BUKU PANDUAN MANUAL APLIKASI TEMANDISKO PONTIANAK

TEMAN DISKO

Sistem Layanan Diskominfo

DAFTAR ISI

Daftar Isi 2
A) Halaman Utama 3
B) Layanan Eksternal 4
B.1) Layanan Kunjungan Ke Ruangan Pontive Center/Peminjaman Meeting Room 4
B.2) Layanan Permohonan Penelitian 8
B.3) Layanan Permohonan Magang 9
B.4) Layanan Permohonan Melihat/Permintaan Rekaman CCTV 10
B.5) Layanan Pengiriman Surat 11
C) Layanan Internal 12
C.1) Layanan Kunjungan Ke Ruangan Pontive Center/Peminjaman Meeting Room 12
C.2) Layanan ID Meeting & Perangkat Vidcon 16
C.3) Layanan Hosting & Domain 17
C.4) Layanan Colocation Server 18
C.5) Layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik & Tanda Tangan Elektronik 19
C.6) Layanan Assesment Keamanan Sistem Informasi 19
C.7) Layanan Permohonan Email ASN 20
C.8) Layanan Peliputan 20
C.9) Layanan Permintaan Hasil Dokumentasi Kegiatan dan Materi Publikasi 21
C.10) Layanan Fasilitasi Publik/Penyebarluasan Informasi 22
C.11) Layanan Pengiriman Surat Perangkat Daerah 22
C.12) Layanan Permohonan Pergantian UDID 23

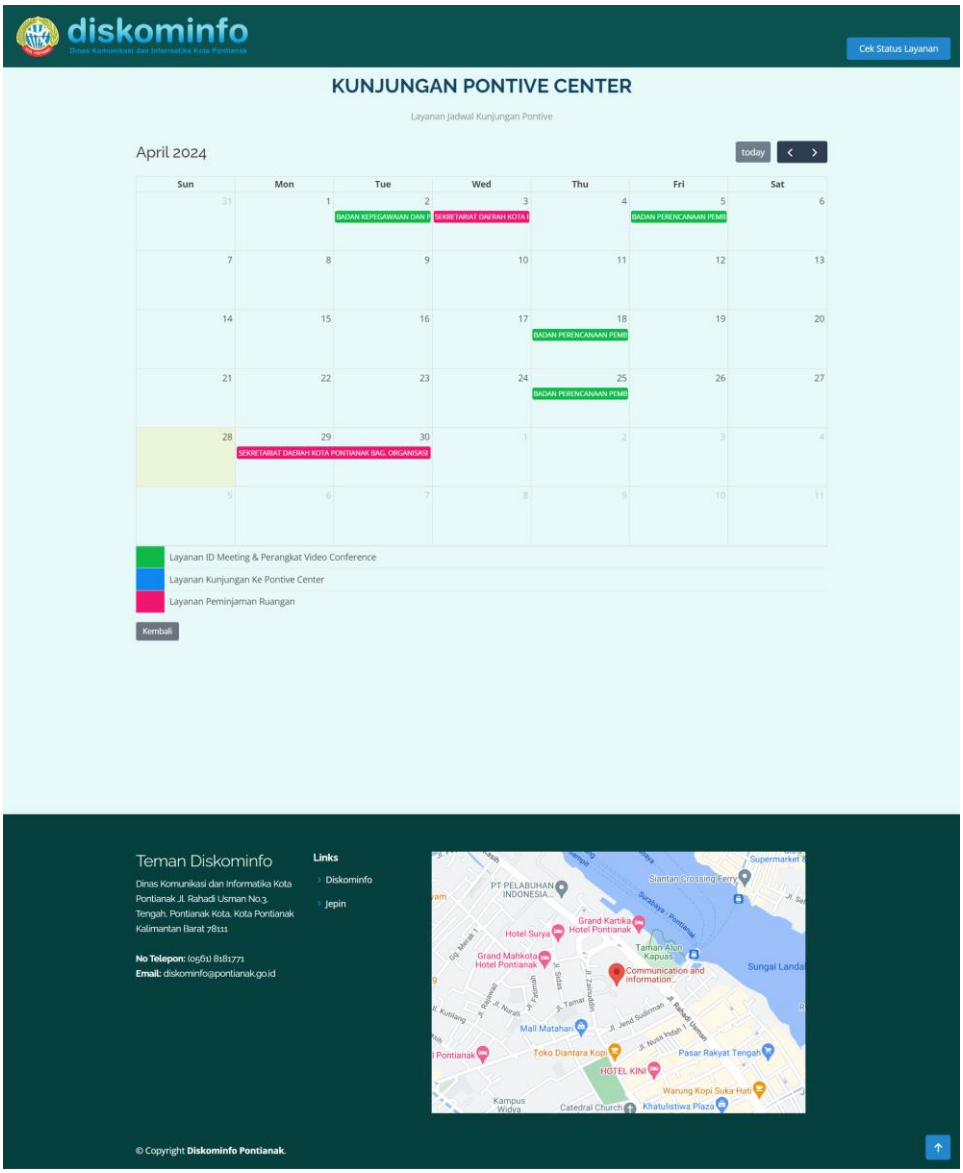
A) Halaman Utama

Aplikasi TemanDisko memiliki 2 jenis kategori layanan, yaitu Layanan Eksternal dan Layanan Internal. Layanan Eksternal berisikan layanan-layanan yang penggunaannya

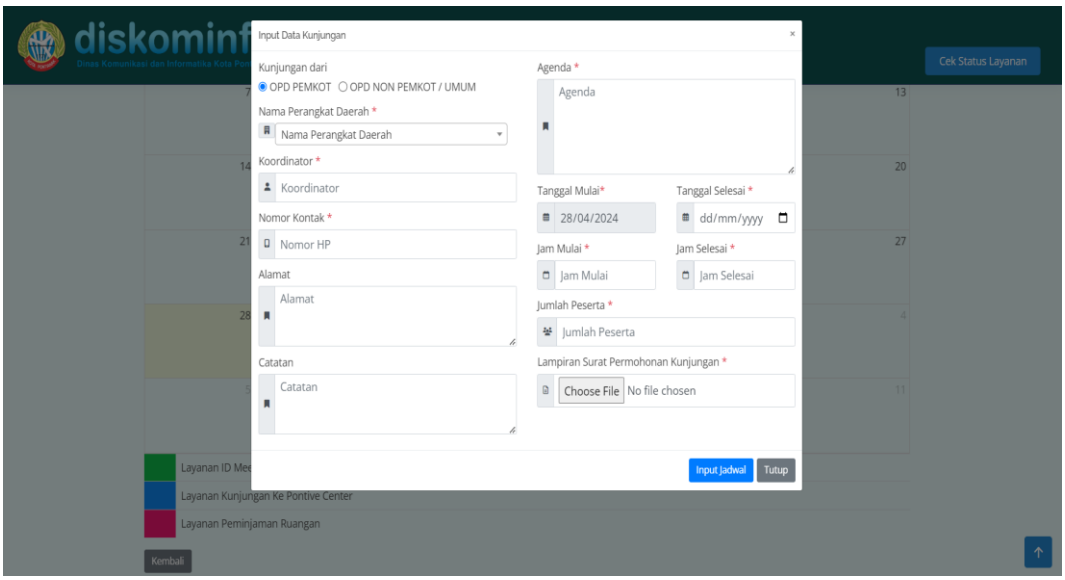
ditujukan kepada masyarakat dan instansi luar Kota Pontianak. Layanan Internal ditujukan kepada perangkat-perangkat daerah yang berada di Kota Pontianak.

