
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



BUKU MANUAL PENGGUNA

APLIKASI E-LAYANAN

Portal Layanan Digital DKISP Provinsi Kalimantan Utara

Edisi 2026

Dokumen panduan resmi bagi pengguna layanan.

DAFTAR ISI

- 1. Pendahuluan**
- 2. Ketentuan Akses & Masuk Aplikasi**
- 3. Peta Menu “Layanan Digital”**
- 4. Alur Umum Pengajuan Layanan**
- 5. Panduan Setiap Menu Layanan Digital**
 - 5.1 Email – Permohonan & Reset Password
 - 5.2 Rekomendasi Aplikasi – Usulan Pertimbangan & Fase Pengembangan
 - 5.3 Subdomain – Pendaftaran, Perubahan IP>Nama, Pembaruan Data
 - 5.4 Pemendek Tautan
 - 5.5 Pendaftaran Sistem Elektronik (PSE)
 - 5.6 Konsultasi SPBE Berbasis AI
 - 5.7 Survei Kepuasan Layanan
 - 5.8 Tanda Tangan Elektronik (TTE)
 - 5.9 Zoom / YouTube Live (Video Conference)
 - 5.10 Internet – Lapor Gangguan & Starlink Jelajah
 - 5.11 Jaringan Privat / VPN
 - 5.12 Pusat Data / Komputasi
 - 5.13 Integrasi (SPLP)
- 6. Tiket & Status Permohonan**
- 7. Ketentuan Unggahan Dokumen**
- 8. Catatan Penting**
- 9. Bantuan & Kontak**

1. PENDAHULUAN

Aplikasi E-Layanan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (DKISP) Provinsi Kalimantan Utara merupakan portal terpadu untuk mengajukan berbagai layanan teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah secara daring (online).

Buku manual ini disusun khusus untuk akun dengan Level User (pengguna biasa). Fokus pembahasan adalah menu “Layanan Digital” beserta seluruh submenu dan sub-submenu yang tersedia. Setiap layanan dijelaskan mulai dari tujuan, isian yang perlu dilengkapi, hingga langkah pengajuannya.

Catatan Penting tentang Tampilan Menu

Menu “Layanan Digital” hanya muncul untuk akun yang telah terverifikasi. Submenu yang tampil pada akun Anda menyesuaikan hak akses yang diberikan Administrator. Apabila sebuah submenu tidak terlihat, berarti akses layanan tersebut belum diaktifkan untuk akun Anda.

2. KETENTUAN AKSES & MASUK APLIKASI

2.1 Masuk (Login)

1. Buka peramban (browser) dan akses alamat portal E-Layanan DKISP Provinsi Kalimantan Utara.
2. Klik tombol Masuk / Login pada halaman utama.
3. Masukkan Email (atau username) dan Password akun Anda.
4. Klik Masuk. Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard.

2.2 Akun Terverifikasi

Menu “Layanan Digital” pada sidebar (menu samping kiri) hanya aktif untuk akun yang sudah terverifikasi. Jika akun Anda belum terverifikasi atau menu belum muncul, silakan hubungi Administrator melalui informasi pada bab Bantuan & Kontak.

2.3 Membuka Menu Layanan Digital

1. Pada sidebar, klik menu Layanan Digital untuk membukanya (accordion akan terbuka ke bawah).
2. Pilih submenu layanan yang dituju. Submenu bertanda panah memiliki pilihan lanjutan (sub-submenu).
3. Klik sub-submenu untuk membuka halaman daftar/formulir layanan tersebut.

3. PETA MENU “LAYANAN DIGITAL”

Berikut struktur lengkap menu Layanan Digital untuk Level User. Tanda “>” menunjukkan submenu yang memiliki pilihan lanjutan.

