Klik baris **“Riwayat Uji Laik Operasi (ULO)”** (ikon tabung/labu, dengan angka jumlah entri, contoh “1”) untuk melihat hasil pemeriksaan laik operasi. Contoh entri: status **“Laik”** dengan tanggal-jam dan keterangan “Doc Status Change – ok”.
3. Setelah kedua panel dibuka, gulir terus ke bawah hingga menemukan kotak **“Surat Keputusan (SK)”** dengan keterangan **“Dokumen izin Anda telah tersedia untuk diunduh.”**
4. Terdapat dua tombol unduh (ikon panah ke bawah):
 - **Unduh SK ULO (SKLO)** — tombol solid berwarna biru, mengunduh Surat Keterangan Laik Operasi.
 - **Unduh SK Komitmen** — tombol outline, mengunduh Surat Keputusan Komitmen.
 - (Catatan dokumentasi: tombol-tombol ini sengaja tidak diklik saat pengambilan tangkapan layar demo untuk menghindari pengunduhan berkas sungguhan; pada penggunaan normal, klik salah satu tombol untuk mengunduh PDF resminya ke perangkat Anda.)

5. Dokumen SK yang diunduh adalah bukti sah bahwa izin telekomunikasi telah diterbitkan oleh Kementerian Komunikasi dan Digital, dan dapat digunakan sebagai lampiran resmi ke pihak eksternal.

7. Detail Permohonan Berstatus Draft — Tombol “Lanjutkan Pengisian”

Ketika permohonan yang dibuka berstatus **Draft** (belum diajukan resmi), halaman detail menampilkan tata letak yang serupa dengan permohonan lain, namun linimasa “Riwayat Status” menunjukkan bahwa proses masih berada di tahap paling awal, dan muncul kotak khusus **“Lanjutkan Draft”** yang mengarahkan Pelaku Usaha kembali ke formulir pengisian. Halaman ini penting bagi Pelaku Usaha yang sempat menunda pengisian formulir perizinan dan ingin melanjutkannya tanpa kehilangan data yang sudah diisi sebelumnya.



Langkah-langkah:

1. Dari daftar permohonan dengan filter **Draft**, klik salah satu nomor permohonan berformat `PTB-...` untuk membuka detailnya.
2. Kartu **“Informasi Permohonan”** menampilkan status **“Draft”** (badge abu-abu), sedangkan kartu **“Riwayat Status”** menunjukkan tahap **“Draft”** berwarna biru dengan keterangan **“Tahap saat ini”** — tahap-tahap selanjutnya (Evaluasi Dokumen, Uji Laik Operasi, Selesai) masih berwarna abu-abu karena belum dimulai.
3. Di bawah kartu ringkasan, muncul kotak berjudul **“Lanjutkan Draft”** dengan keterangan **“Permohonan ini masih berstatus draft. Lengkapi persyaratan dan ajukan untuk diproses.”**
4. Klik tombol oranye **“Lanjutkan Pengisian”** di kanan kotak tersebut untuk membuka kembali formulir pengajuan pada halaman edit (`/dashboard/permohonan/[id]/edit`), tempat Pelaku Usaha dapat melengkapi data dan dokumen yang masih kurang.

5. **Penting:** setelah membuka formulir edit, pastikan seluruh data dan dokumen persyaratan sudah benar dan lengkap sebelum menekan tombol pengajuan akhir (misalnya “Ajukan Permohonan” atau “Simpan & Ajukan”) di formulir tersebut — setelah diajukan, permohonan akan berpindah status dari Draft menjadi Diproses dan mulai dievaluasi oleh Kementerian, sehingga sebaiknya data sudah dipastikan akurat terlebih dahulu.
6. Jika Pelaku Usaha belum siap mengajukan, cukup tutup halaman ini — data draft yang sudah tersimpan sebelumnya tidak akan hilang dan bisa dilanjutkan kapan saja melalui halaman Riwayat Perizinan dengan filter Draft.

Catatan tambahan untuk pengguna:

- Bilah oranye di bagian paling atas setiap tangkapan layar (“Anda sedang menyamar sebagai... — login asli...”) hanya muncul ketika akun sedang diakses oleh Admin/Super Admin melalui fitur “masuk sebagai akun ini” untuk keperluan dukungan teknis. Pelaku Usaha yang login secara normal **tidak** akan melihat bilah ini.
- Semua data perusahaan, NIB, dan nama pada tangkapan layar di dokumen ini telah disamarkan (redaksi) untuk kebutuhan dokumentasi dan bukan mencerminkan tampilan asli data pribadi/perusahaan.

7. Permohonan Penomoran

Modul **Penomoran** digunakan oleh Pelaku Usaha (penyelenggara jasa telekomunikasi) untuk mengajukan, memantau, dan mengelola permohonan penetapan **kode akses/nomor telekomunikasi** – misalnya nomor Pusat Panggilan Informasi (Call Center), SMS Premium, atau Internet Teleponi (ITKP) – kepada Kementerian Komunikasi dan Digital (Komdigi). Modul ini dipakai setelah perusahaan memiliki **Perizinan Berusaha** (KBLI) yang relevan, karena setiap pengajuan penomoran harus dikaitkan ke izin yang sudah dimiliki.

Semua layanan penomoran dapat diakses lewat menu **PENOMORAN > Penomoran** di sisi kiri dashboard Pelaku Usaha. Ada empat jenis layanan yang tersedia:

- **Penomoran Baru** – mengajukan kode akses/nomor yang belum pernah dimiliki sebelumnya.
- **Penomoran Tambahan** – menambah kode akses baru untuk layanan yang sudah punya penetapan sebelumnya.
- **Perubahan Penetapan** – mengubah data/penetapan kode akses yang sudah ada.
- **Pengembalian Penomoran** – mengembalikan kode akses yang sudah tidak digunakan.

Panduan ini menjelaskan tampilan **Daftar Penomoran**, alur **wizard pengajuan Penomoran Baru** (dari pemilihan izin sampai unggah dokumen), dan tampilan **Detail Permohonan** untuk permohonan yang sudah pernah diajukan.

1. Daftar Penomoran

Halaman ini adalah pusat pemantauan seluruh riwayat pengajuan penomoran milik perusahaan. Di sinilah Pelaku Usaha melihat status terkini setiap permohonan (draft, sedang diproses, perlu perbaikan, selesai, atau ditolak), mencari permohonan tertentu, dan memulai pengajuan baru.

Anda sedang menyamar sebagai [User] — login asli: [User] Kembali ke akun admin

Penomoran Telekomunikasi
Daftar seluruh permohonan penomoran telekomunikasi Anda.

Layanan Penomoran Lainnya
Penomoran Tambahan, Perubahan Penetapan, Pengembalian Penomoran

Cari nomor permohonan atau nama layanan... **Semua** Draft Dalam Proses Perlu Koreksi Selesai Ditolak

Daftar Permohonan Penomoran
28 permohonan ditemukan

NO. PERMORAN	JENIS LAYANAN	JENIS KODE AKSES	KODE AKSES	STATUS	AGING	TANGGAL	Detail
NOM-2026062200001	Penetapan Nomor Tambahan	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	14014	Selesai - SK Terbit	3 hari	22/06/2026	Detail
NOM-2026061100461	Penetapan Nomor Tambahan	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	14050	Selesai - SK Terbit	1 hari	11/06/2026	
NOM-2026052900454	Penetapan Nomor Tambahan	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	1500522	Selesai - SK Terbit	2 hari	29/05/2026	
NOM-2026030800105	Pengembalian	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi	14084	Selesai - SK Terbit	3 hari	06/03/2026	

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital - KOMDIGI

Langkah-langkah / cara membaca halaman ini:

- Buka menu **PENOMORAN > Penomoran > Daftar Penomoran** di sidebar kiri. Halaman akan menampilkan judul “Penomoran Telekomunikasi” dan ringkasan “Daftar seluruh permohonan penomoran telekomunikasi Anda.”
- Tombol biru **+ Ajukan Penomoran Baru** di kanan atas dipakai untuk memulai pengajuan **Penomoran Baru** (dijelaskan di bagian 2).
- Kotak **“Layanan Penomoran Lainnya”** berisi tiga pintasan cepat ke jenis layanan lain: **Penomoran Tambahan**, **Perubahan Penetapan**, dan **Pengembalian Penomoran**. Klik salah satu untuk langsung membuka wizard pengajuan jenis tersebut.
- Kolom pencarian **“Cari nomor permohonan atau nama layanan...”** dipakai untuk mencari permohonan berdasarkan nomor registrasi (format `NOM-YYYYMMDDxxxxx`) atau nama layanan.
- Di sebelah kolom pencarian ada tab filter status: **Semua**, **Draft**, **Dalam Proses**, **Perlu Koreksi**, **Selesai**, **Ditolak**. Klik salah satu tab untuk menyaring daftar sesuai status yang ingin dilihat. Tab **Draft** menampilkan permohonan yang sudah dibuat tapi belum diajukan (belum klik “Ajukan Permohonan”).
- Tabel **Daftar Permohonan Penomoran** menampilkan kolom: **No. Permohonan** (nomor registrasi, bisa diklik untuk masuk ke halaman detail), **Jenis Layanan**, **Jenis Kode Akses**, **Kode Akses** (nomor yang diajukan/ditetapkan), **Status** (badge berwarna, misalnya “Selesai – SK Terbit”), **Aging** (lama proses berjalan, dengan indikator hari), dan **Tanggal**. Kolom paling kanan berisi tautan **Detail** untuk membuka halaman detail permohonan tersebut.
- Pada akun contoh di atas, seluruh 28 permohonan berstatus **“Selesai - SK Terbit”** dan tab **Draft** menampilkan **“0 permohonan ditemukan”** – artinya tidak ada draft yang tertunda.

untuk diselesaikan pada akun ini. Jika Anda memiliki draft, baris tersebut akan muncul di tab Draft dan bisa diklik untuk melanjutkan pengisian dari titik terakhir.

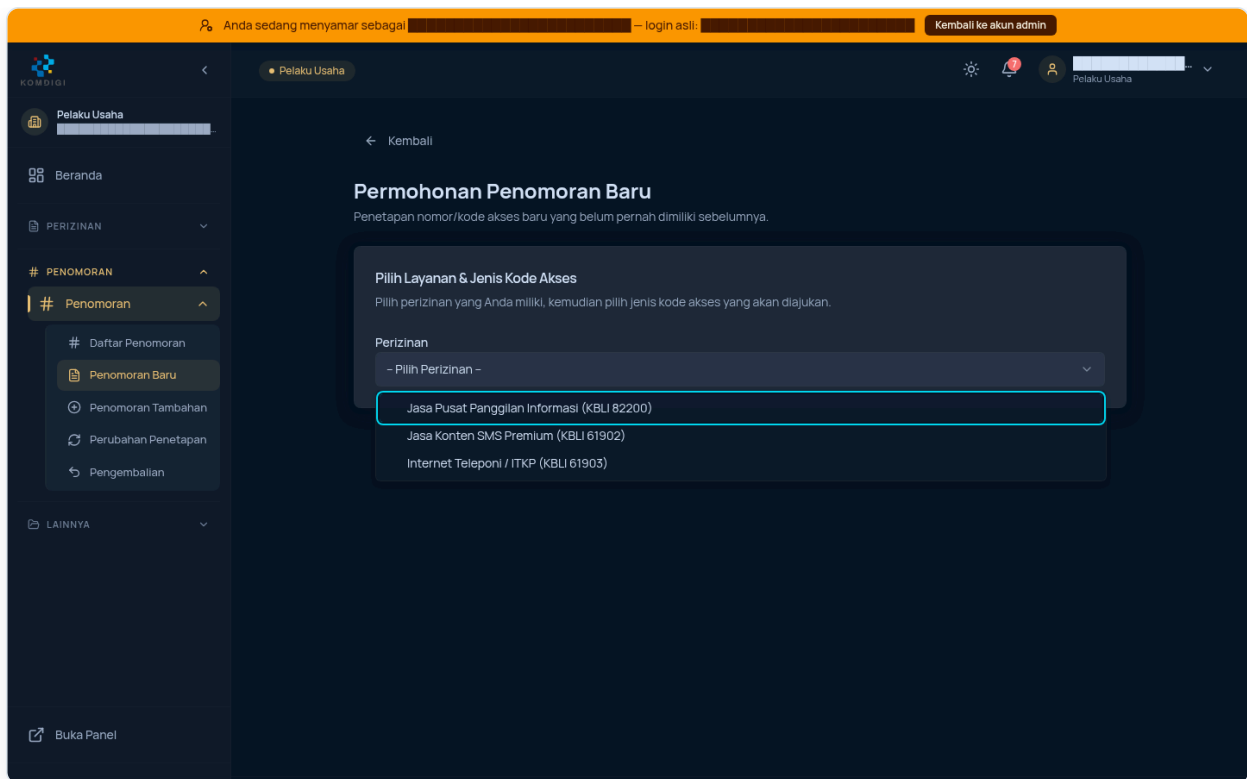
2. Wizard Pengajuan Penomoran Baru

Wizard ini dipakai untuk mengajukan kode akses/nomor telekomunikasi yang **benar-benar baru** (belum pernah dimiliki perusahaan sebelumnya). Formulir ini bertahap: Anda harus mengisi setiap bagian secara berurutan sebelum bagian berikutnya muncul.