B) Layanan Eksternal

B.1) Layanan Kunjungan Ke Ruangan Pontive Center / Peminjaman Meeting Room

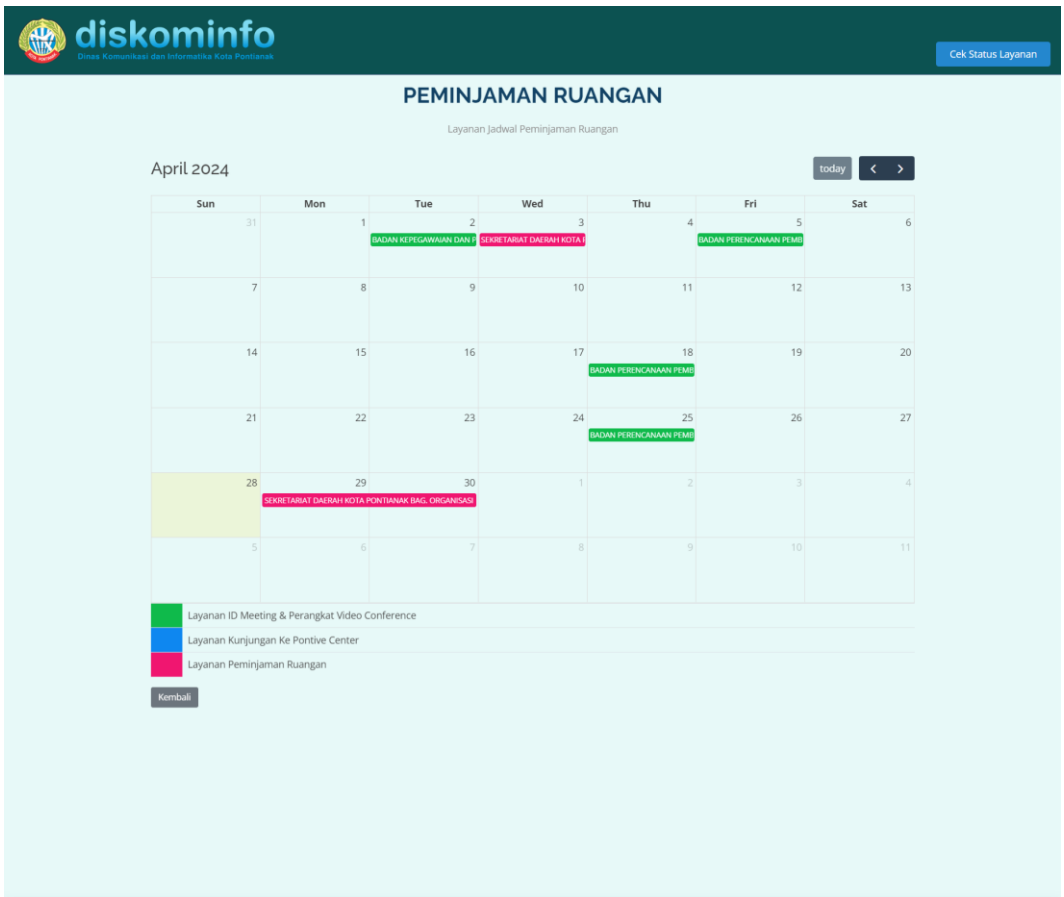


Pada layanan Kunjungan Ke Ruangan Pontive Center terdapat kalender kegiatan yang berisi nama-nama Instansi atau non Instansi yang telah melakukan pengajuan pinjaman. Untuk melakukan pengajuan kunjungan, pengguna memilih terlebih dahulu tanggal kunjungan, kemudian akan muncul form sebagai berikut:

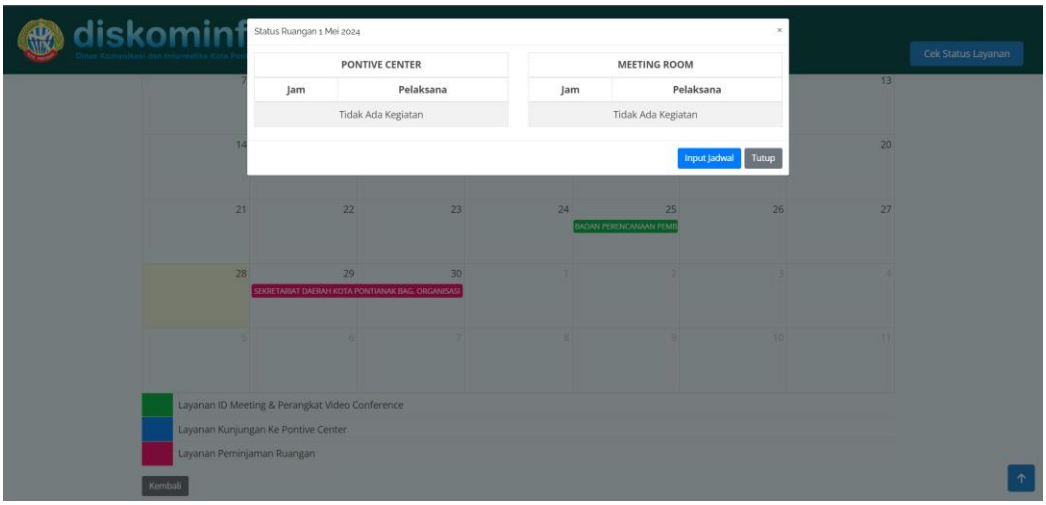


Keterangan Form:

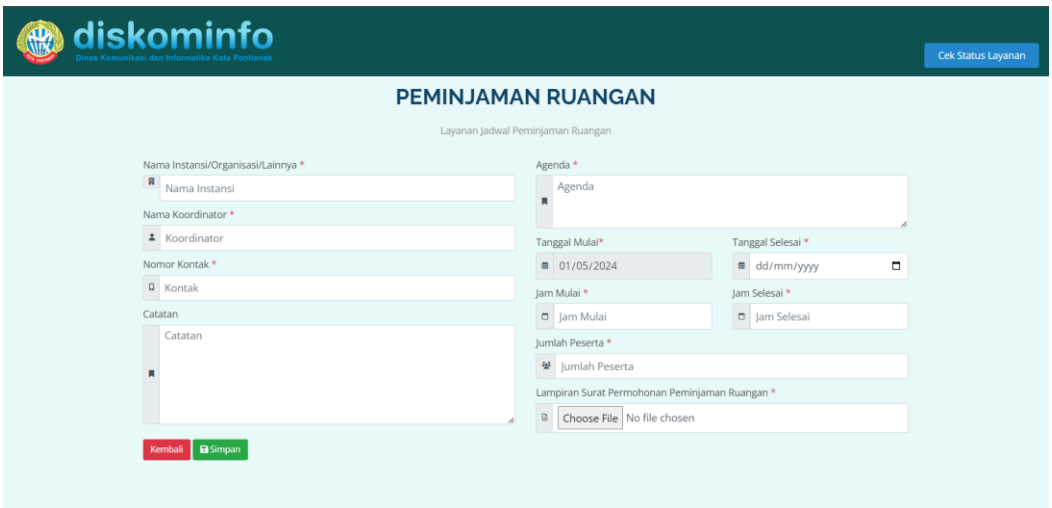
1. “Kunjungan Dari”: Silakan pilih apakah kunjungan berasal dari OPD Pemkot atau Masyarakat Umum atau OPD non Pemkot
2. Pilih “Nama Perangkat Daerah” jika kunjungan dari OPD Pemkot, atau isi “Nama Instansi/Organisasi/Lainnya” jika kunjungan dari non OPD Pemkot.
3. “Koordinator”: Isi nama koordinator penanggung jawab kunjungan.
4. “Nomor Kontak”: Isi nomor kontak koordinator agar dapat dihubungi kembali perihal persetujuan kunjungan.
5. “Alamat”: Isi alamat koordinator atau alamat instansi pengaju kunjungan.
6. “Catatan”: Silakan diisi jika ada kebutuhan khusus terkait kunjungan yang dilakukan.
7. “Agenda”: Silakan isi maksud atau tujuan dari kunjungan ke ruangan Pontive Center.
8. “Tanggal Mulai”, “Tanggal Selesai”, “Jam Mulai”, “Jam Selesai”: Silakan isi waktu dan lamanya kunjungan berlangsung.
9. “Jumlah Peserta”: Silakan diisi estimasi peserta kunjungan.
10. “Lampiran Surat Permohonan Kunjungan”: Silakan lampirkan file surat permohonan kunjungan agar mempermudah persetujuan permohonan. File dilampir dalam format pdf.