Submenu Layanan Digital	Pilihan / Sub-submenu
Email	Permohonan • Reset Password
Rekomendasi Aplikasi	Usulan Pertimbangan • Fase Pengembangan
Subdomain	Pendaftaran Baru • Perubahan IP • Perubahan Nama • Pembaruan Data
Pemendek Tautan	(menu tunggal)
Pendaftaran Sistem Elektronik (PSE)	(menu tunggal)
Konsultasi SPBE Berbasis AI	(menu tunggal)
Survei Kepuasan Layanan	(menu tunggal)
Tanda Tangan Elektronik	Pendampingan Aktivasi & Penggunaan • Pendaftaran Akun Baru • Reset Passphrase • Pembaruan Sertifikat
Zoom / YouTube Live	(menu tunggal – Video Conference)
Internet	Lapor Gangguan • Starlink Jelajah
Jaringan Privat / VPN	Pendaftaran Baru • Reset Akun • Akses JIP PDNS
Pusat Data / Komputasi	Kunjungan/Colocation • VPS/VM • Backup • Cloud Storage
Integrasi (SPLP)	Pendaftaran Endpoint Penyedia • Pendaftaran Akses Konsumen • Uji Coba (Sandbox) • Perubahan/Perpanjangan • Penonaktifan/Pencabutan

4. ALUR UMUM PENGAJUAN LAYANAN

Sebagian besar layanan mengikuti alur yang sama. Pahami alur umum berikut agar mudah mengisi setiap formulir:

1. Buka menu layanan yang dituju melalui sidebar Layanan Digital.
2. Klik tombol untuk membuat permohonan baru (mis. Ajukan / Tambah / Buat Permohonan).
3. Lengkapi kolom isian pada formulir. Data pribadi (Nama, NIP, Instansi) umumnya terisi otomatis dari profil dan tidak perlu diubah.
4. Bila diminta, unggah dokumen pendukung sesuai ketentuan format dan ukuran.
5. Centang pernyataan persetujuan (bila ada), lalu klik tombol Kirim/Simpan.
6. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis. Gunakan nomor ini untuk memantau status.
7. Pantau perkembangan permohonan pada halaman daftar/riwayat layanan tersebut.

Tips

- Pastikan data profil Anda (Nama, NIP, Instansi, No. HP, Email) sudah benar sebelum mengajukan, karena banyak isian terisi otomatis dari profil.
- Siapkan dokumen pendukung dalam format yang diminta (umumnya PDF) sebelum mulai mengisi.
- Isi seluruh kolom bertanda wajib agar permohonan dapat dikirim.

5. PANDUAN SETIAP MENU LAYANAN DIGITAL

Bagian ini menjelaskan setiap submenu Layanan Digital secara berurutan sesuai tampilan pada sidebar. Untuk tiap layanan disajikan: lokasi menu, tujuan, isian utama, dan langkah pengajuan.

5.1 Email

Menu Email mengelola akun email dinas resmi (domain pemerintah). Terdiri atas dua sub-submenu.

5.1.1 Permohonan (Pembuatan Email Dinas)

Lokasi Menu: Layanan Digital › Email › Permohonan

Digunakan untuk mengajukan pembuatan akun email dinas resmi bagi pegawai/ASN.

Isian utama:

- Instansi (pilih dari daftar)
- Username email yang diajukan
- Email alternatif / Gmail (opsional)
- Nomor kontak (HP/WhatsApp)
- Password (minimal 15 karakter – ikuti indikator kekuatan)
- Centang pernyataan persetujuan

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Email › Permohonan pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan permohonan email baru.
3. Lengkapi isian; Nama & NIP terisi otomatis dari profil.
4. Perhatikan pemeriksaan ketersediaan username email dan NIP secara langsung.
5. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

Catatan: Username email dan NIP diperiksa ketersediaannya secara real-time saat pengisian.

5.1.2 Reset Password

Lokasi Menu: Layanan Digital › Email › Reset Password

Digunakan bila lupa atau ingin menyetel ulang password email dinas Anda.

Isian utama:

- Password baru (min. 10 karakter, kombinasi huruf besar/kecil, angka, dan simbol)
- Konfirmasi password baru

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Email › Reset Password pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan reset password.
3. Email yang akan direset ditampilkan otomatis (tidak dapat diubah).
4. Isi password baru sesuai indikator kekuatan, lalu konfirmasi.

5. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.2 Rekomendasi Aplikasi

Menu untuk usulan rekomendasi pembangunan/pengembangan aplikasi dalam kerangka SPBE.