2.1 Langkah 1 - Pilih Perizinan

Langkah-langkah:

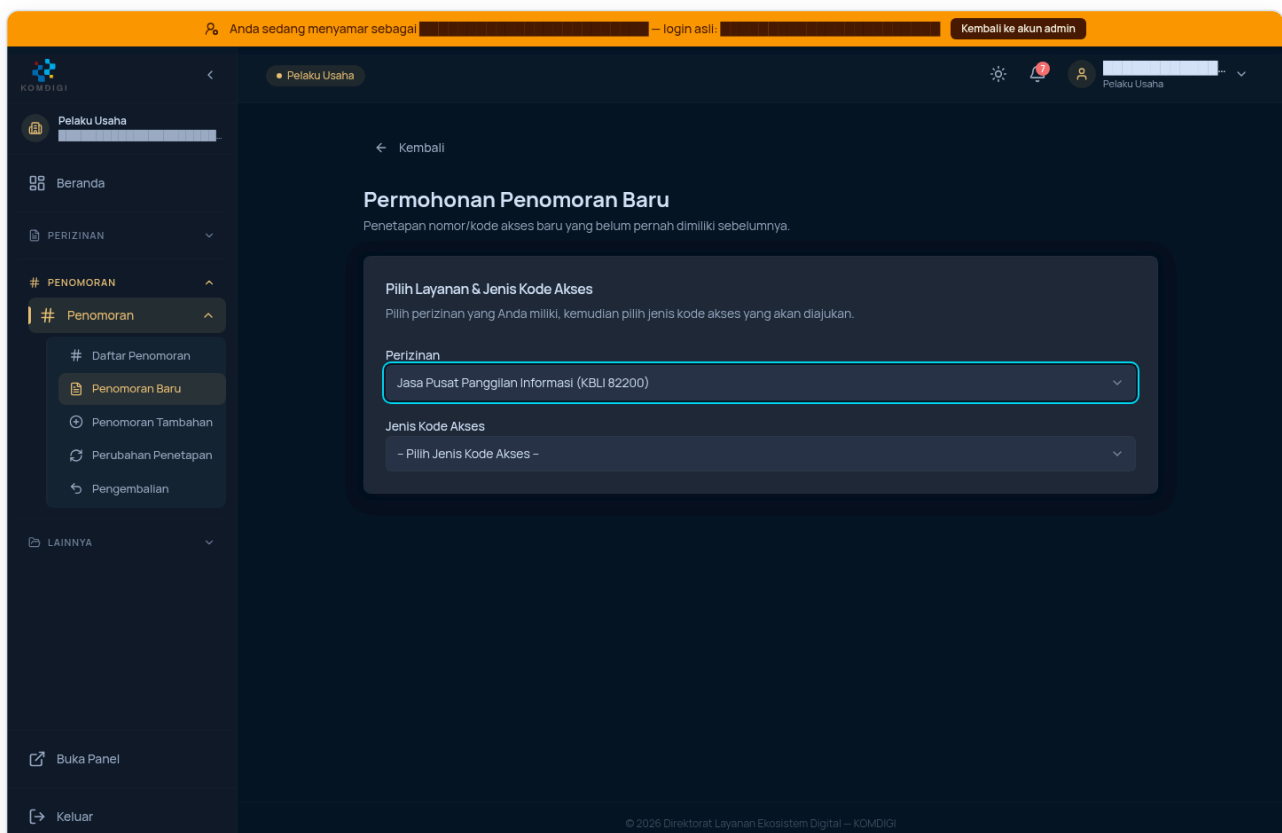
1. Dari Daftar Penomoran, klik **“+ Ajukan Penomoran Baru”**. Anda akan masuk ke halaman **“Permohonan Penomoran Baru”** dengan keterangan “Penetapan nomor/kode akses baru yang belum pernah dimiliki sebelumnya.”
2. Klik kotak dropdown **Perizinan** (masih bertuliskan “-- Pilih Perizinan --”). Sebuah daftar pilihan akan terbuka menampilkan seluruh izin usaha (KBLI) yang dimiliki perusahaan Anda dan relevan dengan layanan penomoran, misalnya:
 - Jasa Pusat Panggilan Informasi (KBLI 82200)
 - Jasa Konten SMS Premium (KBLI 61902)
 - Internet Teleponi / ITKP (KBLI 61903)



3. Klik salah satu izin yang sesuai dengan kode akses yang ingin Anda ajukan. **Catatan penting:** hanya izin usaha yang sudah **aktif/disetujui** yang tampil di daftar ini – jika izin yang Anda cari tidak muncul, pastikan permohonan perizinan (KBLI) terkait sudah selesai/terbit terlebih dahulu sebelum mengajukan penomoran.

4. Setelah izin dipilih, kolom kedua **Jenis Kode Akses** akan muncul di bawahnya.

2.2 Langkah 2 - Pilih Jenis Kode Akses



Langkah-langkah:

1. Klik dropdown **Jenis Kode Akses** (bertuliskan "-- Pilih Jenis Kode Akses --"). Pilihan yang tampil di sini otomatis menyesuaikan izin yang dipilih pada Langkah 1 – misalnya jika Anda memilih izin “Jasa Pusat Panggilan Informasi (KBLI 82200)”, satu-satunya pilihan yang muncul adalah **“Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)”**.

Anda sedang menyamar sebagai [nama pengguna] — login asli: [nama pengguna] [Kembali ke akun admin](#)

Permohonan Penomoran Baru
Penetapan nomor/kode akses baru yang belum pernah dimiliki sebelumnya.

Pilih Layanan & Jenis Kode Akses
Pilih perizinan yang Anda miliki, kemudian pilih jenis kode akses yang akan diajukan.

Perizinan
Jasa Pusat Panggilan Informasi (KBLI 82200)

Jenis Kode Akses
-- Pilih Jenis Kode Akses --
Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)

2. Klik jenis kode akses yang sesuai. Setelah dipilih, dua bagian baru akan muncul di bawah: tabel **“Pilih Kode Akses Tersedia”** dan bagian **“Dokumen Persyaratan”**.

2.3 Langkah 3 – Pilih Kode Akses (Tabel Blok Nomor) dan Unggah Dokumen

1. Bagian **“Pilih Kode Akses Tersedia”** menampilkan tabel daftar kode akses (nomor) yang masih kosong/belum dialokasikan ke penyelenggara lain, lengkap dengan kolom **Kode Akses** (nomornya, contoh: 14053, 14061, 150103, dst.), **Format**, **Jenis Penomoran**, dan **Status** (biasanya “Tersedia”). Pada contoh di atas terdapat **1.221 kode akses tersedia**, ditampilkan 10 per halaman (navigasi halaman ada di pojok kanan bawah tabel, misalnya “1 / 123”).
2. Gunakan kolom pencarian **“Cari kode akses...”** di atas tabel jika Anda ingin mencari nomor tertentu, atau gulir/pindah halaman untuk melihat pilihan lain.
3. Klik **bulatan radio button** di kolom paling kiri pada baris nomor yang ingin Anda ajukan untuk memilihnya (hanya bisa memilih satu kode akses per pengajuan).

4. Pada bagian **“Dokumen Persyaratan”**, unggah dokumen yang diwajibkan dalam format **PDF, maksimal 5 MB per file**. Untuk contoh jenis Call Center di atas, dokumen wajibnya adalah **“Dokumen Perizinan Berusaha”** (bertanda bintang merah * = wajib, dengan keterangan “Hanya untuk Penyelenggara”). Klik kotak unggah bertuliskan **“Klik untuk unggah”** atau seret (drag-and-drop) file PDF Anda ke area tersebut. Jenis dokumen yang diminta bisa berbeda tergantung jenis kode akses yang dipilih (misalnya bisa juga muncul persyaratan “Surat Dukungan dari Calon Pengguna Kode Akses Call Center” atau “Laporan Penggunaan yang sudah ditetapkan”, seperti terlihat pada riwayat dokumen di halaman detail pada bagian 3).

2.4 Langkah 4 - Konfirmasi dan Kirim Permohonan

Anda sedang menyamar sebagai **Penyelenggara Telekomunikasi** — login asli: **Penyelenggara Telekomunikasi** [Kembali ke akun admin](#)

KOMDIGI

Pelaku Usaha

Beranda

PERIZINAN

PENOMORAN

Penomoran

Daftar Penomoran

Penomoran Baru

Penomoran Tambahan

Perubahan Penetapan

Pengembalian

LAINNYA

[Kembali](#)

Permohonan Penomoran Baru

Penetapan nomor/kode akses baru yang belum pernah dimiliki sebelumnya.

Pilih Layanan & Jenis Kode Akses

Pilih perizinan yang Anda miliki, kemudian pilih jenis kode akses yang akan diajukan.

Perizinan

Jasa Pusat Panggilan Informasi (KBLI 82200)

Jenis Kode Akses

Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)

Pilih Kode Akses Tersedia

Daftar kode akses yang tersedia untuk dialokasikan.

KODE AKSES	FORMAT	JENIS PENOMORAN	STATUS
☒ 14053	-	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Tersedia
☐ 14061	-	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Tersedia
☐ 150103	-	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Tersedia
☐ 150104	-	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Tersedia
☐ 150108	-	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Tersedia
☐ 150110	-	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Tersedia
☐ 150113	-	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Tersedia
☐ 150124	-	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Tersedia
☐ 150126	-	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Tersedia
☐ 150127	-	Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Tersedia

Menampilkan 10 dari 1221 kode akses

Dokumen Persyaratan

Unggah dokumen dalam format PDF (maks. 5 MB per file).

Dokumen Perizinan Berusaha *

Hanya untuk Penyelenggara

Klik untuk unggah atau seret file ke sini

PDF (maks. 5MB)

Penetapan Nomor Baru — Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center) **[14053]**

Simpan Draft

Ajukan Permohonan

Langkah-langkah:

1. Setelah kode akses dipilih, baris tersebut akan tersorot (radio button terisi, baris berlatar terang) dan sebuah **bar ringkasan** muncul menempel di bagian bawah layar, menampilkan nama layanan yang diajukan beserta nomor kode akses yang dipilih dalam tanda kurung siku, contoh: **“Penetapan Nomor Baru – Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center) [14053]”**.
2. Di bar yang sama tersedia dua tombol:
 - **“Simpan Draft”** (tombol abu-abu/outline) – menyimpan progres pengisian formulir tanpa mengirimkannya untuk diproses. Draft ini nanti bisa dilanjutkan/diedit dari tab **Draft** di halaman Daftar Penomoran (lihat bagian 1).
 - **“Ajukan Permohonan”** (tombol biru solid) – mengirimkan permohonan secara resmi untuk diproses oleh evaluator Komdigi. Pastikan seluruh dokumen wajib sudah terunggah sebelum menekan tombol ini, karena permohonan yang datanya tidak lengkap berisiko dikembalikan untuk perbaikan (status “Perlu Koreksi”).
3. Setelah diajukan, permohonan akan muncul di Daftar Penomoran dengan status awal dan dapat dipantau progresnya lewat halaman detail (lihat bagian 3) – termasuk notifikasi otomatis ke email terdaftar setiap kali statusnya berubah.