Pada layanan Peminjaman terdapat kalender kegiatan yang berisi nama-nama Instansi atau non Instansi yang telah melakukan pengajuan pinjaman. Untuk melakukan pengajuan peminjaman ruangan, pengguna memilih terlebih dahulu tanggal peminjaman, kemudian akan muncul form sebagai berikut:



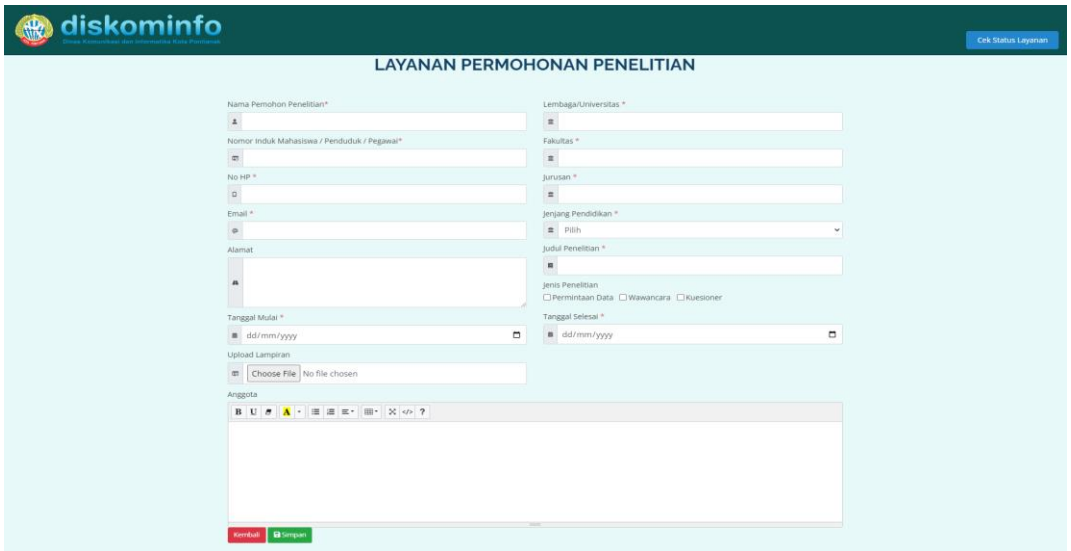
Terdapat 2 tabel berisikan ruangan beserta waktu peminjaman yang telah dilakukan. Silakan pilih “Input Jadwal” untuk mengisi form peminjaman sebagai berikut:



Keterangan Form:

1. “Nama Instansi/Organisasi/Lainnya”: Silakan isi nama instansi peminjaman, baik nama dinas, organisasi atau kelompok perorangan.
2. “Koordinator”: Isi nama koordinator penanggung jawab peminjaman.
3. “Nomor Kontak”: Isi nomor kontak koordinator agar dapat dihubungi kembali perihal persetujuan peminjaman.
4. “Catatan”: Silakan diisi jika ada kebutuhan khusus terkait peminjaman yang dilakukan.
5. “Agenda”: Silakan isi maksud atau tujuan dari peminjaman ruangan Pontive Center atau ruangan Meeting Room.
6. “Tanggal Mulai”, “Tanggal Selesai”, “Jam Mulai”, “Jam Selesai”: Silakan isi waktu dan lamanya peminjaman berlangsung.
7. “Jumlah Peserta”: Silakan diisi estimasi jumlah peserta peminjaman.
8. “Lampiran Surat Permohonan Peminjaman Ruangan”: Silakan lampirkan file surat permohonan peminjaman agar mempermudah persetujuan permohonan. File dilampir dalam format pdf.

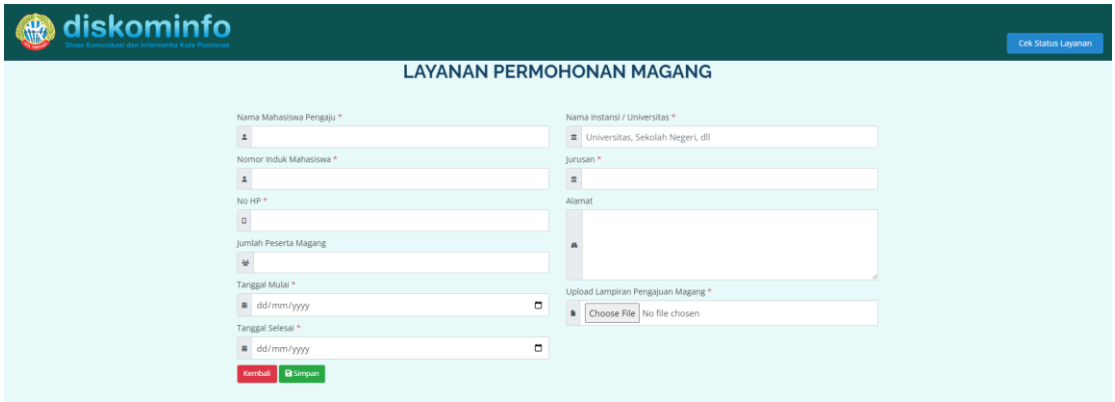
B.2) Layanan Permohonan Penelitian



Keterangan Form:

1. “Nama Pemohon Penelitian”: Silakan isi nama lengkap dari pihak yang ingin melakukan penelitian.
2. “Nomor Induk Mahasiswa/Penduduk/Pegawai”: Isi nomor induk pemohon.
3. “No HP”: Isi nomor kontak pemohon agar dapat dihubungi kembali perihal persetujuan penelitian.
4. “Email”: Silakan diisi alamat email pemohon.
5. “Alamat”: Isi alamat pemohon atau alamat instansi pengaju permohonan penelitian.
6. “Tanggal Mulai”, “Tanggal Selesai”: Silakan isi waktu dan lamanya penelitian berlangsung.
7. “Lembaga/Universitas”: Silakan diisi asal lembaga/universitas pemohon.
8. “Fakultas”: Silakan diisi fakultas dari pemohon.
9. “Jurusan”: Silakan diisi jurusan pemohon.
10. “Jenjang Pendidikan”: Silakan diisi jenjang pendidikan terakhir pemohon penelitian.
11. “Judul Penelitian”: Diisi dengan judul penelitian yang diambil.
12. “Jenis Penelitian”: Dipilih minimal 1 (satu) yaitu: Permintaan Data, Wawancara dan atau Kuesioner.
13. “Upload Lampiran”: Silakan lampirkan file surat permohonan penelitian agar mempermudah persetujuan permohonan. File dilampir dalam format pdf.
14. “Anggota”: Diisi list nama anggota penelitian jika terdapat lebih dari satu peserta penelitian.

B.3) Layanan Permohonan Magang

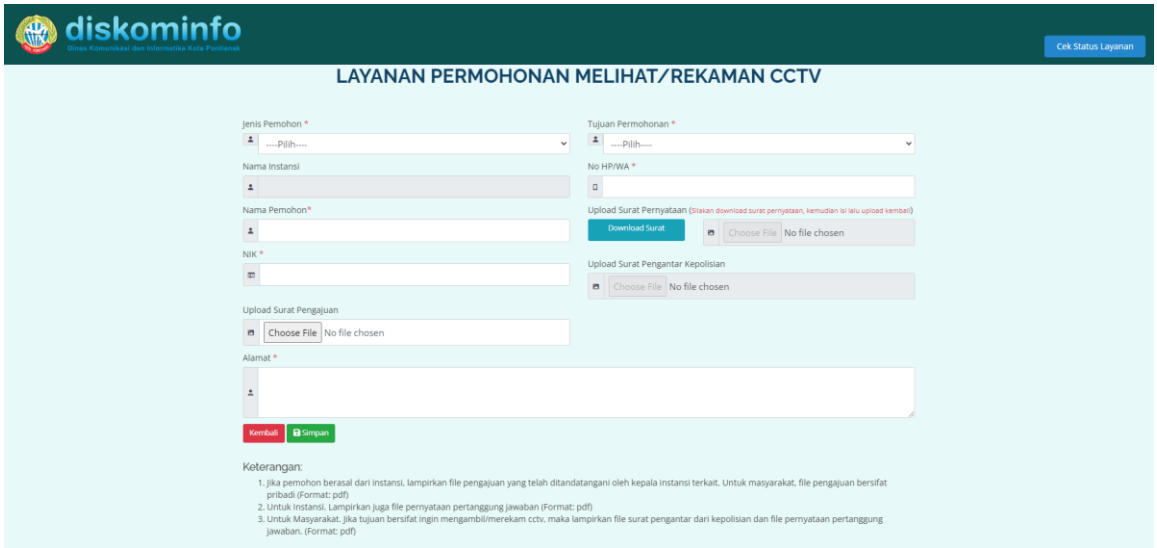


Keterangan Form:

1. “Nama Mahasiswa Pengaju”: Silakan isi nama lengkap dari pihak yang ingin melakukan magang.
2. “Nomor Induk Mahasiswa”: Isi nomor induk mahasiswa permohonan magang.
3. “No HP”: Isi nomor kontak pemohon agar dapat dihubungi kembali perihal persetujuan magang.
4. “Jumlah Peserta Magang”: Banyaknya peserta yang akan melakukan magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.
5. “Alamat”: Isi alamat pemohon atau alamat instansi pengaju permohonan magang.
6. “Tanggal Mulai”, “Tanggal Selesai”: Silakan isi waktu dan lamanya magang berlangsung.
7. “Nama Instansi/Universitas”: Silakan diisi asal instansi atau universitas pemohon.
8. “Fakultas”: Silakan diisi fakultas dari pemohon.
9. “Jurusan”: Silakan diisi jurusan pemohon.
10. “Upload Lampiran Pengajuan”: Silakan lampirkan file surat permohonan magang agar mempermudah persetujuan permohonan. File dilampir dalam format pdf.