5.2.1 Usulan Pertimbangan

Lokasi Menu: Layanan Digital › Rekomendasi Aplikasi › Usulan Pertimbangan

Mengajukan usulan rekomendasi aplikasi. Formulir berbentuk beberapa langkah (multi-step) dengan indikator kemajuan pengisian.

Isian utama:

- Langkah 1 – Informasi Dasar: nama aplikasi, deskripsi, tujuan, manfaat, pemilik proses bisnis, jenis & target pengguna, platform, estimasi biaya & sumber dana, prioritas
- Langkah 2 – Analisis Kebutuhan: dasar hukum, uraian permasalahan, pihak terkait, ruang lingkup, analisis biaya-manfaat, lokasi implementasi
- Langkah 3 – Perencanaan • Langkah 4 – Manajemen Risiko • Langkah 5 – Review

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Rekomendasi Aplikasi › Usulan Pertimbangan pada sidebar.
2. Klik Tambah Usulan untuk membuka formulir.
3. Lengkapi isian pada setiap langkah; gunakan tombol navigasi antar-langkah.
4. Anda dapat menyimpan sebagai Draft untuk dilanjutkan kemudian.
5. Pada langkah Review, periksa kembali seluruh isian.
6. Klik Kirim Usulan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
7. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

Catatan: Beberapa kolom uraian menggunakan editor teks (rich text). Simpan draf secara berkala.

5.2.2 Fase Pengembangan

Lokasi Menu: Layanan Digital › Rekomendasi Aplikasi › Fase Pengembangan

Menampilkan daftar aplikasi yang berada pada fase pengembangan beserta status persetujuan kementerian. Halaman ini bersifat pemantauan.

Isian utama:

- Nama Aplikasi
- Nomor Tiket
- Status Kementerian (Disetujui / Ditolak / Menunggu / Belum Ditinjau)
- Tanggal Disetujui
- Aksi: Detail dan Lanjutkan (aktif bila telah disetujui)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Rekomendasi Aplikasi › Fase Pengembangan pada sidebar.

2. Buka halaman untuk melihat daftar usulan yang sedang dikembangkan.
3. Klik Detail untuk melihat rincian, atau Lanjutkan untuk memperbarui fase (bila sudah disetujui).
4. Klik Simpan Pembaruan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

Catatan: Menu ini tidak menerbitkan tiket baru; digunakan untuk memantau dan memperbarui fase.

5.3 Subdomain

Menu untuk pengajuan dan pemeliharaan subdomain resmi instansi (domain *.kaltaraprov.go.id).

5.3.1 Pendaftaran Baru

Lokasi Menu: Layanan Digital › Subdomain › Pendaftaran Baru

Mengajukan subdomain resmi baru untuk situs/aplikasi instansi. Formulir cukup panjang, terbagi dalam beberapa bagian.

Isian utama:

- Informasi Pemohon (Nama, NIP, Instansi, email, No. HP/WA)
- Detail Subdomain: subdomain diminta, lokasi server, IP address, jenis website/aplikasi
- Informasi Aplikasi: nama, deskripsi, latar belakang, manfaat, tahun, developer, contact person
- Teknologi: bahasa pemrograman, framework, database, teknologi frontend
- Backup & Pemeliharaan: frekuensi & retensi backup, BCP/DRP, RTO, jadwal pemeliharaan
- Kategori Sistem Elektronik (10 pertanyaan) & Klasifikasi Data (kerahasiaan/integritas/ketersediaan)
- Pernyataan persetujuan

Dokumen yang diunggah: Dokumen Pendukung ESC – opsional (PDF/DOC/XLS, maks. 10 MB)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Subdomain › Pendaftaran Baru pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mendaftarkan subdomain baru.
3. Isi subdomain yang diinginkan (huruf, angka, dan tanda hubung).
4. Lengkapi seluruh bagian formulir sesuai kondisi aplikasi Anda.
5. Bila tersedia, unggah dokumen pendukung ESC.
6. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
7. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.3.2 Perubahan IP

Lokasi Menu: Layanan Digital › Subdomain › Perubahan IP

Mengubah alamat IP tujuan pada subdomain yang telah terdaftar.