Catatan untuk jenis layanan lain: Alur **Penomoran Tambahan**, **Perubahan Penetapan**, dan **Pengembalian Penomoran** menggunakan wizard dengan pola serupa (pilih perizinan/kode akses terkait, lalu lengkapi dokumen), namun field dan dokumen yang diminta menyesuaikan jenis layanannya. Akses ketiganya lewat kotak “Layanan Penomoran Lainnya” pada halaman Daftar Penomoran atau menu sidebar **PENOMORAN**.

3. Detail Permohonan Penomoran

Halaman ini menampilkan seluruh informasi satu permohonan penomoran secara lengkap: data permohonan, tahapan proses yang sedang/sudah dilalui, dokumen yang diunggah, riwayat status detail, dan – jika sudah selesai – Surat Keputusan (SK) Penomoran yang bisa diunduh. Halaman ini dipakai Pelaku Usaha untuk memantau perkembangan permohonan yang sedang berjalan maupun melihat kembali riwayat permohonan yang sudah selesai.

Anda sedang menyamar sebagai [nama pengguna] — login asli [nama pengguna] Kembali ke akun admin

KOMODIGI

Pelaku Usaha

Beranda

PERIZINAN

PENOMORAN

Penomoran

Daftar Penomoran

Penomoran Baru

Penomoran Tambahan

Perubahan Penetapan

Pengembalian

LAINNYA

Detail Permohonan Penomoran

NOM-2026062200001

Sistem akan mengirimkan pemberitahuan otomatis ke email terdaftar Anda untuk setiap pembaruan status.

Informasi Permohonan

Nomor Registrasi: NOM-2026062200001

Layanan: Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)

Jenis Layanan: Penetapan Nomor Tambahan

Kode Akses: 14014

Perusahaan: [redacted]

NIB: [redacted]

Tanggal Pengajuan: 22 Jun 2026 pukul 09.34

Status: Selesai – SK Terbit

Progres Permohonan

1 Draft

2 Evaluasi Dokumen

3 Review Direktur

4 Selesai Tahap saat ini

Dokumen Persyaratan

Surat Dukungan dari Calon Pengguna Kode Akses Call Center [Lihat Dokumen](#)

Dokumen Perizinan Berusaha [Lihat Dokumen](#)

Laporan Penggunaan yang sudah ditetapkan [Lihat Dokumen](#)

Riwayat Status Lengkap

Layanan Penomoran Lainnya

Anda dapat mengajukan permohonan terkait kode akses ini.

Penomoran Tambahan | Perubahan Penetapan | Pengembalian Penomoran

Surat Keputusan Penomoran

Dokumen SK Penomoran Anda telah tersedia untuk diunduh.

Survei selesai

Unduh SK Penomoran

Buka Panel

Langkah-langkah / bagian-bagian halaman:

- Buka halaman ini dengan mengklik **nomor permohonan** atau tautan **Detail** pada baris terkait di Daftar Penomoran. Judul halaman menampilkan **“Detail Permohonan Penomoran”** beserta nomor registrasinya (contoh: **NOM-2026062200001**).
- Kotak biru di atas mengingatkan bahwa **sistem akan mengirim notifikasi email otomatis** ke email terdaftar setiap kali status permohonan diperbarui – jadi Anda tidak perlu terus-menerus mengecek halaman ini secara manual.
- Kotak **“Informasi Permohonan”** (kiri) menampilkan ringkasan data: **Nomor Registrasi**, **Layanan** (nama lengkap jenis kode akses), **Jenis Layanan** (misalnya “Penetapan Nomor Tambahan”), **Kode Akses** (nomor yang diajukan/ditetapkan), **Perusahaan**, **NIB**, **Tanggal Pengajuan**, dan **Status** saat ini (badge, contoh: “Selesai – SK Terbit”).
- Kotak **“Progres Permohonan”** (kanan) menampilkan diagram tahapan berbentuk garis waktu vertikal dengan 4 tahap utama: **Draft > Evaluasi Dokumen > Review Direktur > Selesai**.

Tahap yang sudah dilalui ditandai lingkaran hijau bercentang, dan tahap yang sedang berjalan diberi label “Tahap saat ini”.

5. Kotak **“Dokumen Persyaratan”** menampilkan daftar dokumen yang telah diunggah untuk permohonan ini (contoh: “Surat Dukungan dari Calon Pengguna Kode Akses Call Center”, “Dokumen Perizinan Berusaha”, “Laporan Penggunaan yang sudah ditetapkan”). Setiap dokumen punya tombol **“Lihat Dokumen”** untuk membuka/mengunduh file PDF-nya.
6. Bagian **“Riwayat Status Lengkap”** dapat diklik/diperluas (accordion, tanda panah di kanan) untuk menampilkan seluruh riwayat perubahan status secara kronologis beserta tanggal, jam, dan pihak yang memprosesnya. Contoh riwayat lengkap pada permohonan yang sudah selesai:

Anda sedang menyamar sebagai — login asli: [Kembali ke akun admin](#)

KOMDigi

Pelaku Usaha

Beranda

PERIZINAN

PENOMORAN

Penomoran

Daftar Penomoran

Penomoran Baru

Penomoran Tambahan

Perubahan Penetapan

Pengembalian

LAINNYA

Detail Permohonan Penomoran

NOM-2026062200001

Sistem akan mengirimkan pemberitahuan otomatis ke email terdaftar Anda untuk setiap pembaruan status.

Informasi Permohonan

Nomor Registrasi

NOM-2026062200001

Layanan

Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)

Jenis Layanan

Penetapan Nomor Tambahan

Kode Akses

14014

Perusahaan

NIB

Tanggal Pengajuan

22 Juni 2026 pukul 09.34

Status

Selesai — SK Terbit

Progres Permohonan

Draft

Evaluasi Dokumen

Review Direktur

Selesai

Tahap saat ini

Dokumen Persyaratan

Surat Dukungan dari Calon Pengguna Kode Akses Call Center

Lihat Dokumen

Dokumen Perizinan Berusaha

Lihat Dokumen

Laporan Penggunaan yang sudah ditetapkan

Lihat Dokumen

Riwayat Status Lengkap

7

Selesai — SK Terbit

25 Jun 2026, 06.53

Survey Completed — Survei kepuasan telah diisi. SK tersedia untuk diunduh.

Disetujui — Menunggu Survei

25 Jun 2026, 04.38

Penom Direktur Approved — SK Penomoran: 47/TEL.05.05/2026

Menunggu Persetujuan

24 Jun 2026, 07.28

Penom Review Approved

Ketua Tim Review

24 Jun 2026, 06.50

Penom Review Approved — Ok

Wakil Ketua Review

23 Jun 2026, 09.09

Penom Review Approved — Disetujui berkas Lengkap

Evaluator Review

22 Jun 2026, 12.06

Penom Disposisi — Disposisi penomoran ke evaluator: Rochyana

Dokumen Penomoran Diajukan

22 Jun 2026, 09.34

Penom Permohonan Submitted — Permohonan penomoran Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center) diajukan oleh

Layanan Penomoran Lainnya

Anda dapat mengajukan permohonan terkait kode akses ini.

Penomoran Tambahan

Perubahan Penetapan

Pengembalian Penomoran

Surat Keputusan Penomoran

Dokumen SK Penomoran Anda telah tersedia untuk diunduh.

Survei selesai

Unduh SK Penomoran

Buka Panel

Urutan tahap yang tercatat (dari yang terlama ke terbaru): **Dokumen Penomoran Diajukan** (permohonan dikirim oleh Pelaku Usaha) -> **Evaluator Review** (didisposisikan ke evaluator) -> **Wakil Ketua Review** -> **Ketua Tim Review** -> **Menunggu Persetujuan** (Review Direktur) -> **Disetujui - Menunggu Survei** (SK Penomoran diterbitkan dengan nomor SK, contoh: 47/TEL.05.05/2026) -> **Selesai - SK Terbit** (setelah survei kepuasan diisi, SK tersedia diunduh).

7. Kotak **“Layanan Penomoran Lainnya”** menyediakan pintasan untuk mengajukan layanan lanjutan atas kode akses yang sama: **Penomoran Tambahan**, **Perubahan Penetapan**, atau **Pengembalian Penomoran**.
8. Jika permohonan sudah berstatus **Selesai - SK Terbit**, kotak paling bawah **“Surat Keputusan Penomoran”** akan menampilkan badge **“Survei selesai”** (menandakan survei kepuasan layanan sudah diisi) dan tombol biru **“Unduh SK Penomoran”** untuk mengunduh dokumen SK resmi dalam format PDF. Jika status belum **“Selesai”**, bagian SK ini belum akan tampil karena SK belum diterbitkan.

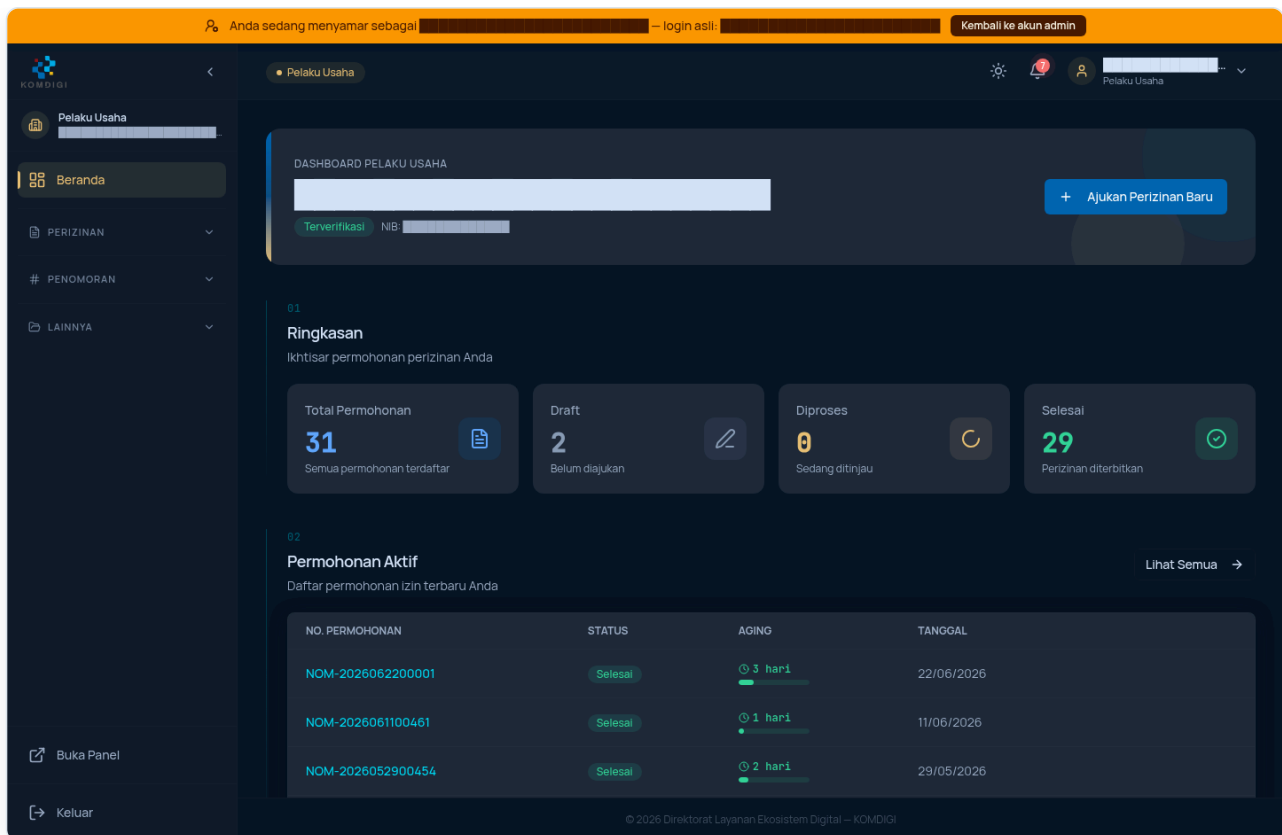
Catatan Tambahan

- **Tidak ditemukan permohonan berstatus Draft** pada akun contoh yang digunakan untuk dokumentasi ini (tab Draft di Daftar Penomoran menunjukkan “0 permohonan ditemukan”), sehingga tampilan **halaman edit draft** tidak dapat didokumentasikan pada sesi ini. Alur mengedit draft pada dasarnya sama dengan wizard pengajuan baru (bagian 2) – Anda tinggal melanjutkan dari titik terakhir yang tersimpan, lalu memilih **“Simpan Draft”** lagi atau **“Ajukan Permohonan”** setelah data lengkap.
- Jumlah dan nama field/dokumen pada wizard (Langkah 2.3) dapat berbeda-beda tergantung **jenis kode akses** yang dipilih pada Langkah 2.2, karena setiap jenis layanan penomoran punya persyaratan dokumen yang berbeda.
- Data perusahaan (nama, NIB, dsb.) pada seluruh tangkapan layar di panduan ini **disamarkan/disensor** karena diambil dari akun demo Pelaku Usaha sungguhan sebagai contoh tampilan.