14. “Anggota”: Diisi list nama anggota penelitian jika terdapat lebih dari satu peserta penelitian.

B.4) Layanan Permohonan Melihat/Rekaman CCTV



Keterangan Form:

1. “Jenis Pemohon”: Dipilih apakah pemohon berasal dari instansi atau dari masyarakat umum.
2. “Nama Instansi”: Silakan diisi nama instansi jika pemohon berasal dari instansi.
3. “Nama Pemohon”: Silakan diisi nama pemohon yang ingin melihat rekaman CCTV.
4. “NIK”: Isi nomor induk pemohon rekaman.
5. “Tujuan Permohonan”: Silakan dipilih apakah tujuan permohonan hanya untuk melihat langsung atau sekaligus meminta rekaman.
6. “No HP/WA”: Silakan isi nomor kontak yang dapat dihubungi.
7. “Alamat”: Silakan diisi asal atau alamat dari pemohon atau instansi pemohon.
8. “Upload Surat Pengajuan”: Silakan lampirkan file surat pengajuan permohonan melihat rekaman CCTV. File dilampir dalam format pdf.
9. “Upload Surat Pernyataan”: Silakan lampirkan file pernyataan yang telah ditandatangani pertanggung jawaban atas penggunaan rekaman cctv yang diminta. Format surat dapat diunduh di dalam form. File dilampir dalam format pdf.
10. “Upload Surat Pengantar Kepolisian”: Jika pemohon berasal dari masyarakat dan bertujuan meminta rekaman CCTV, maka wajib melampirkan surat pengantar dari kepolisian setempat.

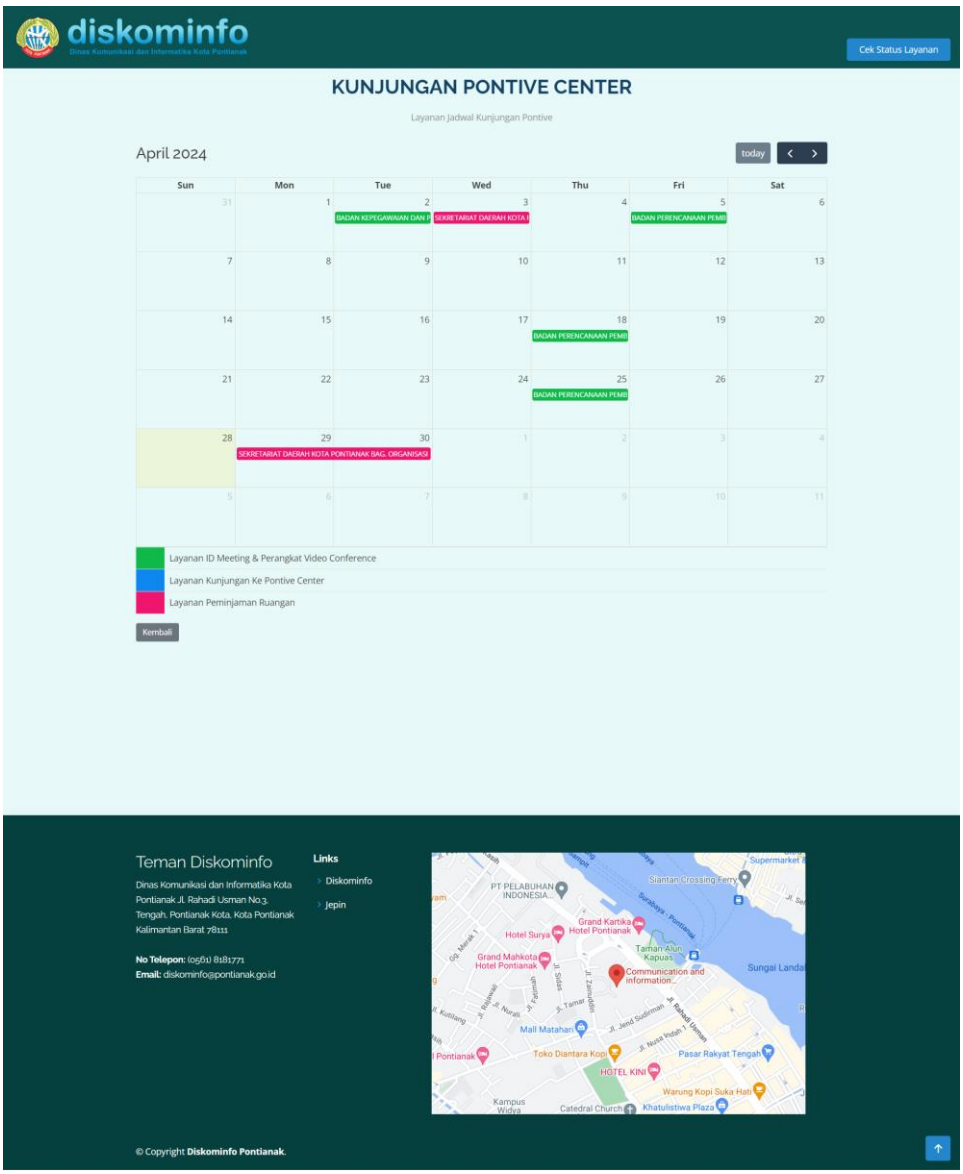
B.5) Layanan Pengiriman Surat

Keterangan Form:

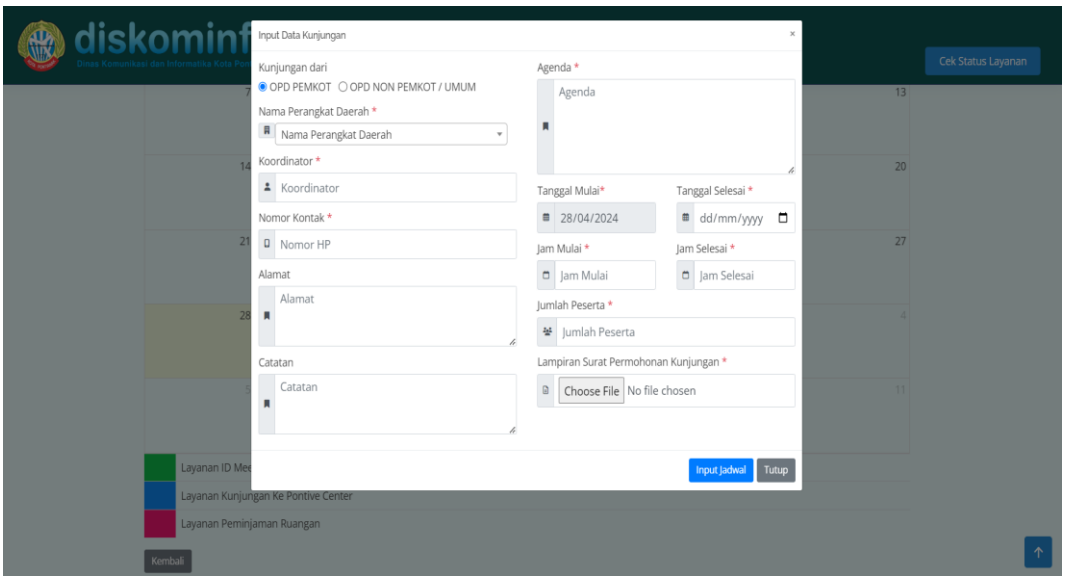
1. "Nama Instansi/Lembaga/Lainnya": Silakan diisi nama instansi/lembaga/lainnya untuk asal surat yang dikirim.
2. "Nama Pengaju Layanan": Silakan diisi nama pemohon/pengirim surat.
3. "Alamat": Silakan diisi asal atau alamat dari pemohon atau instansi pemohon
4. "No HP": Silakan isi nomor kontak yang dapat dihubungi.
5. "Email": Silakan diisi alamat email dari pemohon atau instansi pemohon.
6. "Agenda": Silakan isi agenda tujuan pengiriman surat.
7. "Upload Lampiran Surat": Silakan lampirkan file surat yang akan dikirim. File dilampir dalam format pdf.