Isian utama:

- Nama Subdomain (pilih dari milik Anda)
- IP Address lama (terisi otomatis)

- IP Address baru
- Alasan perubahan (min. 10 karakter)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Subdomain › Perubahan IP pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan perubahan IP.
3. Pilih subdomain; IP lama tampil otomatis.
4. Isi IP baru dan alasan perubahan.
5. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.3.3 Perubahan Nama

Lokasi Menu: Layanan Digital › Subdomain › Perubahan Nama

Mengubah nama subdomain yang telah terdaftar.

Isian utama:

- Pilih subdomain
- Nama subdomain saat ini (otomatis)
- Nama subdomain baru (dicek ketersediaannya, maks. 63 karakter)
- Alasan perubahan (20–1000 karakter)
- Centang pemahaman propagasi DNS

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Subdomain › Perubahan Nama pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan perubahan nama.
3. Pilih subdomain dan isi nama baru; perhatikan pemeriksaan ketersediaan.
4. Isi alasan dan centang pernyataan propagasi DNS.
5. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.3.4 Pembaruan Data

Lokasi Menu: Layanan Digital › Subdomain › Pembaruan Data

Memperbarui data teknis/administratif subdomain yang telah terdaftar. Proses dua langkah.

Isian utama:

- Langkah 1: pilih subdomain yang akan diperbarui
- Langkah 2: perbarui kolom data yang dapat diubah

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Subdomain › Pembaruan Data pada sidebar.
2. Klik tombol pembaruan data.
3. Pilih subdomain pada langkah pertama.

4. Perbarui kolom yang tersedia pada langkah kedua.
5. Klik Simpan / Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.4 Pemendek Tautan

5.4.1 Pemendek Tautan

Lokasi Menu: Layanan Digital › Pemendek Tautan

Membuat tautan pendek (short link) untuk memudahkan berbagi alamat URL yang panjang.

Isian utama:

- URL tujuan (wajib)
- Kode pendek yang diinginkan (opsional – dibuat otomatis bila kosong)
- Judul / keterangan link (opsional)
- Keperluan (wajib)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Pemendek Tautan pada sidebar.
2. Klik tombol untuk membuat tautan pendek.
3. Isi URL tujuan dan keperluan; Nama/NIP/Instansi terisi otomatis.
4. Isi kode pendek bila ingin menentukan sendiri.
5. Klik Simpan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.5 Pendaftaran Sistem Elektronik (PSE)

5.5.1 Pendaftaran Sistem Elektronik (PSE)

Lokasi Menu: Layanan Digital › Pendaftaran Sistem Elektronik (PSE)

Melengkapi/memperbarui data pendaftaran sistem elektronik untuk subdomain yang dimiliki, mencakup kategori sistem elektronik dan klasifikasi data. Proses dua langkah.

Isian utama:

- Langkah 1: pilih subdomain/layanan (kategori ESC & klasifikasi data saat ini ditampilkan)
- Langkah 2: lengkapi kuesioner Kategori Sistem Elektronik & Klasifikasi Data

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Pendaftaran Sistem Elektronik (PSE) pada sidebar.
2. Buka menu PSE.
3. Pilih subdomain yang akan didaftarkan/diperbarui datanya.
4. Lengkapi kuesioner kategori sistem elektronik dan klasifikasi data.
5. Klik Simpan / Kirim. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.6 Konsultasi SPBE Berbasis AI

5.6.1 Konsultasi SPBE Berbasis AI

Lokasi Menu: Layanan Digital › Konsultasi SPBE Berbasis AI

Layanan konsultasi seputar Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang dibantu kecerdasan buatan (AI). Anda dapat mengajukan pertanyaan dan memperoleh jawaban/rujukan.

Isian utama:

- Kolom pertanyaan/konsultasi terkait SPBE

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Konsultasi SPBE Berbasis AI pada sidebar.
2. Buka menu Konsultasi SPBE Berbasis AI.
3. Tuliskan pertanyaan atau kebutuhan konsultasi Anda.
4. Kirim pertanyaan dan baca tanggapan yang diberikan.
5. Klik Kirim. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

Catatan: Menu ini bersifat interaktif (tanya-jawab) dan tidak selalu menerbitkan nomor tiket.