8. Perubahan Teknologi

Beranda Dashboard Pelaku Usaha

Halaman Beranda adalah halaman utama yang tampil setelah Pelaku Usaha (penyelenggara jasa/jaringan telekomunikasi) berhasil masuk ke sistem e-Telekomunikasi. Dari sinilah Pelaku Usaha memulai berbagai jenis pengajuan perizinan, termasuk pengajuan Perubahan Teknologi. Ringkasan jumlah permohonan (Total, Draft, Diproses, Selesai) serta daftar permohonan aktif ditampilkan di sini agar Pelaku Usaha dapat memantau status pengajuannya secara sekilas.



Langkah-langkah:

1. Setelah login, sistem akan menampilkan halaman **Beranda** dengan ringkasan status akun (misalnya badge **Terverifikasi** dan Nomor Induk Berusaha/NIB perusahaan).
2. Perhatikan kartu **Ringkasan** yang menampilkan jumlah **Total Permohonan**, **Draft** (belum diajukan), **Diproses** (sedang ditinjau petugas), dan **Selesai** (izin sudah terbit).
3. Untuk memulai pengajuan Perubahan Teknologi, buka menu di sisi kiri layar. Menu terkait perizinan biasanya berada pada kelompok **PERIZINAN**, atau dapat pula diakses langsung melalui tombol **Ajukan Perizinan Baru** di bagian atas halaman lalu memilih layanan Perubahan Teknologi.
4. Arahkan browser ke alamat pengajuan Perubahan Teknologi (contoh: `/dashboard/perubahan-teknologi/baru`) untuk membuka formulir pengajuan.

Ajukan Perubahan Teknologi — Formulir Pengajuan (Kosong)

Fitur **Perubahan Teknologi** digunakan oleh Pelaku Usaha yang telah memiliki izin (Uji Laik Operasi/ULO) dan ingin melaporkan/mengajukan perubahan pada teknologi, konfigurasi jaringan, atau perangkat yang digunakan dalam penyelenggaraan layanan telekomunikasinya. Fitur ini wajib digunakan setiap kali ada penggantian teknologi jaringan (misalnya upgrade perangkat, penambahan node, perubahan arsitektur sistem) sehingga data infrastruktur yang tercatat di Kementerian Komdigi selalu sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

Saat halaman pertama kali dibuka, sistem otomatis menampilkan satu jenis layanan yang tersedia yaitu **Perubahan Teknologi ULO** (kategori: PERUBAHAN_TEKNOLOGI, ID layanan: PT_ULO), lalu langsung menampilkan **8 dokumen persyaratan** yang wajib dilengkapi dalam satu halaman (bukan wizard bertahap).

Anda sedang menyamar sebagai [nama pengguna] — login asli [nama pengguna] [Kembali ke akun admin](#)

KOMDIGI

Pelaku Usaha

Beranda

PERIZINAN

PENOMORAN

LAINNYA

Buka Panel

Keluar

Kembali

Ajukan Perubahan Teknologi

Pilih jenis layanan perubahan teknologi, lalu lengkapi persyaratan yang diperlukan.

Perubahan Teknologi ULO
Lengkapi persyaratan di bawah ini untuk mengajukan perubahan teknologi.

2 Lengkapi Persyaratan 8 dokumen

Perubahan Teknologi ULO
Kategori: PERUBAHAN_TEKNOLOGI ID: PT_ULO

Dokumen Perubahan Teknologi 8 persyaratan

Surat Permohonan Perubahan Teknologi *

Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

Dokumen Konfigurasi Teknis *

Klik untuk unggah atau seret file ke sini
PDF (maks. 5MB)

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital — KOMDIGI

Langkah-langkah:

1. Buka menu **Perubahan Teknologi** dari sidebar (kelompok PERIZINAN) atau navigasi langsung ke halaman **Ajukan Perubahan Teknologi**.
2. Sistem akan menampilkan kartu layanan **Perubahan Teknologi ULO** — klik/perhatikan kartu ini untuk memastikan Anda berada di layanan yang benar. Kartu ini sudah aktif/terpilih secara otomatis karena hanya ada satu jenis layanan Perubahan Teknologi.
3. Di bawahnya terdapat bagian **"2. Lengkapi Persyaratan"** yang menunjukkan **8 dokumen** yang harus dilengkapi, terbagi dalam kelompok **Dokumen Perubahan Teknologi**.
4. Kedelapan persyaratan tersebut adalah (semuanya wajib diisi, ditandai tanda bintang merah *):
 - **Surat Permohonan Perubahan Teknologi** (unggah file PDF, maksimal 5MB)
 - **Dokumen Konfigurasi Teknis** (unggah file PDF, maksimal 5MB)
 - **Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan** (unggah file PDF, maksimal 5MB)
 - **Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis** (isian tabel/kartu perangkat, minimal 1 perangkat — dijelaskan lebih detail di bagian berikutnya)
 - **Bukti Kepemilikan Perangkat** (unggah file PDF, maksimal 5MB)
 - **Salinan Sertifikat Alat dan Perangkat yang Digunakan** (unggah file PDF, maksimal 5MB)
 - **Lokasi/Peta Digital Infrastruktur Hasil Pembangunan yang Akan Diuji Laik Operasi** (unggah file PDF, maksimal 5MB)
 - **Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual** (unggah file PDF, maksimal 5MB)
5. Catatan: jika akun Pelaku Usaha belum berstatus **ACCOUNT_VERIFIED** atau sedang ada permohonan perubahan data akun yang masih menunggu persetujuan, sistem akan menampilkan pesan peringatan (banner) dan menahan akses ke formulir ini sampai kondisi tersebut selesai.

Mengunggah Dokumen Persyaratan Perubahan Teknologi

Tujuh dari delapan persyaratan pada formulir ini berupa unggahan berkas PDF. Setiap kotak unggah memiliki area **“Klik untuk unggah atau seret file ke sini”** yang menerima file berformat **PDF** dengan ukuran maksimal **5 MB** per berkas. Pastikan dokumen yang diunggah adalah dokumen resmi/asli sesuai dengan nama persyaratannya (misalnya Surat Permohonan harus ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan), karena petugas evaluator akan memeriksa keabsahan dan kesesuaian isi dokumen, bukan hanya nama filenya.

Langkah-langkah:

1. Klik pada kotak unggah di bawah label **Surat Permohonan Perubahan Teknologi**, lalu pilih berkas PDF surat permohonan resmi dari perangkat Anda (atau seret/drag file langsung ke kotak tersebut).
2. Setelah berhasil diunggah, kotak akan berubah menampilkan nama file dan ukurannya (contoh: `sample.pdf`, `240 B`), disertai ikon dokumen dan tombol **x** untuk menghapus/mengganti file jika salah unggah.
3. Ulangi langkah yang sama untuk keenam dokumen PDF lainnya secara berurutan: **Dokumen Konfigurasi Teknis**, **Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan**, **Bukti Kepemilikan Perangkat**, **Salinan Sertifikat Alat dan Perangkat yang Digunakan**, **Lokasi/Peta Digital Infrastruktur Hasil Pembangunan yang Akan Diuji Laik Operasi**, dan **Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual**.
4. Pastikan setiap file benar-benar sesuai dengan nama kolomnya — jangan sampai tertukar, karena evaluator akan menilai berdasarkan isi dokumen pada masing-masing kolom.
5. Jika salah mengunggah file, klik tombol **x** di pojok kanan kotak untuk menghapusnya, lalu unggah ulang file yang benar.

Menambahkan Data Perangkat (Daftar Perangkat)

Persyaratan **“Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis”** berbeda dari persyaratan lainnya karena bukan berupa unggah satu file, melainkan sebuah **daftar kartu perangkat** yang bisa ditambah sesuai jumlah perangkat baru yang digunakan dalam perubahan teknologi. Minimal harus ada **1 data perangkat** yang dilengkapi. Setiap kartu perangkat memuat data teknis dan bukti kepemilikan/sertifikasi perangkat tersebut.

The screenshot displays the KOMDIGI web application interface. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'Anda sedang menyamar sebagai' and a 'login asli' button. Below this, the main content area is titled 'Pelaku Usaha'. The left sidebar contains navigation links: 'Beranda', 'PERIZINAN', 'PENOMORAN', and 'LAINNYA'. The main content area is divided into three sections: 'Dokumen Konfigurasi Teknis' (showing a 'sample.pdf' file), 'Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan' (also showing a 'sample.pdf' file), and 'Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis'. The 'Daftar Perangkat' section is titled 'Perangkat #1' and contains a form with the following fields: a checkbox for 'Apakah anda memiliki sertifikat perangkat?', a text field for 'Lokasi Perangkat' (Alamat lokasi perangkat), a dropdown for 'Jenis Perangkat' (highlighted with a red box), a text field for 'Tipe Perangkat', a text field for 'Merk Perangkat', a text field for 'Negara Asal Pembuat Perangkat', a text field for 'Nomor Serial Number Perangkat', and two upload buttons for 'Foto Perangkat (PDF)' and 'Foto Serial Number Perangkat (PDF)'. The footer of the application shows the copyright notice '© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIGI'.

Langkah-langkah:

1. Pada bagian **“Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis”**, klik tombol **“+ Tambah Perangkat”**.
2. Sistem akan menampilkan kartu baru berjudul **“Perangkat #1”** (nomor urut akan bertambah setiap kali Anda menambah perangkat lain, misalnya Perangkat #2, dan seterusnya jika perubahan teknologi melibatkan lebih dari satu perangkat).
3. Di dalam kartu, terdapat kotak centang **“Apakah anda memiliki sertifikat perangkat?”**. Centang kotak ini **jika perangkat sudah memiliki sertifikat resmi** (misalnya sertifikat alat dan perangkat telekomunikasi dari POSTEL/Kementerian Komdigi).
4. Isi field-field data teknis perangkat berikut:
 - **Lokasi Perangkat** — alamat lengkap lokasi fisik perangkat dipasang (contoh: nama gedung/data center, jalan, kota).
 - **Jenis Perangkat** — jenis/kategori perangkat (contoh: Router, Switch, BTS, Server).
 - **Tipe Perangkat** — tipe/model spesifik perangkat (contoh: NE40E-X8).
 - **Merk Perangkat** — merk/vendor pembuat perangkat (contoh: Huawei).
 - **Negara Asal Pembuat Perangkat** — negara asal produksi perangkat (contoh: China).
 - **Nomor Serial Number Perangkat** — nomor seri unik perangkat (SN) yang tertera pada label fisik perangkat.

5. Jika Anda dapat menambah perangkat lain (untuk perubahan teknologi yang melibatkan lebih dari satu perangkat), klik kembali tombol **+ Tambah Perangkat** untuk memunculkan kartu **Perangkat #2**, dan seterusnya.