C) Layanan Internal

C.1) Layanan Kunjungan Ke Ruangan Pontive Center / Peminjaman Meeting Room

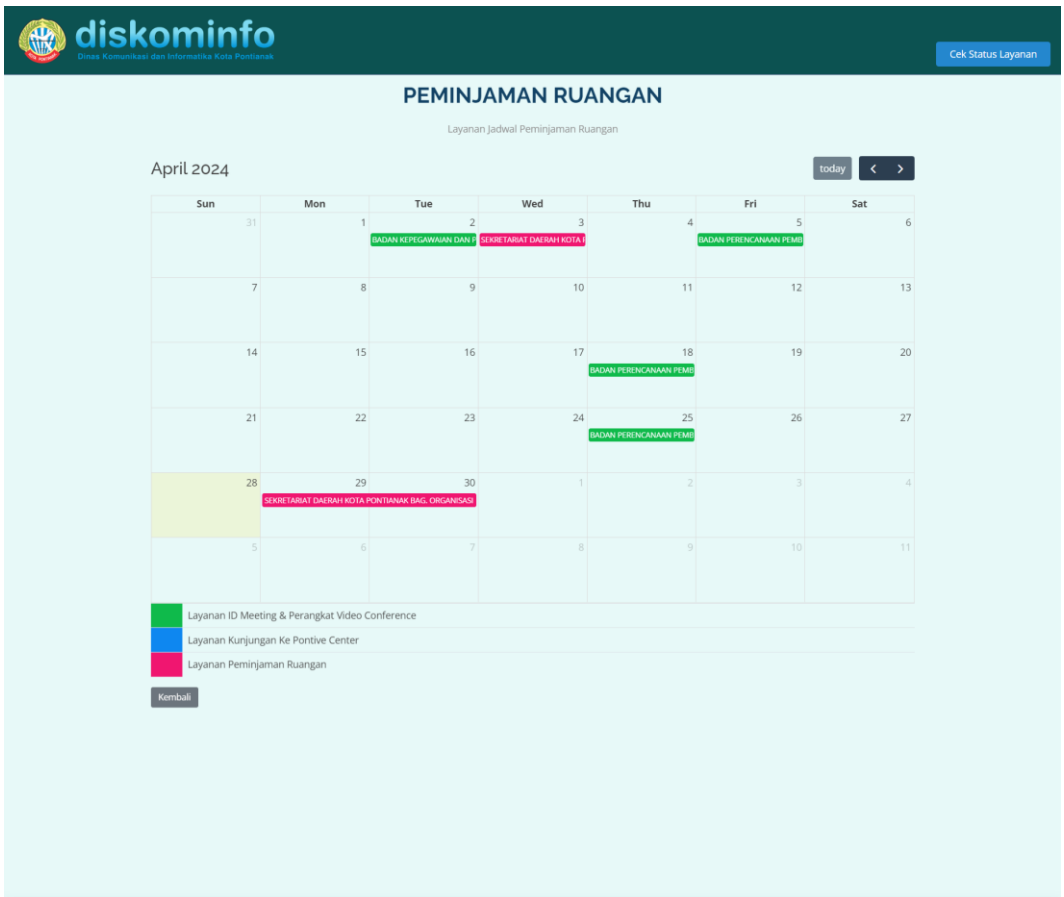


Pada layanan Kunjungan Ke Ruangan Pontive Center terdapat kalender kegiatan yang berisi nama-nama Instansi atau non Instansi yang telah melakukan pengajuan pinjaman. Untuk melakukan pengajuan kunjungan, pengguna memilih terlebih dahulu tanggal kunjungan, kemudian akan muncul form sebagai berikut:

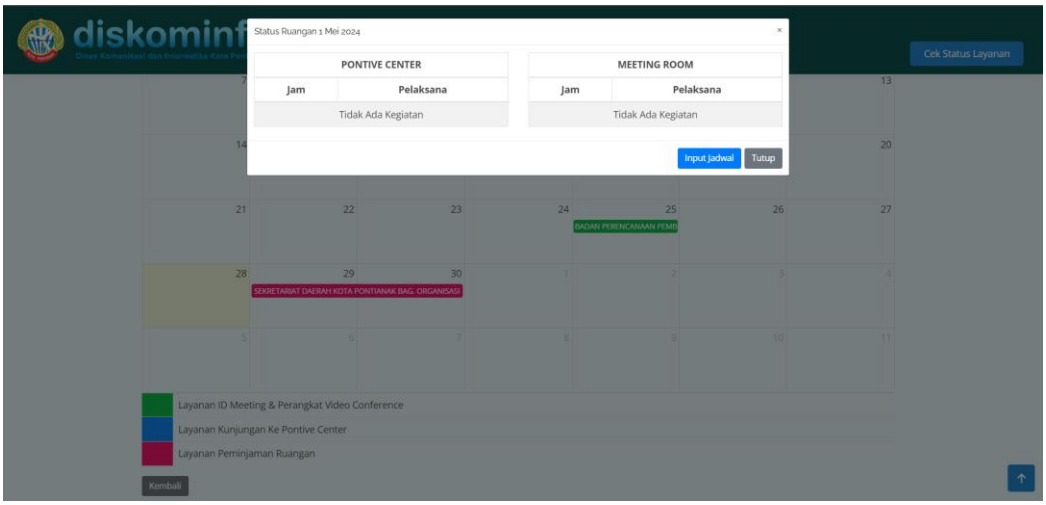


Keterangan Form:

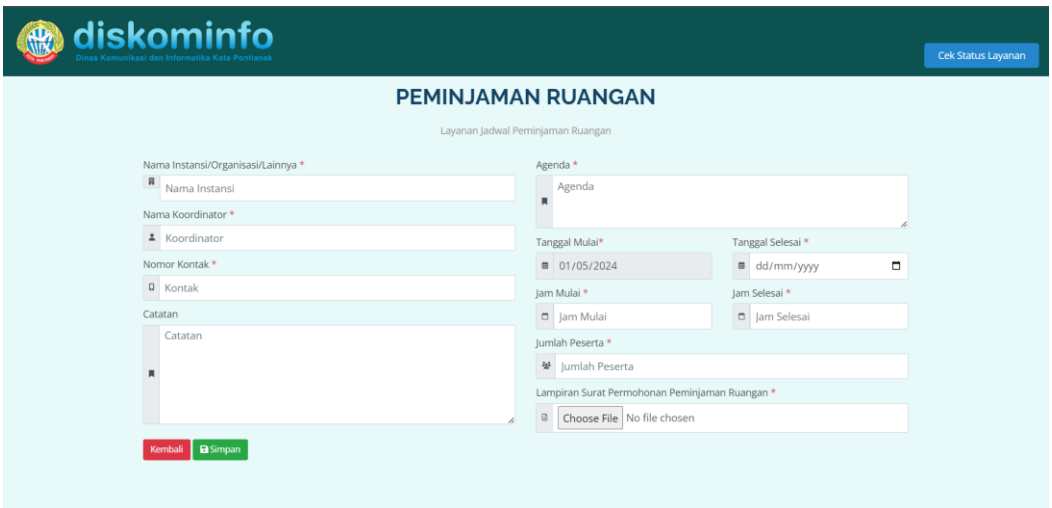
1. “Kunjungan Dari”: Silakan pilih apakah kunjungan berasal dari OPD Pemkot atau Masyarakat Umum atau OPD non Pemkot
2. Pilih “Nama Perangkat Daerah” jika kunjungan dari OPD Pemkot, atau isi “Nama Instansi/Organisasi/Lainnya” jika kunjungan dari non OPD Pemkot.
3. “Koordinator”: Isi nama koordinator penanggung jawab kunjungan.
4. “Nomor Kontak”: Isi nomor kontak koordinator agar dapat dihubungi kembali perihal persetujuan kunjungan.
5. “Alamat”: Isi alamat koordinator atau alamat instansi pengaju kunjungan.
6. “Catatan”: Silakan diisi jika ada kebutuhan khusus terkait kunjungan yang dilakukan.
7. “Agenda”: Silakan isi maksud atau tujuan dari kunjungan ke ruangan Pontive Center.
8. “Tanggal Mulai”, “Tanggal Selesai”, “Jam Mulai”, “Jam Selesai”: Silakan isi waktu dan lamanya kunjungan berlangsung.
9. “Jumlah Peserta”: Silakan diisi estimasi peserta kunjungan.
10. “Lampiran Surat Permohonan Kunjungan”: Silakan lampirkan file surat permohonan kunjungan agar mempermudah persetujuan permohonan. File dilampir dalam format pdf.