5.7 Survei Kepuasan Layanan

5.7.1 Survei Kepuasan Layanan

Lokasi Menu: Layanan Digital › Survei Kepuasan Layanan

Menyampaikan penilaian kepuasan terhadap layanan/subdomain yang Anda gunakan.

Isian utama:

- Pilih subdomain/layanan yang dinilai
- Rating (skala 1–5): kecepatan akses, kemudahan penggunaan, kualitas, responsivitas, keamanan, dan kepuasan keseluruhan
- Kelebihan, kekurangan, dan saran perbaikan (opsional)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Survei Kepuasan Layanan pada sidebar.
2. Buka menu Survei Kepuasan Layanan.
3. Pilih layanan yang ingin dinilai.
4. Beri rating pada setiap aspek dan isi masukan bila ada.
5. Klik Kirim Survei. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

Catatan: Masukan Anda membantu peningkatan mutu layanan.

5.8 Tanda Tangan Elektronik (TTE)

Menu untuk layanan Tanda Tangan Elektronik. Terdiri atas empat sub-submenu. Sebagian besar data pemohon terisi otomatis dari profil (Nama, Email pemerintahan, Instansi, Jabatan, Contact Person).

5.8.1 Pendampingan Aktivasi dan Penggunaan TTE

Lokasi Menu: Layanan Digital › Tanda Tangan Elektronik › Pendampingan Aktivasi dan Penggunaan TTE

Mengajukan pendampingan untuk aktivasi dan penggunaan TTE.

Isian utama:

- Data pemohon (otomatis dari profil)
- Waktu permohonan pendampingan (tanggal & jam)

Dokumen yang diunggah: Surat Permohonan – wajib (PDF, maks. 2 MB)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Tanda Tangan Elektronik › Pendampingan Aktivasi dan Penggunaan TTE pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan pendampingan.
3. Pilih waktu pendampingan yang diinginkan.
4. Unggah surat permohonan.
5. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.8.2 Pendaftaran Akun Baru TTE

Lokasi Menu: Layanan Digital › Tanda Tangan Elektronik › Pendaftaran Akun Baru TTE

Mengajukan pendaftaran akun TTE baru.

Isian utama:

- Data pemohon (Nama, Email pemerintahan @kaltaraprov.go.id, Instansi, Jabatan, Contact Person)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Tanda Tangan Elektronik › Pendaftaran Akun Baru TTE pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mendaftar akun TTE baru.
3. Periksa data pemohon yang terisi otomatis; lengkapi Jabatan bila belum ada.
4. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.8.3 Permohonan Reset Passphrase TTE

Lokasi Menu: Layanan Digital › Tanda Tangan Elektronik › Permohonan Reset Passphrase TTE

Mengajukan reset passphrase (kata sandi) TTE.

Isian utama:

- Data pemohon (otomatis dari profil)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Tanda Tangan Elektronik › Permohonan Reset Passphrase TTE pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan reset passphrase.
3. Periksa data pemohon; lengkapi Jabatan/Instansi bila diminta.
4. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.8.4 Pembaruan Sertifikat TTE

Lokasi Menu: Layanan Digital › Tanda Tangan Elektronik › Pembaruan Sertifikat TTE

Mengajukan pembaruan sertifikat TTE.

Isian utama:

- Data pemohon (otomatis dari profil)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Tanda Tangan Elektronik › Pembaruan Sertifikat TTE pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan pembaruan sertifikat.
3. Periksa data pemohon; lengkapi Jabatan/Instansi bila diminta.
4. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.9 Zoom / YouTube Live (Video Conference)

5.9.1 Zoom / YouTube Live

Lokasi Menu: Layanan Digital › Zoom/YouTube Live

Mengajukan fasilitasi video conference (Zoom, Google Meet, Teams, YouTube Live) untuk kegiatan.