Melengkapi Sertifikat dan Foto Perangkat

Setelah kotak centang sertifikat diaktifkan, sistem akan menampilkan field tambahan khusus untuk data sertifikat perangkat. Selain itu, setiap kartu perangkat juga menyediakan dua kolom unggah foto sebagai bukti visual keberadaan perangkat dan nomor serinya.

Anda sedang menyamar sebagai [redacted] — login asli: [redacted] [Kembali ke akun admin](#)

KOMDIGI

Pelaku Usaha

Beranda

PERIZINAN

PENOMORAN

LAINNYA

Buka Panel

Keluar

Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan *

sample.pdf
240 B

Daftar Perangkat sesuai dengan Konfigurasi Teknis *

Perangkat #1

☒ Apakah anda memiliki sertifikat perangkat?

Nomor Sertifikat Perangkat: SERT/2026/00456789

Lampiran Sertifikasi Perangkat: sample.pdf
240 B

[Verifikasi Sertifikat](#)

Lokasi Perangkat: Data Center Telkom Sigma, Jl. Rasuna Said Kav. C-22, Jakarta Selatan

Jenis Perangkat: Router

Tipe Perangkat: NE40E-X8

Merk Perangkat: Huawei

Negara Asal Pembuatan Perangkat: China

Nomor Serial Number Perangkat: SN-2026-000123

Foto Perangkat (PDF)

Foto Serial Number Perangkat (PDF)

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital — KOMDIGI

Langkah-langkah:

- Setelah mencentang **"Apakah anda memiliki sertifikat perangkat?"**, dua field baru akan muncul:
 - Nomor Sertifikat Perangkat** — masukkan nomor sertifikat resmi perangkat (contoh: SERT/2026/00456789).
 - Lampiran Sertifikasi Perangkat** — unggah file salinan sertifikat perangkat tersebut (PDF).
- Terdapat pula tombol **"Verifikasi Sertifikat"** — gunakan tombol ini untuk memeriksa/mencocokkan nomor sertifikat yang Anda masukkan dengan basis data sertifikasi perangkat resmi (misalnya sistem e-Sertifikasi POSTEL), guna memastikan nomor sertifikat valid sebelum pengajuan diajukan.
- Lengkapi field data teknis perangkat (Lokasi, Jenis, Tipe, Merk, Negara Asal, Serial Number) seperti dijelaskan pada bagian sebelumnya.
- Gulir sedikit ke bawah pada kartu perangkat untuk menemukan dua kolom unggah tambahan:
 - Foto Perangkat (PDF)** — unggah foto fisik perangkat dalam bentuk file PDF.
 - Foto Serial Number Perangkat (PDF)** — unggah foto label/nomor seri perangkat dalam bentuk file PDF, agar dapat dicocokkan dengan Nomor Serial Number yang diisi sebelumnya.

5. Pastikan seluruh data pada kartu perangkat konsisten satu sama lain (misalnya nomor serial number pada field teks harus sama dengan yang terlihat pada foto yang diunggah), karena ketidaksesuaian data dapat menyebabkan permohonan dikembalikan untuk perbaikan oleh evaluator.

Menyelesaikan dan Mengajukan Permohonan Perubahan Teknologi

Setelah seluruh 8 persyaratan (7 dokumen PDF dan minimal 1 data perangkat lengkap) terisi, Pelaku Usaha dapat menekan tombol pengajuan di bagian paling bawah halaman. Setelah diajukan, permohonan akan berpindah status dan diteruskan ke evaluator/petugas terkait untuk ditinjau; Pelaku Usaha tidak dapat lagi mengubah data yang sudah diajukan kecuali diminta perbaikan oleh evaluator.

The screenshot shows a web application interface for a business user ('Pelaku Usaha'). The top navigation bar is orange and contains the text 'Anda sedang menyamar sebagai [redacted] - login asli [redacted] Kembali ke akun admin'. The left sidebar is dark blue with a menu: 'Pelaku Usaha' (active), 'Beranda', 'PERIZINAN', 'PENOMORAN', and 'LAINNYA'. The main content area is dark blue and titled 'Pelaku Usaha'. It contains a '+ Tambah Perangkat' button and four document upload sections, each with a red asterisk indicating a required field: 'Bukti Kepemilikan Perangkat', 'Salinan Sertifikat Alat dan Perangkat yang Digunakan', 'Lokasi/Peta Digital Infrastruktur Hasil Pembangunan yang Akan Diuji Laik Operasi', and 'Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual'. Each section shows a 'sample.pdf' file (240 B) with a close button (X). At the bottom right, there is a blue button labeled 'Ajukan Perubahan Teknologi'.

Langkah-langkah:

1. Pastikan seluruh kotak unggah dokumen sudah menampilkan nama file (artinya berhasil terunggah), yaitu: Surat Permohonan, Dokumen Konfigurasi Teknis, Konfigurasi Sistem dan Teknologi Jaringan, Bukti Kepemilikan Perangkat, Salinan Sertifikat Alat dan Perangkat, Lokasi/Peta Digital Infrastruktur, dan Dokumen Layanan Pra-Jual dan Purna-Jual.
2. Pastikan minimal 1 kartu **Daftar Perangkat** sudah terisi lengkap (data teknis dan foto perangkat/serial number). Jika ada perangkat lain yang perlu ditambahkan, gunakan kembali tombol **“+ Tambah Perangkat”** sebelum melanjutkan.
3. Periksa kembali seluruh data yang telah diisi — gulir ke atas untuk meninjau ulang setiap kolom, pastikan tidak ada kesalahan ketik atau file yang salah unggah.
4. Setelah yakin semua data benar dan lengkap, klik tombol biru **“Ajukan Perubahan Teknologi”** di pojok kanan bawah halaman.
5. Sistem akan memproses pengajuan, membuatkan **Nomor Permohonan** otomatis (format contoh: `PT-ETEL-ULO-YYYYMM-xxxx`), lalu mengarahkan Anda ke halaman **daftar permohonan**

ULO (tab Perubahan Teknologi) di mana status permohonan dapat dipantau.

- Pelaku Usaha akan menerima notifikasi (email, WhatsApp, dan notifikasi dalam aplikasi) sebagai konfirmasi bahwa permohonan telah diterima dan sedang diproses oleh petugas/evaluator terkait.
- Penting:** tombol pengajuan ini bersifat final untuk data yang diisi — pastikan semua dokumen dan data perangkat benar sebelum menekan tombol tersebut, karena setelah diajukan Anda perlu menunggu proses evaluasi atau instruksi perbaikan dari petugas jika ada kekurangan data.

9. Uji Laik Operasi (ULO) & Penyesuaian Komitmen

Riwayat Perizinan (titik masuk menuju ULO & Penyesuaian Komitmen)

Halaman ini adalah daftar seluruh permohonan perizinan telekomunikasi yang pernah diajukan oleh Pelaku Usaha, baik yang masih berjalan (Draft/Diproses) maupun yang sudah selesai (Selesai — SK Terbit). Dari sinilah Pelaku Usaha biasanya masuk ke fitur “Uji Laik Operasi (ULO)” maupun “Penyesuaian Komitmen”, karena kedua fitur ini selalu terikat pada satu nomor permohonan (izin) tertentu, bukan berdiri sendiri.

Daftar Perizinan

Daftar seluruh permohonan perizinan telekomunikasi Anda.

Cari nomor permohonan atau nama layanan...

Semua Draft Diproses Selesai

Daftar Permohonan

33 permohonan ditemukan

NO. PERMOHONAN	JENIS LAYANAN	STATUS	AGING	TANGGAL
NOM-2026062200001	Penomoran Telekomunikasi Kode Akses Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai - SK Terbit	3 hari	22/06/2026
NOM-2026061100461	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai - SK Terbit	1 hari	11/06/2026
NOM-2026052900454	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai - SK Terbit	2 hari	29/05/2026
NOM-2026030600415	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai - SK Terbit	3 hari	06/03/2026
NOM-2026022000406	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai - SK Terbit	2 hari	20/02/2026
NOM-2026022000405	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai - SK Terbit	3 hari	20/02/2026
NOM-2026022000404	Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)	Selesai - SK Terbit	3 hari	20/02/2026

Detail →

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital - KOMDIGI

Langkah-langkah:

- Pada menu sisi kiri, buka grup **PERIZINAN**, lalu klik **Riwayat Perizinan**.
- Halaman akan menampilkan tabel **Daftar Permohonan** berisi kolom: No. Permohonan, Jenis Layanan, Status, Aging (lama proses), Tanggal, dan tombol **Detail**.

- Gunakan kotak pencarian “Cari nomor permohonan atau nama layanan...” untuk mempersempit daftar bila permohonan Anda banyak.
- Gunakan tab **Semua / Draft / Diproses / Selesai** di atas tabel untuk menyaring permohonan berdasarkan status prosesnya.
- Permohonan dengan status **Selesai — SK Terbit** adalah izin yang sudah terbit dan aktif — inilah jenis permohonan yang dapat memiliki kewajiban Uji Laik Operasi (ULO) atau Penyesuaian Komitmen.
- Klik **Detail** pada baris permohonan yang ingin dilihat untuk membuka halaman Detail Permohonan (lihat bagian berikutnya).

Detail Permohonan — Riwayat ULO & Unduh Surat Keputusan (SK)

Halaman Detail Permohonan menampilkan ringkasan lengkap satu izin: status terkini, riwayat proses evaluasi, riwayat pengajuan Uji Laik Operasi (bila ada), dan tautan unduh dokumen Surat Keputusan (SK) resmi. Pelaku Usaha memakai halaman ini untuk memantau progres izinnya dan mengunduh dokumen legal (SKLO/SK Komitmen) setelah izin selesai.

The screenshot shows the 'Detail Permohonan' page in the KOMPAS portal. The header bar is orange and contains the user's name 'Anda sedang menyamar sebagai [redacted]' and a 'login asli' link. The left sidebar is dark blue with a menu: 'Pelaku Usaha' (selected), 'Beranda', 'PERIZINAN', 'PENOMORAN', and 'LAINNYA'. The main content area is dark blue and displays the following information:

- Informasi Permohonan:** Nomor Registrasi: NOM-2024112908167, Layanan: Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center), Perusahaan: [redacted], NIB: [redacted], Tanggal Pengajuan: 29 November 2024 pukul 19.43, Status: Laik.
- Riwayat Status:** A vertical timeline showing the process stages: Draft, Evaluasi Dokumen, Uji Laik Operasi, and Selesai. The 'Selesai' stage is highlighted with a green circle.
- Riwayat Verifikasi Dokumen:** A section with a dropdown arrow and a count of 18.
- Riwayat Uji Laik Operasi (ULO):** A section with a dropdown arrow and a count of 1. It shows a 'Laik' status on 29 Nov 2024 at 14.27 with a note 'Doc Status Change - ok'.
- Surat Keputusan (SK):** A section stating 'Dokumen Izin Anda telah tersedia untuk diunduh.' with two buttons: 'Unduh SK ULO (SKLO)' and 'Unduh SK Komitmen'.

The footer of the page includes a 'Buka Panel' link, a 'Keluar' button, and a copyright notice: '© 2025 Direktorat Layanan Ekosistem Digital — KOMDIGI'.