Pada layanan Peminjaman terdapat kalender kegiatan yang berisi nama-nama Instansi atau non Instansi yang telah melakukan pengajuan pinjaman. Untuk melakukan pengajuan peminjaman ruangan, pengguna memilih terlebih dahulu tanggal peminjaman, kemudian akan muncul form sebagai berikut:



Terdapat 2 tabel berisikan ruangan beserta waktu peminjaman yang telah dilakukan. Silakan pilih “Input Jadwal” untuk mengisi form peminjaman sebagai berikut:

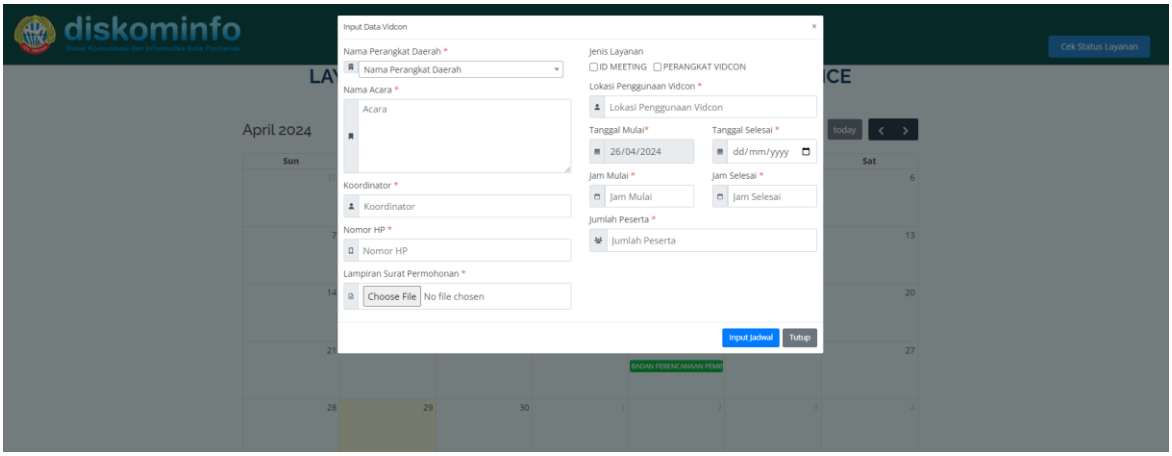


Keterangan Form:

1. “Nama Instansi/Organisasi/Lainnya”: Silakan isi nama instansi peminjaman, baik nama dinas, organisasi atau kelompok perorangan.
2. “Koordinator”: Isi nama koordinator penanggung jawab peminjaman.
3. “Nomor Kontak”: Isi nomor kontak koordinator agar dapat dihubungi kembali perihal persetujuan peminjaman.
4. “Catatan”: Silakan diisi jika ada kebutuhan khusus terkait peminjaman yang dilakukan.
5. “Agenda”: Silakan isi maksud atau tujuan dari peminjaman ruangan Pontive Center atau ruangan Meeting Room.
6. “Tanggal Mulai”, “Tanggal Selesai”, “Jam Mulai”, “Jam Selesai”: Silakan isi waktu dan lamanya peminjaman berlangsung.
7. “Jumlah Peserta”: Silakan diisi estimasi jumlah peserta peminjaman.
8. “Lampiran Surat Permohonan Peminjaman Ruangan”: Silakan lampirkan file surat permohonan peminjaman agar mempermudah persetujuan permohonan. File dilampir dalam format pdf.

C.2) Layanan ID Meeting & Perangkat Video Conference

Pada layanan ID Meeting dan Perangkat Video Conference terdapat kalender kegiatan yang berisi nama-nama Instansi yang telah melakukan pengajuan pinjaman pemakaian id meeting dan atau alat video conference. Untuk melakukan pengajuan peminjaman, pengguna memilih terlebih dahulu tanggal kegiatan, kemudian akan muncul form sebagai berikut:



Keterangan Form:

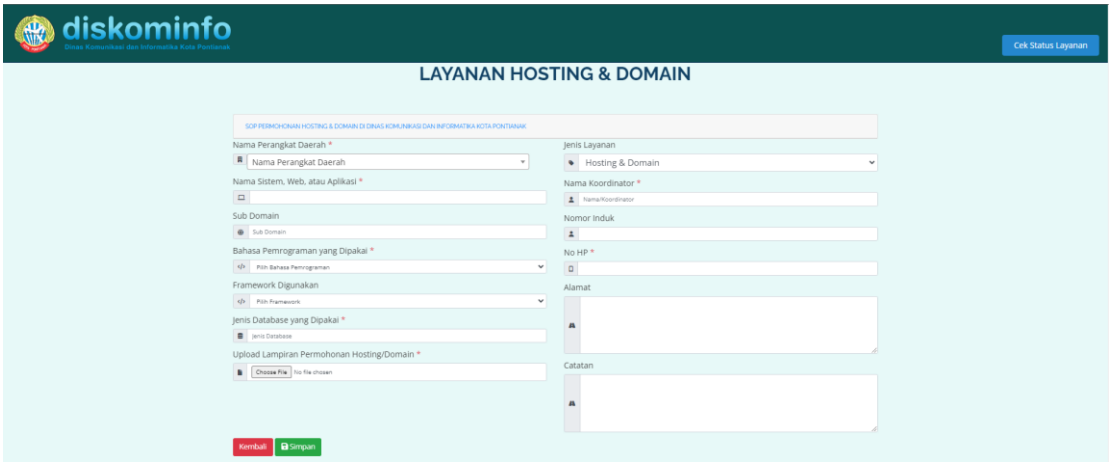
1. “Nama Perangkat Daerah”: Silakan dipilih nama perangkat daerah yang mengajukan peminjaman.
2. “Nama Acara”: Silakan diisi nama acara yang membutuhkan perangkat video conference atau id meeting (zoom).
3. “Koordinator”: Isi nama koordinator penanggung jawab peminjaman.
3. “Nomor HP”: Isi nomor kontak koordinator agar dapat dihubungi kembali perihal persetujuan peminjaman.
4. “Jenis Layanan”: Silakan dipilih minimal satu apakah hanya meminjam id meeting ataau sekaligus meminjam alat video conference.
5. “Lokasi Penggunaan Vidcon”: Silakan isi tempat penggunaan alat video conference.

6. “Tanggal Mulai”, “Tanggal Selesai”, “Jam Mulai”, “Jam Selesai”: Silakan isi waktu dan lamanya peminjaman berlangsung.

7. “Jumlah Peserta”: Silakan diisi estimasi jumlah peserta acara.

8. “Lampiran Surat Permohonan Peminjaman Ruangan”: Silakan lampirkan file surat permohonan peminjaman agar mempermudah persetujuan permohonan. File dilampir dalam format pdf.

C.3) Layanan Hosting & Domain



Keterangan Form:

1. “Nama Perangkat Daerah”: Silakan dipilih nama perangkat daerah yang mengajukan hosting & domain aplikasi.