Isian utama:

- Detail kegiatan: judul, deskripsi, lokasi
- Tanggal & jam mulai–selesai
- Platform (Zoom / Google Meet / Microsoft Teams / YouTube Live / Lainnya)
- Jenis layanan (Link Host saja / Link Host + Operator / Operator saja)
- Estimasi jumlah peserta & keperluan khusus (opsional)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Zoom/YouTube Live pada sidebar.
2. Klik tombol untuk membuat permohonan video conference.
3. Isi detail kegiatan, jadwal, dan platform yang diinginkan.
4. Pilih jenis layanan sesuai kebutuhan.
5. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

Catatan: Jam operasional layanan: Senin–Kamis 07.30–16.00 WITA, Jumat 07.30–16.30 WITA.

5.10 Internet

5.10.1 Lapor Gangguan

Lokasi Menu: Layanan Digital › Internet › Lapor Gangguan

Melaporkan gangguan jaringan internet.

Isian utama:

- No. HP/WhatsApp (wajib)
- Uraian permasalahan (wajib)
- Lokasi / koordinat (opsional)

Dokumen yang diunggah: Lampiran Foto – opsional (JPG/PNG, maks. 2 MB per foto, maks. 5 foto)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Internet › Lapor Gangguan pada sidebar.
2. Klik tombol untuk membuat laporan gangguan.
3. Uraikan permasalahan yang dialami.
4. Lampirkan foto pendukung bila ada.
5. Klik Kirim Laporan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.10.2 Starlink Jelajah

Lokasi Menu: Layanan Digital › Internet › Starlink Jelajah

Mengajukan peminjaman perangkat internet Starlink untuk kegiatan di lokasi tertentu.

Isian utama:

- No. HP/WhatsApp (wajib)
- Uraian kegiatan (wajib)
- Tanggal & jam mulai–selesai

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Internet › Starlink Jelajah pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan Starlink Jelajah.
3. Isi uraian kegiatan dan jadwal penggunaan.
4. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

Catatan: Ketersediaan unit Starlink terbatas (1 unit); ajukan jauh-jauh hari.

5.11 Jaringan Privat / VPN

5.11.1 Pendaftaran Baru

Lokasi Menu: Layanan Digital › Jaringan Privat/VPN › Pendaftaran Baru

Mengajukan pendaftaran akun/akses VPN (jaringan privat).

Isian utama:

- Tipe VPN (PPTP / IPSec-L2TP / SDWAN / Metro-E)
- Bandwidth (opsional)
- Uraian kebutuhan (wajib)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Jaringan Privat/VPN › Pendaftaran Baru pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mendaftar VPN baru.
3. Pilih tipe VPN dan uraikan kebutuhan Anda.
4. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.11.2 Reset Akun

Lokasi Menu: Layanan Digital › Jaringan Privat/VPN › Reset Akun
Mengajukan reset akun VPN.

Isian utama:

- Username VPN lama (opsional)
- Alasan reset (wajib)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Jaringan Privat/VPN › Reset Akun pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan reset akun VPN.
3. Isi alasan reset (dan username lama bila ada).
4. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.11.3 Akses JIP PDNS

Lokasi Menu: Layanan Digital › Jaringan Privat/VPN › Akses JIP PDNS
Mengajukan akses JIP PDNS (Jaringan Intra Pemerintah / Pusat Data Nasional).

Isian utama:

- Uraian permohonan (wajib)
- Keterangan/informasi tambahan (opsional, mis. segment IPSec)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Jaringan Privat/VPN › Akses JIP PDNS pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan akses JIP PDNS.
3. Uraikan permohonan dan lengkapi keterangan tambahan bila ada.
4. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.12 Pusat Data / Komputasi

5.12.1 Kunjungan / Colocation

Lokasi Menu: Layanan Digital › Pusat Data/Komputasi › Kunjungan/Colocation

Mengajukan kunjungan ke Pusat Data atau penempatan/pengambilan aset (colocation).

Isian utama:

- Tujuan kunjungan (Inspeksi Formal / Penempatan Aset / Pengambilan Aset)
- Tanggal & jam mulai–selesai
- Keterangan (wajib)
- Data aset: nama, nomor, catatan (bila penempatan/pengambilan aset)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Pusat Data/Komputasi › Kunjungan/Colocation pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan kunjungan.
3. Pilih tujuan kunjungan dan jadwalnya.
4. Lengkapi data aset bila diperlukan.
5. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.12.2 VPS / VM

Lokasi Menu: Layanan Digital › Pusat Data/Komputasi › VPS/VM

Mengajukan penyediaan server virtual (VPS/VM).