Langkah-langkah:

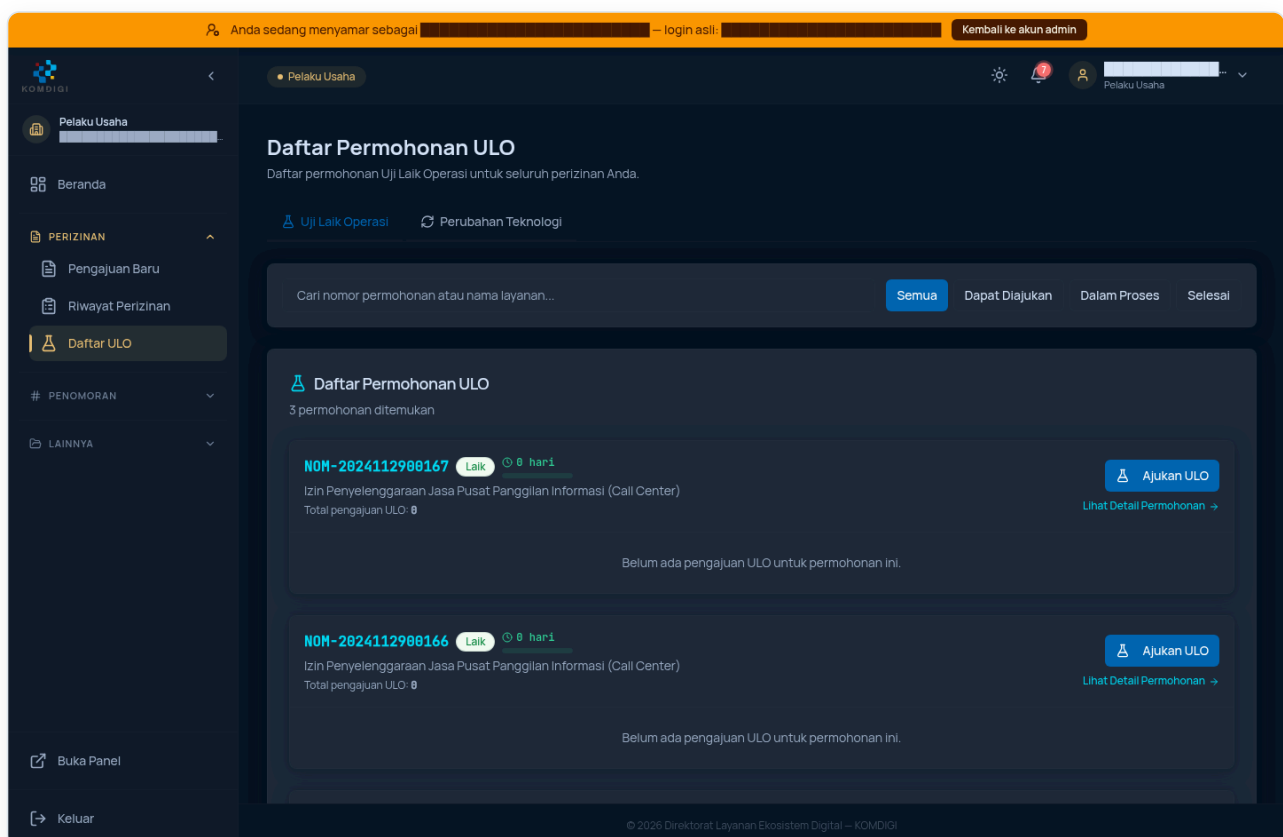
- Bagian atas halaman menampilkan **Informasi Permohonan**: Nomor Registrasi, jenis Layanan, nama Perusahaan, NIB, Tanggal Pengajuan, dan Status saat ini (misalnya “Laik” untuk izin yang telah lulus Uji Laik Operasi).
- Di sebelah kanan terdapat **Riwayat Status** berbentuk garis waktu vertikal (Draft → Evaluasi Dokumen → Uji Laik Operasi → Selesai) — setiap tahap yang sudah dilalui ditandai lingkaran hijau bercentang.
- Klik panel **Riwayat Verifikasi Dokumen** untuk membuka/menutup (expand/collapse) daftar lengkap catatan verifikasi dan disposisi dokumen dari petugas, lengkap dengan tanggal dan

jamnya.

4. Klik panel **Riwayat Uji Laik Operasi (ULO)** untuk melihat daftar setiap kali Pelaku Usaha mengajukan jadwal ULO untuk izin ini — termasuk hasilnya (contoh: status “Laik” berwarna hijau), tanggal keputusan, dan catatan petugas (“Doc Status Change — ok”). Angka di sebelah judul panel (misalnya “1”) menunjukkan jumlah total pengajuan ULO yang tercatat.
5. Jika izin sudah terbit, di bagian bawah akan muncul kotak **Surat Keputusan (SK)** dengan keterangan “Dokumen izin Anda telah tersedia untuk diunduh” beserta tombol:
 - **Unduh SK ULO (SKLO)** — mengunduh Surat Keputusan hasil Uji Laik Operasi (bukti bahwa fasilitas/layanan telah dinyatakan laik operasi).
 - **Unduh SK Komitmen** — mengunduh Surat Keputusan yang memuat daftar komitmen (kewajiban) yang harus dipenuhi Pelaku Usaha selama masa berlaku izin.
6. Kedua tombol unduh akan mengunduh berkas PDF resmi bertanda tangan elektronik/digital yang dapat disimpan sebagai bukti legal.

Daftar Permohonan ULO (Uji Laik Operasi)

Halaman **Daftar ULO** merangkum seluruh izin milik Pelaku Usaha yang **berhak/berpotensi** menjalani proses Uji Laik Operasi (ULO) — yaitu pemeriksaan lapangan/dokumen oleh Komdigi untuk memastikan penyelenggaraan layanan telekomunikasi telah sesuai dengan izin yang diterbitkan. Dari halaman inilah Pelaku Usaha mengajukan jadwal ULO baru atau memantau status pengajuan ULO yang sedang berjalan.



Langkah-langkah:

1. Pada menu sisi kiri, buka grup **PERIZINAN**, lalu klik **Daftar ULO**.
2. Di bagian atas terdapat dua tab: **Uji Laik Operasi** (pemeriksaan kelaikan operasional layanan) dan **Perubahan Teknologi** (pengajuan ULO khusus karena ada perubahan teknologi).

perangkat/jaringan). Pastikan tab **Uji Laik Operasi** aktif untuk alur standar.

3. Gunakan kotak pencarian **“Cari nomor permohonan atau nama layanan...”** untuk mencari izin tertentu, atau gunakan filter cepat **Semua / Dapat Diajukan / Dalam Proses / Selesai** untuk menyaring berdasarkan status ULO-nya.
4. Setiap kartu pada daftar mewakili satu izin (permohonan) yang dilengkapi:
 - Nomor permohonan (misalnya **NOM-2024112900167**) dan status izin saat ini (contoh: badge hijau “Laik”).
 - Indikator “aging” (lama waktu sejak status terakhir berubah, misalnya “0 hari”).
 - Nama layanan izin (contoh: “Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)”).
 - Baris **“Total pengajuan ULO: <angka>”** yang menunjukkan berapa kali ULO pernah diajukan untuk izin tersebut.
 - Keterangan singkat, misalnya “Belum ada pengajuan ULO untuk permohonan ini.” jika belum pernah ada pengajuan baru sejak kartu ini ditampilkan.
5. Di kanan setiap kartu tersedia dua aksi:
 - Tombol biru **Ajukan ULO** — membuka formulir pengajuan jadwal ULO baru untuk izin tersebut (lihat bagian berikutnya).
 - Tautan **Lihat Detail Permohonan** — membuka halaman Detail Permohonan izin terkait (riwayat lengkap, status, dan unduh SK).
6. Bila Pelaku Usaha belum memiliki izin apa pun yang wajib ULO, daftar ini akan kosong dengan pesan bahwa tidak ada permohonan ULO ditemukan.

Formulir Ajukan Jadwal Uji Laik Operasi (ULO)

Setelah menekan tombol **Ajukan ULO** pada Daftar ULO, Pelaku Usaha diarahkan ke formulir pengajuan jadwal pemeriksaan ULO. Formulir ini dipakai untuk memilih tanggal pelaksanaan pemeriksaan (baik pemeriksaan langsung/uji petik maupun jenis lain sesuai kategori layanan) dan mengunggah surat permohonan resmi sebagai syarat administrasi.

Anda sedang menyamar sebagai — login asli Kembali ke akun admin

KOMDIGI

Pelaku Usaha

Beranda

PERIZINAN

PENOMORAN

LAINNYA

Buka Panel

Keluar

Ajukan Jadwal Uji Laik Operasi (ULO)

No. Permohonan: NOM-2024112900167

Pilih tanggal ULO minimal T+5 hari kerja dari hari ini. Hari libur nasional dan hari pemblokiran tidak tersedia. Unggah Surat Permohonan ULO untuk melengkapi pengajuan.

ULO sebelumnya telah lulus. Anda dapat mengajukan jadwal ULO baru dengan persyaratan yang sama.

Pilih Tanggal ULO

July 2026

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Hari libur / diblokir Tanggal dipilih Hari ini

Dokumen Persyaratan

Surat Permohonan ULO *

Unggah surat permohonan ULO dalam format PDF (maks. 10 MB).

Klik atau seret file PDF ke sini

Ringkasan Pengajuan

Tanggal ULO	Belum dipilih
Surat Permohonan	Belum diunggah

Pakta Integritas

Saya menyatakan adalah benar merupakan pegawai/karyawan/pemilik/pemegang kuasa pengurusan izin dari lembaga/institusi/perusahaan ini, yang untuk selanjutnya bertindak atas nama lembaga/institusi/perusahaan sebagai Pemohon Izin Penyelenggaraan

© 2026 Direktorat Layanan Ekosistem Digital — KOMDIGI

Langkah-langkah:

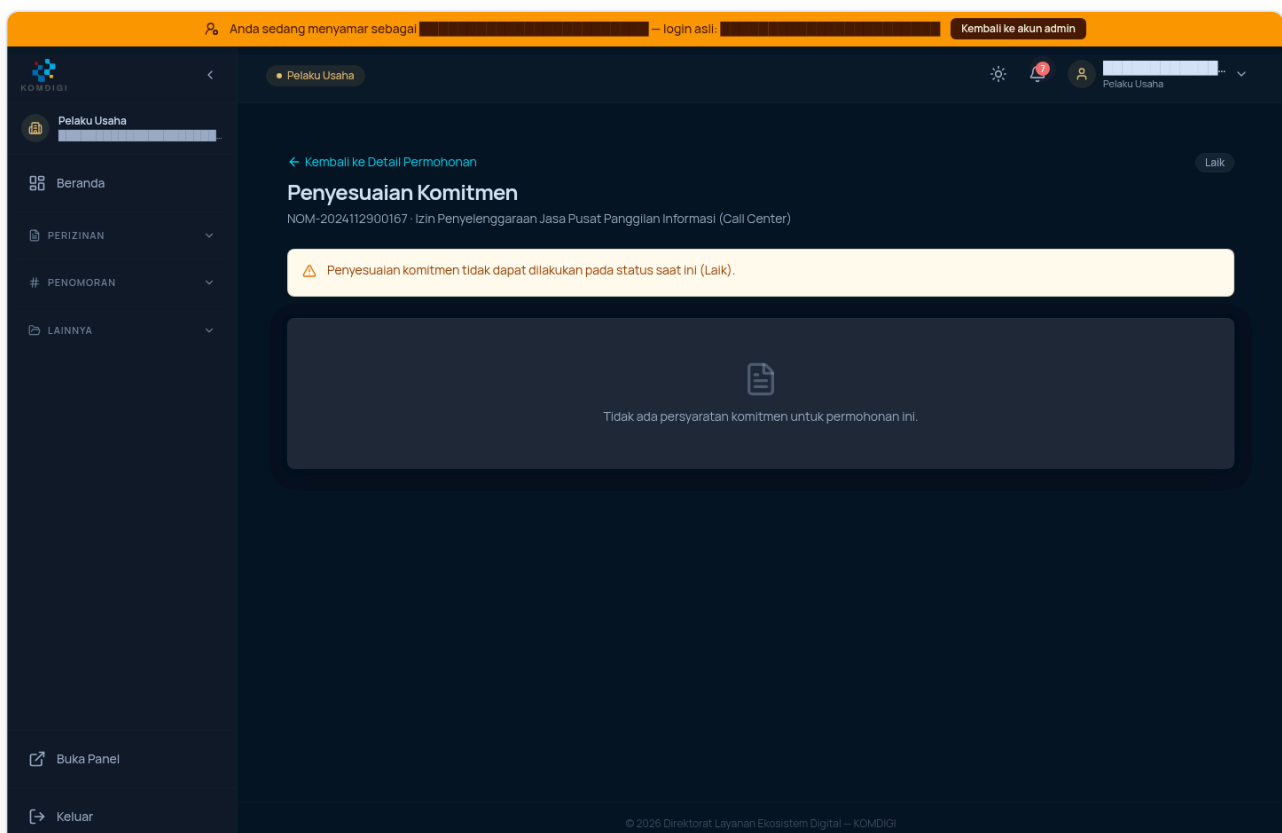
- Judul halaman menampilkan **“Ajukan Jadwal Uji Laik Operasi (ULO)”**, nomor permohonan terkait (contoh: `NOM-2024112900167`), dan badge kategori pemeriksaan di kanan atas (contoh: “Uji Petik” — artinya jenis pemeriksaan yang dilakukan berupa uji sampel/spot check).
- Bacalah kotak informasi biru di bagian atas dengan saksama. Kotak ini menjelaskan aturan penjadwalan, misalnya: *“Pilih tanggal ULO minimal T+5 hari kerja dari hari ini. Hari libur nasional dan hari pemblokiran tidak tersedia. Unggah Surat Permohonan ULO untuk melengkapi pengajuan.”* Artinya tanggal yang bisa dipilih paling cepat adalah 5 hari kerja ke depan.
- Jika izin ini sebelumnya sudah pernah lulus ULO, akan muncul kotak informasi tambahan: *“ULO sebelumnya telah lulus. Anda dapat mengajukan jadwal ULO baru dengan persyaratan yang sama.”* — ini biasanya berlaku untuk pengajuan ULO ulang (misalnya ULO periodik atau setelah ada perubahan).
- Pada panel kiri **Pilih Tanggal ULO**:
 - Gunakan tombol panah kiri/kanan di samping nama bulan (contoh “July 2026”) untuk berpindah bulan.
 - Tanggal yang berwarna abu-abu redup adalah **hari libur atau hari yang diblokir sistem** dan tidak dapat dipilih.
 - Klik tanggal yang tersedia (akan berubah warna biru terang saat dipilih) untuk menjadikannya jadwal ULO yang diajukan.
 - Perhatikan legenda warna di bawah kalender: kotak putih polos = “Hari libur / diblokir”, kotak biru = “Tanggal dipilih”, kotak abu gelap = “Hari ini”.
- Pada panel kanan **Dokumen Persyaratan**:
 - Unggah **Surat Permohonan ULO** (wajib, ditandai tanda bintang merah *) dalam format PDF, ukuran maksimal 10 MB, dengan klik kotak unggah bertuliskan **“Klik atau seret file PDF ke sini”** lalu pilih berkas dari komputer, atau seret-lepas (drag-and-drop) berkas PDF langsung ke kotak tersebut.