2. “Jenis Layanan”: Silakan dipilih apakah pengajuan hanya membutuhkan subdomain saja atau juga perlu hosting dan domain.

3. “Nama Sistem, Web atau Aplikasi”: Diisi dengan nama aplikasi yang ingin dihosting atau diberi domain/sub.

4. “Koordinator”: Isi nama koordinator penanggung jawab pengajuan.

5. “Sub Domain”: Diisi jika perlu penambahan sub domain.

6. “Nomor Induk”: Silakan isi nomor induk koordinator.

7. “Bahasa Pemrograman yang Dipakai”: Silakan diisi jenis bahasa pemrograman yang digunakan dalam membangun aplikasi tersebut.

8. “No HP”: Silakan diisi nomor hp koordinator.

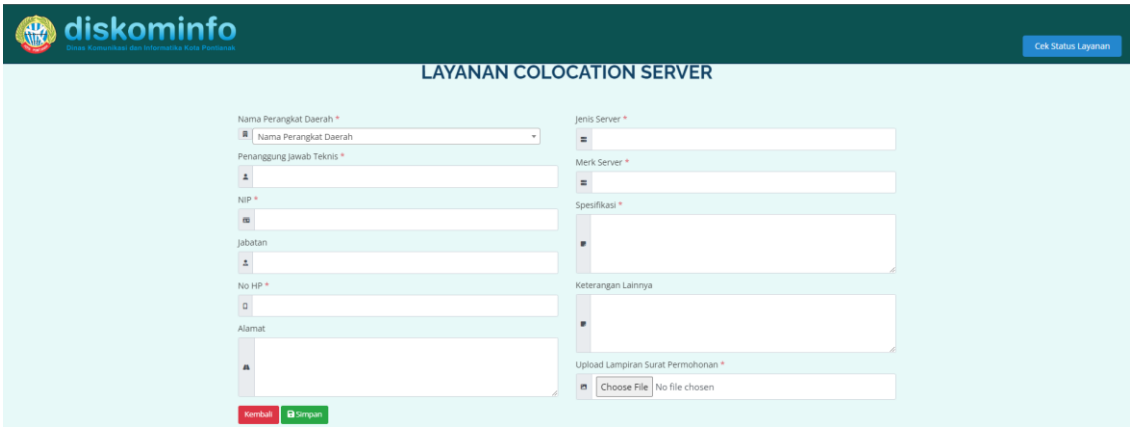
9. “Framework Digunakan”: Silakan diisi nama framework yang digunakan dalam pembangunan aplikasi tersebut.

10. “Alamat”: Silakan diisi alamat koordinator.

11. “Lampiran Permohonan Hosting/Domain”: Silakan lampirkan file surat permohonan hosting/domain agar mempermudah persetujuan permohonan. File dilampir dalam format pdf.

12. “Catatan”: Silakan diisi jika ada catatan tambahan terkait kebutuhan domain atau hosting.

C.4) Layanan Colocation Server



Keterangan Form:

1. “Nama Perangkat Daerah”: Silakan dipilih nama perangkat daerah yang mengajukan permohonan.

2. “Jenis Server”: Silakan isi jenis atau tipe server fisik.

3. “Penanggung Jawab Teknis”: Isi nama koordinator penanggung jawab pengajuan.

4. “Merk Server”: Isi nama atau merk server.

5. “NIP”: Isi nomor induk pegawai.

6. “Jabatan”: Isi jabatan penanggung jawab teknis.

7. “Spesifikasi”: Isi dengan jelas spesifikasi lengkap server.

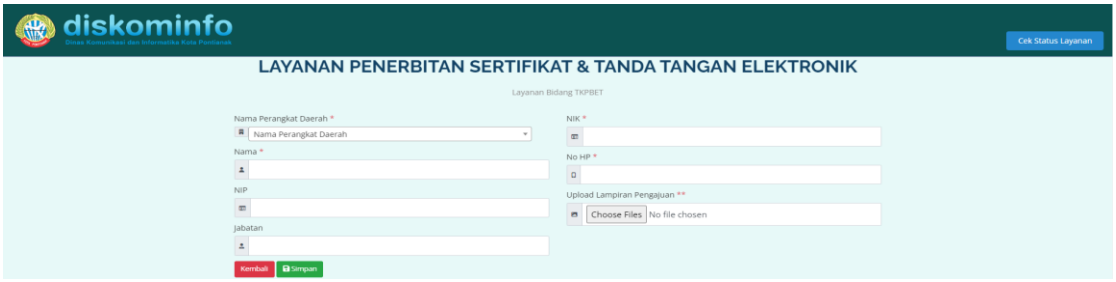
8. “No HP”: Silakan diisi nomor hp penanggung jawab teknis.

9. “Keterangan Lainnya”: Silakan diisi keterangan tambahan terkait colocation server.

10. “Alamat”: Silakan diisi alamat penanggung jawab teknis.

11. “Upload Lampiran Surat Permohonan”: Silakan lampirkan file surat permohonan colocation server agar mempermudah persetujuan permohonan. File dilampir dalam format pdf.

C.5) Layanan Penerbitan Sertifikat & Tanda Tangan Elektronik



Keterangan Form:

1. “Nama Perangkat Daerah”: Silakan dipilih nama perangkat daerah yang mengajukan permohonan.

2. “Nama”: Isi nama koordinator penanggung jawab pengajuan.

3. “NIP”: Isi nomor induk pegawai

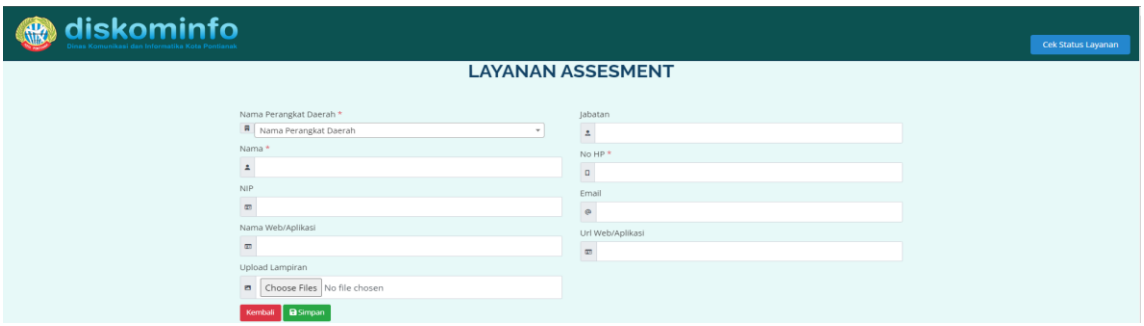
4. “Jabatan”: Isi jabatan penanggung jawab teknis.

5. “NIK”: Isi nomor kependudukan pegawai.

6. “No HP”: Silakan diisi nomor hp koordinator.

7. “Upload Lampiran Pengajuan”: Silakan lampirkan file surat pengajuan sertifikat dan tanda tangan elektronik agar mempermudah persetujuan permohonan. File dilampir dalam format pdf.

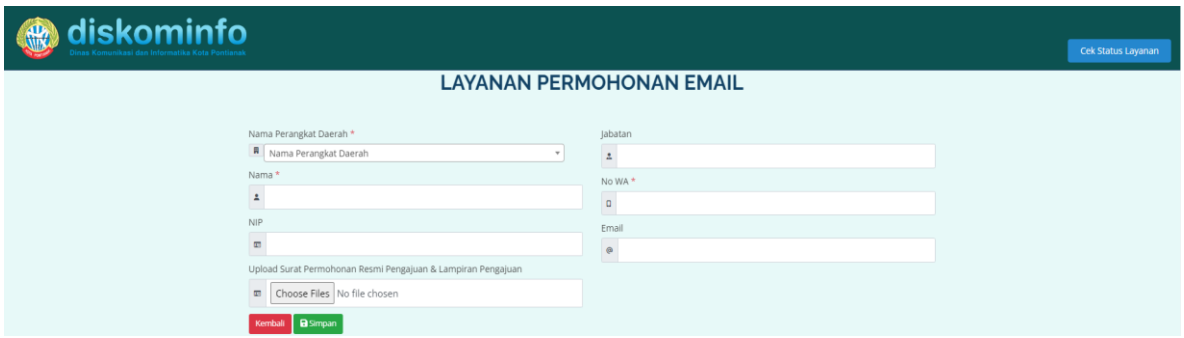
C.6) Layanan Assesment dan Keamanan Sistem Informasi



Keterangan Form:

1. “Nama Perangkat Daerah”: Silakan dipilih nama perangkat daerah yang mengajukan permohonan.
2. “Nama”: Isi nama koordinator penanggung jawab pengajuan.
3. “NIP”: Isi nomor induk pegawai.
4. “Nama Web/Aplikasi”: Isi nama web/aplikasi yang ingin diberikan assesment.
5. “Jabatan”: Isi jabatan penanggung jawab teknis.
6. “No HP”: Silakan diisi nomor hp koordinator.
7. “Email”: Isi alamat email koordinator pengaju layanan.
8. “Upload Lampiran”: Silakan lampirkan file surat pengajuan assesment keamanan sistem informasi agar mempermudah persetujuan permohonan. File dilampir dalam format pdf.