Isian utama:

- Spesifikasi: total vCPU, jumlah socket, vCPU per socket
- RAM (GB), Storage (GB)
- Keterangan (wajib)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Pusat Data/Komputasi › VPS/VM pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan VPS/VM.
3. Isi spesifikasi yang dibutuhkan dan keterangan.
4. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.12.3 Backup

Lokasi Menu: Layanan Digital › Pusat Data/Komputasi › Backup

Mengajukan layanan pencadangan (backup) data/aplikasi/VM.

Isian utama:

- Tipe backup (Virtual Machine / Aplikasi / Database – pilih min. satu)

- Jadwal backup (Harian/Mingguan/Bulanan)
- Retensi (hari)
- Keterangan (wajib)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Pusat Data/Komputasi › Backup pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan backup.
3. Pilih tipe backup, jadwal, dan retensi.
4. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.12.4 Cloud Storage

Lokasi Menu: Layanan Digital › Pusat Data/Komputasi › Cloud Storage
Mengajukan penyediaan penyimpanan awan (cloud storage).

Isian utama:

- Kapasitas maksimal (GB)
- Tipe cloud storage (Internal Cloud/Synology atau GoogleDrive)
- Keterangan (wajib)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Pusat Data/Komputasi › Cloud Storage pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan cloud storage.
3. Isi kapasitas, tipe, dan keterangan.
4. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.13 Integrasi (SPLP)

Menu Integrasi mengelola layanan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah (SPLP). Terdiri atas lima sub-menu (V1–V5). Setiap pengajuan mengikuti prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

5.13.1 Pendaftaran Endpoint Penyedia

Lokasi Menu: Layanan Digital › Integrasi (SPLP) › Pendaftaran Endpoint Penyedia
Mendaftarkan endpoint layanan (API) sebagai penyedia pada SPLP.

Isian utama:

- No. HP (wajib)
- Detail endpoint: nama layanan, deskripsi, Backend URL, route path
- Jenis autentikasi (API Key / OAuth2 / Tanpa Autentikasi)
- Klasifikasi data (Publik/Terbatas/Rahasia) & klasifikasi keamanan (opsional)
- Pernyataan persetujuan

Dokumen yang diunggah: Surat Permohonan & Dokumentasi API/OpenAPI – opsional (PDF/DOC/JSON/YAML/ZIP, maks. 10 MB)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Integrasi (SPLP) › Pendaftaran Endpoint Penyedia pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mendaftarkan endpoint penyedia.
3. Lengkapi detail endpoint dan autentikasi.
4. Unggah surat permohonan dan dokumentasi API bila tersedia.
5. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.13.2 Pendaftaran Akses Konsumen

Lokasi Menu: Layanan Digital › Integrasi (SPLP) › Pendaftaran Akses Konsumen
Mengajukan akses sebagai konsumen terhadap layanan yang tersedia di SPLP.

Isian utama:

- No. HP (wajib)
- Layanan tujuan (pilih dari daftar produksi)
- Instansi konsumen (bila berbeda dari pemohon)
- IP/Domain sumber akses, estimasi volume, jenis kredensial
- Tujuan penggunaan (wajib)
- Pernyataan persetujuan

Dokumen yang diunggah: Surat Permohonan, PKS/Surat Kuasa, Hasil Uji Sandbox – opsional

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Integrasi (SPLP) › Pendaftaran Akses Konsumen pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan akses konsumen.
3. Pilih layanan tujuan dan isi detail akses.
4. Unggah surat permohonan/PKS/hasil uji bila ada.
5. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
6. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.13.3 Uji Coba (Sandbox)

Lokasi Menu: Layanan Digital › Integrasi (SPLP) › Uji Coba (Sandbox)
Mengajukan uji coba integrasi pada lingkungan sandbox sebelum produksi.