6. Kotak **Ringkasan Pengajuan** akan memperbarui otomatis menampilkan status “Tanggal ULO” (awalnya “Belum dipilih”) dan “Surat Permohonan” (awalnya “Belum diunggah”) setelah Anda mengisi langkah 4 dan 5.
7. Di bawahnya terdapat pernyataan **Pakta Integritas** yang wajib dibaca dan disetujui — isinya menyatakan bahwa pengaju adalah pegawai/pemilik/pemegang kuasa yang berwenang bertindak atas nama perusahaan sebagai Pemohon Izin Penyelenggaraan.
8. Setelah tanggal dipilih, dokumen diunggah, dan Pakta Integritas dicentang, gulir ke bawah untuk menekan tombol **Ajukan** (atau nama serupa) guna mengirim pengajuan jadwal ULO ke petugas. Setelah terkirim, status akan berubah menjadi “Dalam Proses” pada Daftar ULO dan Pelaku Usaha akan menerima notifikasi bila jadwal dikonfirmasi/berubah.

Catatan verifikasi: layar ini diambil dalam mode hanya-lihat (tidak ada tanggal/berkas yang benar-benar dipilih atau dikirim), agar tidak membuat pengajuan sungguhan pada data produksi.

Penyesuaian Komitmen

Fitur **Penyesuaian Komitmen** dipakai ketika Pelaku Usaha perlu mengubah/menyesuaikan daftar komitmen (kewajiban) yang tercantum pada Surat Keputusan (SK) Komitmen suatu izin — misalnya perubahan cakupan wilayah layanan, target pembangunan, atau kewajiban lain yang disepakati saat izin diterbitkan. Fitur ini hanya aktif (dapat diajukan) pada status permohonan tertentu; pada izin yang berstatus akhir seperti **“Laik”** (sudah lulus ULO dan berjalan normal tanpa ada proses penyesuaian yang sedang diminta), sistem akan menampilkan halaman ini dalam kondisi **tidak dapat diproses**.



Langkah-langkah:

1. Untuk masuk ke halaman ini, buka **Riwayat Perizinan** → klik **Detail** pada permohonan yang ingin disesuaikan komitmennya → dari halaman Detail Permohonan, cari opsi/tautan **Penyesuaian Komitmen** (biasanya tersedia bila izin memiliki komitmen yang bisa diubah dan sedang dalam status yang mengizinkan penyesuaian).
2. Judul halaman menampilkan **“Penyesuaian Komitmen”**, nomor permohonan dan nama layanan (contoh: `NOM-2024112900167 · Izin Penyelenggaraan Jasa Pusat Panggilan Informasi (Call Center)`), serta badge status izin saat ini di kanan atas (contoh: “Laik”).
3. Tautan **“← Kembali ke Detail Permohonan”** di pojok kiri atas dapat digunakan sewaktu-waktu untuk kembali ke halaman Detail Permohonan tanpa mengubah apa pun.
4. Jika status izin belum memungkinkan penyesuaian, akan muncul kotak peringatan kuning: *“Penyesuaian komitmen tidak dapat dilakukan pada status saat ini (<status>).”* Ini adalah perilaku normal, bukan kesalahan — sistem sengaja mengunci fitur ini di luar tahapan yang tepat agar komitmen resmi pada SK tidak berubah sembarangan.
5. Di bawah peringatan, bila memang tidak ada daftar persyaratan komitmen yang berlaku untuk izin tersebut, akan tampil kotak kosong dengan ikon dokumen dan keterangan **“Tidak ada persyaratan komitmen untuk permohonan ini.”**
6. Pada izin yang memang memiliki komitmen aktif dan berada pada status yang mengizinkan penyesuaian (misalnya sedang dalam proses evaluasi ulang oleh petugas/evaluator), halaman ini akan menampilkan daftar item komitmen yang dapat diedit beserta formulir untuk mengajukan perubahan nilai/cakupan komitmen, unggah dokumen pendukung, dan tombol untuk mengirim pengajuan penyesuaian ke petugas guna dievaluasi ulang.

Catatan verifikasi: pada akun demo yang dipakai untuk dokumentasi ini, ketiga izin yang berhak ULO (semuanya berstatus “Laik”) menampilkan kondisi **tidak dapat diproses** seperti pada langkah 4-5 di atas, karena tidak sedang ada permintaan penyesuaian komitmen yang terbuka untuk izin-izin tersebut. Ini adalah kondisi/alur nyata pada sistem produksi, bukan halaman kosong akibat kegagalan teknis. Tidak ditemukan izin dengan status yang memungkinkan pengisian formulir penyesuaian komitmen secara aktif pada akun demo ini, sehingga tampilan formulir isian penuh belum dapat didokumentasikan dengan tangkapan layar pada sesi ini.

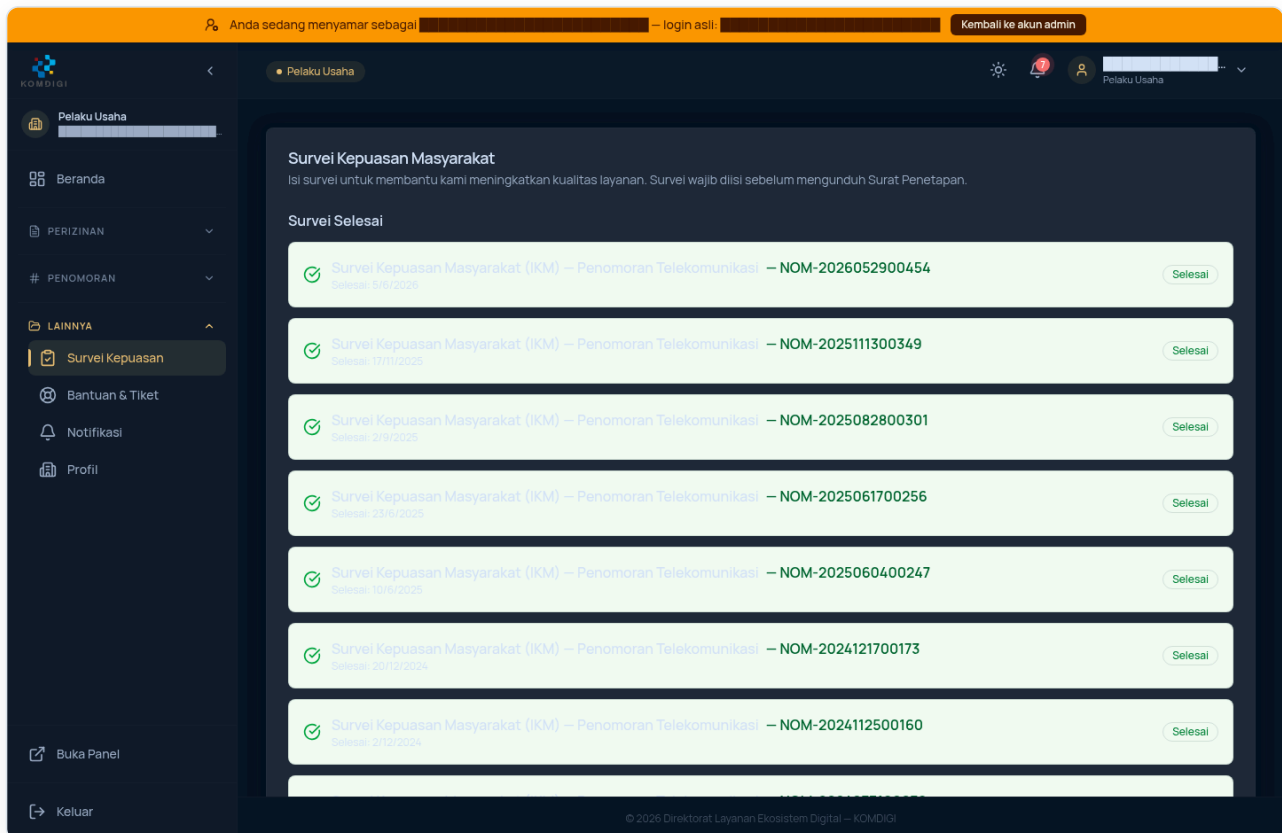
10. Survei Kepuasan & Tiket Bantuan

Survei Kepuasan Masyarakat (IKM)

Halaman **Survei Kepuasan** menampilkan daftar survei kepuasan masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM) yang terkait dengan permohonan perizinan telekomunikasi milik Pelaku Usaha. Survei ini digunakan oleh Direktorat Layanan Ekosistem Digital KOMDIGI untuk mengukur kualitas layanan perizinan yang telah diterima oleh Pelaku Usaha, misalnya setelah proses penomoran/penetapan telekomunikasi selesai. Halaman ini penting karena **survei wajib diisi sebelum Pelaku Usaha dapat mengunduh Surat Penetapan (SK)** untuk permohonan terkait — jadi jika ada survei yang berstatus “Belum Diisi”, sebaiknya segera diselesaikan agar tidak menghambat proses pengunduhan dokumen resmi.

Setiap baris pada daftar survei mewakili satu survei yang terhubung ke satu nomor permohonan (kode “NOM-...”), lengkap dengan tanggal survei tersebut diselesaikan. Survei yang berstatus

“Selesai” (ditandai ikon centang hijau) berarti sudah diisi dan tidak dapat dibuka/diedit ulang — Pelaku Usaha hanya dapat melihat riwayatnya di daftar ini, tanpa masuk ke detail formulir. Survei dengan status lain (mis. **“Belum Diisi”**) akan menampilkan tombol/tautan untuk membuka formulir pertanyaan survei.