C.7) Layanan Permohonan Email ASN



Keterangan Form:

1. “Nama Perangkat Daerah”: Silakan dipilih nama perangkat daerah yang mengajukan permohonan.

2. “Nama”: Isi nama koordinator penanggung jawab pengajuan.
3. “NIP”: Isi nomor induk pegawai.
4. “Jabatan”: Isi jabatan penanggung jawab teknis.
5. “No WA”: Silakan diisi nomor hp koordinator.
6. “Email”: Isi alamat email koordinator pengaju layanan.
7. “Upload Surat Permohonan Resmi Pengajuan & Lampiran Pengajuan”: Silakan lampirkan file surat permohonan pengajuan email ASN agar mempermudah persetujuan permohonan, dan lampirkan juga file list nama-nama ASN yang akan dibuatkan email. File lampiran pengajuan dapat diunduh di halaman SOP (excel). File permohonan dilampir dalam format pdf.

C.8) Layanan Permohonan Peliputan Kegiatan

Keterangan Form:

1. “Nama”: Isi nama pemohon peliputan kegiatan.
2. “Judul Acara/Kegiatan”: Isi nama acara atau kegiatan yang ingin diliput.
3. “Instansi/Pekerjaan”: Isi nama instansi dan atau pekerjaan dari pemohon.
4. “Waktu Pelaksanaan”: Isi waktu pelaksanaan peliputan.

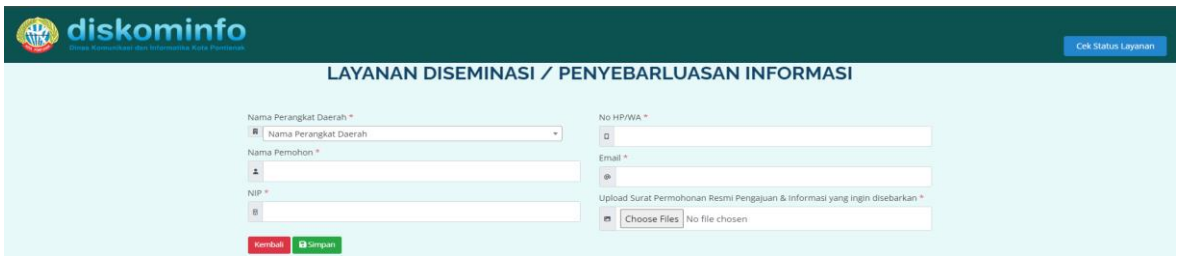
5. “Tempat Pelaksanaan”: Isi nama lokasi acara dilaksanakan.
6. “Alamat”: Isi alamat lokasi acara dilaksanakan.
7. “No HP”: Isi nomor hp pengaju peliputan.
8. “Email”: Isi alamat email koordinator pengaju layanan.
9. “Penanggung Jawab Kegiatan”: Isi nama penanggung jawab kegiatan.
10. “Upload Lampiran Pengajuan”: Silakan lampirkan file surat pengajuan permohonan peliputan kegiatan. File permohonan dilampir dalam format pdf.

C.9) Layanan Permintaan Hasil Dokumentasi Kegiatan

Keterangan Form:

1. “Nama”: Isi nama pemohon permintaan dokumentasi kegiatan.
2. “Judul Acara/Kegiatan”: Isi nama acara atau kegiatan yang ingin diminta.
3. “Instansi/Pekerjaan”: Isi nama instansi dan atau pekerjaan dari pemohon.
4. “Waktu Pelaksanaan”: Isi waktu pelaksanaan kegiatan.
5. “Tempat Pelaksanaan”: Isi nama lokasi acara dilaksanakan.
6. “Alamat”: Isi alamat lokasi acara dilaksanakan.
7. “No HP”: Isi nomor hp pengaju peliputan.
8. “Email”: Isi alamat email koordinator pengaju layanan.
9. “Keperluan”: Isi alasan keperluan permintaan dokumentasi kegiatan.
10. “Upload Lampiran Pengajuan”: Silakan lampirkan file surat pengajuan permintaan hasil dokumentasi kegiatan. File permohonan dilampir dalam format pdf.

C.10) Layanan Diseminasi/Penyebarluasan Informasi



Keterangan Form:

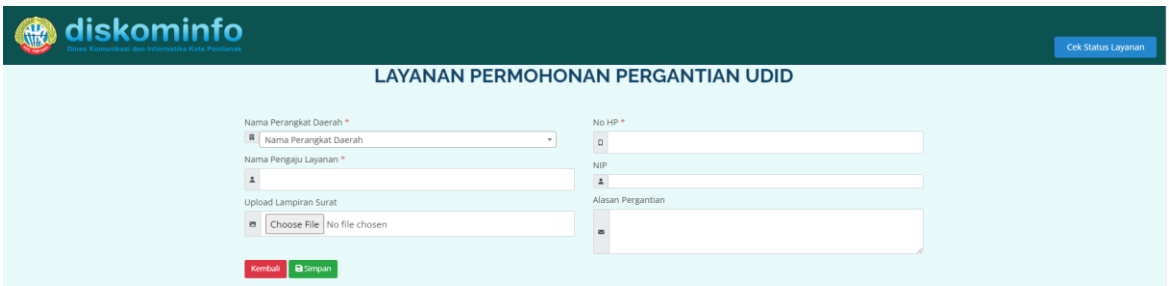
1. “Nama Perangkat Daerah”: Pilih nama perangkat daerah.
2. “Nama Pemohon”: Isi nama pemohon koordinator.
3. “NIP”: Isi nomor induk koordinator pemohon.
4. “No HP/WA”: Isi nomor hp koordinator.
5. “Email”: Isi alamat email koordinator pengaju layanan.
6. “Upload Surat Permohoman Resmi Pengajuan & Informasi yang Ingin Disebarkan”: Silakan lampirkan file surat permohonan agar mempermudah persetujuan permohonan, dan lampirkan juga file yang ingin disebarkan informasinya. File-file tersebut dilampir dalam format pdf.

C.11) Layanan Pengiriman Surat

Keterangan Form:

1. “Nama Instansi/Lembaga/Lainnya”: Silakan diisi nama instansi/lembaga/lainnya untuk asal surat yang dikirim.
2. “Nama Pengaju Layanan”: Silakan diisi nama pemohon/pengirim surat.
3. “Alamat”: Silakan diisi asal atau alamat dari pemohon atau instansi pemohon
4. “No HP”: Silakan isi nomor kontak yang dapat dihubungi.
5. “Email”: Silakan diisi alamat email dari pemohon atau instansi pemohon.
6. “Agenda”: Silakan isi agenda tujuan pengiriman surat.
7. “Upload Lampiran Surat”: Silakan lampirkan file surat yang akan dikirim. File dilampir dalam format pdf.

C.12) Layanan Permohonan Pergantian UDID



Keterangan Form:

1. “Nama Perangkat Daerah”: Pilih nama perangkat daerah.
2. “Nama Pengaju Layanan”: Isi nama pemohon pergantian UDID.
3. “NIP”: Isi NIP pemohon pergantian UDID.
4. “No HP/WA”: Isi nomor hp koordinator.
5. “Alasan Pergantian”: Isi alasan pemohon melakukan permintaan pergantian UDID.
6. “Upload Lampiran Surat”: Silakan lampirkan file surat pengajuan pergantian UDID yang telah ditandatangani atasan. File tersebut dilampir dalam format pdf.