Isian utama:

- Detail permohonan uji coba (formulir serupa pendaftaran, disesuaikan untuk sandbox)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Integrasi (SPLP) › Uji Coba (Sandbox) pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan uji coba sandbox.

3. Lengkapi detail sesuai kebutuhan pengujian.
4. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.13.4 Perubahan / Perpanjangan

Lokasi Menu: Layanan Digital › Integrasi (SPLP) › Perubahan/Perpanjangan

Mengajukan perubahan atau perpanjangan endpoint/akses SPLP yang telah terdaftar.

Isian utama:

- Detail perubahan/perpanjangan (formulir serupa pendaftaran)

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Integrasi (SPLP) › Perubahan/Perpanjangan pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan perubahan/perpanjangan.
3. Lengkapi data perubahan yang diinginkan.
4. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

5.13.5 Penonaktifan / Pencabutan

Lokasi Menu: Layanan Digital › Integrasi (SPLP) › Penonaktifan/Pencabutan

Mengajukan penonaktifan atau pencabutan endpoint/akses SPLP.

Isian utama:

- Detail endpoint/akses yang akan dinonaktifkan beserta alasannya

Langkah:

1. Buka Layanan Digital › Integrasi (SPLP) › Penonaktifan/Pencabutan pada sidebar.
2. Klik tombol untuk mengajukan penonaktifan/pencabutan.
3. Pilih endpoint/akses dan isi alasan.
4. Klik Kirim Permohonan. Sistem menerbitkan Nomor Tiket otomatis.
5. Pantau status permohonan pada halaman daftar layanan.

6. TIKET & STATUS PERMOHONAN

Setiap permohonan yang berhasil dikirim memperoleh Nomor Tiket otomatis (contoh: TKT-20260701-0002). Nomor ini digunakan untuk memantau perkembangan permohonan.

- Buka kembali menu layanan terkait untuk melihat daftar/riwayat permohonan Anda.
- Perhatikan kolom status (mis. menunggu, diproses, disetujui, ditolak, selesai).
- Simpan/ catat nomor tiket sebagai rujukan saat menghubungi petugas.

7. KETENTUAN UNGGAHAN DOKUMEN

Beberapa layanan memerlukan unggahan dokumen. Ringkasan ketentuan:

Layanan	Dokumen	Format	Ukuran Maks.
Subdomain: Pendaftaran Baru	Dokumen Pendukung ESC (opsional)	PDF/DOC/XLS	10 MB
TTE: Pendampingan	Surat Permohonan (wajib)	PDF	2 MB
Internet: Laporan Gangguan	Foto (maks. 5)	JPG/PNG	2 MB/foto
SPLP: Endpoint Penyedia	Surat Permohonan, Dokumentasi API	PDF/DOC/JSON/YAML/ZIP	10 MB
SPLP: Akses Konsumen	Surat, PKS/Surat Kuasa, Hasil Uji	Beragam	10 MB

Layanan lain (Video Conference, VPN, Pusat Data/Komputasi, dll.) umumnya tidak mewajibkan unggahan dokumen. Selalu ikuti ketentuan yang tertera pada formulir.

8. CATATAN PENTING

- Menu dan submenu yang tampil menyesuaikan hak akses yang diberikan pada akun Anda.
- Pastikan data profil (Nama, NIP, Instansi, No. HP, Email) benar dan mutakhir, karena banyak isian terisi otomatis.
- Unggah dokumen sesuai format dan ukuran yang diminta pada tiap formulir.
- Isi seluruh kolom bertanda wajib agar permohonan dapat dikirim.
- Simpan Nomor Tiket setiap permohonan untuk memudahkan pemantauan.
- DKISP Provinsi Kalimantan Utara secara bertahap menambah dan mengaktifkan fitur/layanan baru pada portal.

9. BANTUAN & KONTAK

Apabila mengalami kendala penggunaan aplikasi, membutuhkan pengaktifan akses layanan, atau verifikasi akun, silakan menghubungi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (DKISP) Provinsi Kalimantan Utara melalui saluran resmi yang tersedia.

Instansi: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Utara

Portal: Aplikasi E-Layanan DKISP Provinsi Kalimantan Utara

— Selesai —