Langkah-langkah:

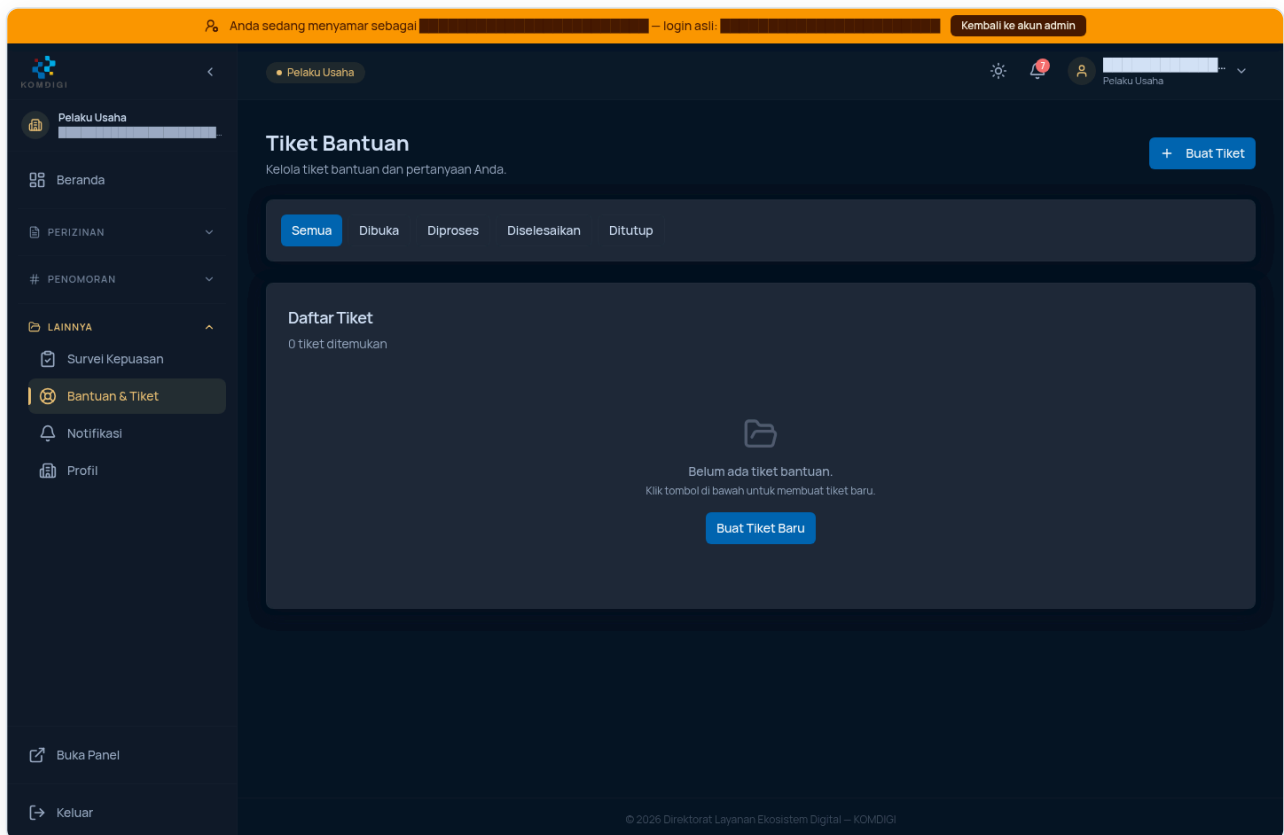
1. Pada menu sebelah kiri dashboard, klik grup **“Lainnya”** lalu pilih **“Survei Kepuasan”**. Anda akan diarahkan ke halaman `/dashboard/survei`.
2. Sistem menampilkan daftar seluruh survei kepuasan yang pernah ditawarkan kepada perusahaan Anda, dikelompokkan berdasarkan statusnya (contoh: **“Survei Selesai”**).
3. Setiap baris survei menampilkan: judul survei (mis. **“Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) — Penomoran Telekomunikasi”**), nomor permohonan terkait (kode **“NOM-...”**), tanggal survei diselesaikan, dan label status di sisi kanan (**“Selesai”**).
4. Jika ada survei berstatus **belum selesai/belum diisi**, klik pada baris survei tersebut untuk membuka formulir pertanyaan. Isi setiap pertanyaan sesuai penilaian Anda terhadap layanan yang diterima (biasanya berupa skala kepuasan dan/atau kolom komentar), lalu klik tombol kirim/submit di bagian bawah formulir untuk menyelesaikan survei.
5. Jika seluruh survei sudah berstatus **“Selesai”** (seperti pada contoh di atas), tidak ada tindakan lebih lanjut yang diperlukan — Anda cukup memeriksa daftar ini secara berkala untuk memastikan tidak ada survei baru yang tertunda pengisiannya, terutama menjelang pengunduhan Surat Penetapan.

Catatan: Pada akun contoh yang didokumentasikan, seluruh survei yang tersedia sudah berstatus **“Selesai”** sehingga tidak ada formulir pertanyaan survei yang dapat ditampilkan sebagai contoh. Struktur formulir survei mengikuti pola isian skala/kepuasan standar KOMDIGI dan akan otomatis muncul saat Pelaku Usaha membuka survei berstatus belum diisi.

Bantuan & Tiket — Daftar Tiket Bantuan

Halaman **Bantuan & Tiket** adalah pusat bantuan (helpdesk) bagi Pelaku Usaha untuk mengajukan pertanyaan atau melaporkan kendala teknis maupun non-teknis terkait penggunaan aplikasi eTelekomunikasi. Melalui halaman ini, Pelaku Usaha dapat membuat tiket baru, memantau status tindak lanjutnya, dan berkomunikasi langsung dengan tim admin/verifikator melalui thread percakapan pada setiap tiket. Fitur ini digunakan setiap kali Pelaku Usaha mengalami kendala — misalnya gagal unggah dokumen, kesalahan sistem, pertanyaan seputar regulasi, atau masalah akun — dan tidak menemukan solusinya sendiri.

Daftar tiket dilengkapi dengan tab filter status di bagian atas: **Semua**, **Dibuka**, **Diproses**, **Diselesaikan**, dan **Ditutup**, sehingga Pelaku Usaha dapat dengan mudah memantau tiket mana yang masih menunggu respons dan mana yang sudah selesai ditangani.



Langkah-langkah:

1. Pada menu sebelah kiri dashboard, di grup **“Lainnya”**, klik **“Bantuan & Tiket”**. Anda akan diarahkan ke halaman `/dashboard/tiket`.
2. Gunakan tab **Semua / Dibuka / Diproses / Diselesaikan / Ditutup** di bagian atas untuk menyaring tiket berdasarkan status penanganannya.
3. Jika belum ada tiket yang pernah dibuat, sistem akan menampilkan pesan **“Belum ada tiket bantuan.”** beserta tombol **“Buat Tiket Baru”** di tengah halaman, seperti pada contoh di atas.
4. Jika sudah ada tiket sebelumnya, daftar akan menampilkan setiap tiket dengan informasi ringkas (subjek, kategori, status, dan tanggal terakhir diperbarui). Klik pada salah satu baris tiket untuk membuka detail percakapan dan melihat balasan dari tim admin.
5. Untuk membuat tiket baru kapan pun, klik tombol **“+ Buat Tiket”** di pojok kanan atas halaman.

Membuat Tiket Bantuan Baru

Formulir **Buat Tiket Bantuan** digunakan Pelaku Usaha untuk menyampaikan pertanyaan atau melaporkan kendala secara terstruktur kepada tim KOMDIGI. Formulir ini penting diisi dengan jelas dan detail agar tim admin dapat memahami masalah dan memberikan solusi secepat mungkin, tanpa perlu bolak-balik meminta klarifikasi.

Formulir terdiri dari field **Subjek** (ringkasan singkat masalah), **Kategori** (pilihan: Pertanyaan Regulasi, Masalah Teknis, Masalah Akun, Masalah Aplikasi), **Deskripsi** (penjelasan rinci), dan **Nomor Permohonan** (opsional, untuk mengaitkan tiket dengan permohonan perizinan tertentu yang sedang bermasalah).

Anda sedang menyamar sebagai [nama pengguna] — login asli: [nama pengguna] [Kembali ke akun admin](#)

Buat Tiket Bantuan
Sampaikan pertanyaan atau laporkan kendala yang Anda alami.

Detail Tiket
Isi informasi berikut untuk membuat tiket bantuan baru.

Subjek
Contoh: Kendala Upload Dokumen Persyaratan pada Permohonan Baru

Kategori
Pertanyaan Regulasi

Deskripsi
Contoh: Saya mengalami kendala saat mengunggah dokumen persyaratan pada permohonan izin telekomunikasi. Sistem menampilkan pesan error saat file diunggah. Mohon bantuan untuk pengecekan lebih lanjut. (Ini adalah contoh isian untuk keperluan dokumentasi.)

Sertakan detail yang relevan agar tim kami dapat membantu dengan lebih cepat.

Nomor Permohonan (Opsional)
Masukkan nomor permohonan terkait jika ada.

Kaitkan tiket ini dengan permohonan perizinan yang sudah ada.

© 2025 Direktorat Layanan Ekosistem Digital – KOMDIGI

Langkah-langkah:

1. Dari halaman Daftar Tiket, klik tombol **+ Buat Tiket** (atau **"Buat Tiket Baru"** jika daftar masih kosong). Anda akan diarahkan ke halaman `/dashboard/tiket/buat`.
2. Isi kolom **Subjek** dengan ringkasan singkat masalah atau pertanyaan Anda. Contoh: *"Kendala Upload Dokumen Persyaratan pada Permohonan Baru"*. Kolom ini memiliki placeholder "Ringkasan singkat masalah atau pertanyaan Anda" sebagai panduan.
3. Pilih **Kategori** tiket yang paling sesuai dari daftar dropdown:
 - **Pertanyaan Regulasi** — untuk pertanyaan seputar aturan/ketentuan perizinan telekomunikasi.
 - **Masalah Teknis** — untuk kendala teknis pada sistem (mis. gagal unggah, error saat submit).
 - **Masalah Akun** — untuk kendala terkait akun/login/profil perusahaan.
 - **Masalah Aplikasi** — untuk masalah umum lain pada aplikasi.
4. Isi kolom **Deskripsi** dengan penjelasan rinci mengenai masalah atau pertanyaan Anda, termasuk langkah yang sudah dicoba dan pesan error (jika ada) agar tim admin lebih mudah

menindaklanjuti. Placeholder kolom ini adalah “Jelaskan secara rinci masalah atau pertanyaan Anda...”.

5. Jika masalah terkait permohonan perizinan tertentu, isi kolom **Nomor Permohonan (Opsional)** dengan nomor permohonan terkait agar tiket otomatis terkait dengan data permohonan tersebut. Kolom ini boleh dikosongkan bila tidak relevan.
6. Setelah semua kolom terisi dengan benar, klik tombol **“Kirim Tiket”** di bagian bawah formulir untuk mengirimkan tiket ke tim admin. Tombol **“Batal”** di sebelahnya dapat digunakan untuk membatalkan dan kembali ke daftar tiket tanpa menyimpan.
7. Setelah tiket berhasil dikirim, Anda akan diarahkan kembali ke Daftar Tiket dan tiket baru akan muncul dengan status **“Dibuka”**. Anda dapat memantau balasan dari tim admin dengan membuka detail tiket tersebut kapan saja — setiap balasan akan membentuk thread percakapan pada halaman detail tiket.

Catatan: Contoh isian pada tangkapan layar di atas (“Kendala Upload Dokumen Persyaratan...” dan deskripsi terkait) adalah **data contoh untuk keperluan dokumentasi** dan formulir **tidak dikirim/disubmit** — hanya untuk menunjukkan tampilan formulir yang sudah terisi. Pada akun contoh yang didokumentasikan, belum ada tiket bantuan yang pernah dibuat sebelumnya, sehingga tampilan detail percakapan/thread tiket tidak dapat disertakan di sini. Setelah tiket dikirim, halaman detail tiket (`/dashboard/tiket/[id]`) akan menampilkan subjek, kategori, status, deskripsi awal, serta thread balasan berurutan antara Pelaku Usaha dan tim admin, mirip dengan aplikasi live chat/helpdesk pada umumnya.