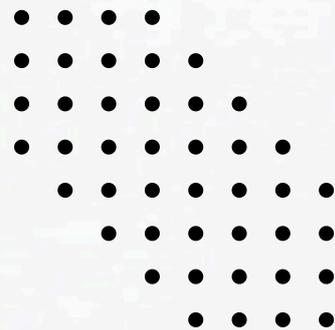




PANDUAN REGISTRASI PENGGUNA PTK ONLINE V. 3.0



Daftar Isi

A. PENDAHULUAN	2
APLIKASI REGISTRASI PTK ONLINE	2
PERSIAPAN REGISTRASI	2
ALUR PROSES REGISTRASI	2
B. PENDAFTARAN PENGGUNA PERORANGAN	3
MEMULAI PENDAFTARAN	3
MENGISI DATA	5
01- <i>Isian Data Pemohon</i>	5
Registrasi Pemohon	5
Kontak Person	7
Penandatanganan	7
02- <i>Kegiatan Usaha</i>	8
03- <i>Dokumen Pendukung</i>	9
04- <i>Isian Ketentuan</i>	11
MENERIMA USER DAN PASSWORD	14
C. PENDAFTARAN PENGGUNA PERUSAHAAN	15
MEMULAI PENDAFTARAN	15
MENGISI DATA	17
01- <i>Isian Data Pemohon</i>	18
Data Pemohon	18
Data Kontak Person	19
Data Penandatanganan	19
02- <i>Isian Kegiatan Usaha</i>	20
03- <i>Isian Sarana Prasarana</i>	21
04- <i>Isian Dokumen Pendukung</i>	22
05- <i>Isian Ketentuan</i>	24
MENERIMA USER DAN PASSWORD	25
D. HALAMAN UTAMA REGISTRASI	26
HALAMAN SETELAH LOGIN	26
MENU UTAMA REGISTRASI	27
01- <i>Dashboard</i>	27
02- <i>Profile</i>	27
Ubah Profile	28
Mengubah Data	29
Progress Update	29
03- <i>Mitra</i>	30
04- <i>UPT Terdaftar</i>	31
05- <i>PPJK</i>	31

A. PENDAHULUAN

Aplikasi Registrasi PTK Online

Aplikasi Registrasi PTK Online adalah aplikasi yang digunakan oleh semua pengguna jasa karantina baik perusahaan maupun perorangan untuk mendaftarkan entitasnya guna mendapatkan akun pada aplikasi PTK Online Badan Karantina Indonesia dengan lebih mudah, cepat, efisien dan transparan. Tahapan registrasi melalui aplikasi ini mutlak diperlukan oleh setiap pengguna jasa yang belum memiliki akses ke sistem layanan PTK Online Barantin.

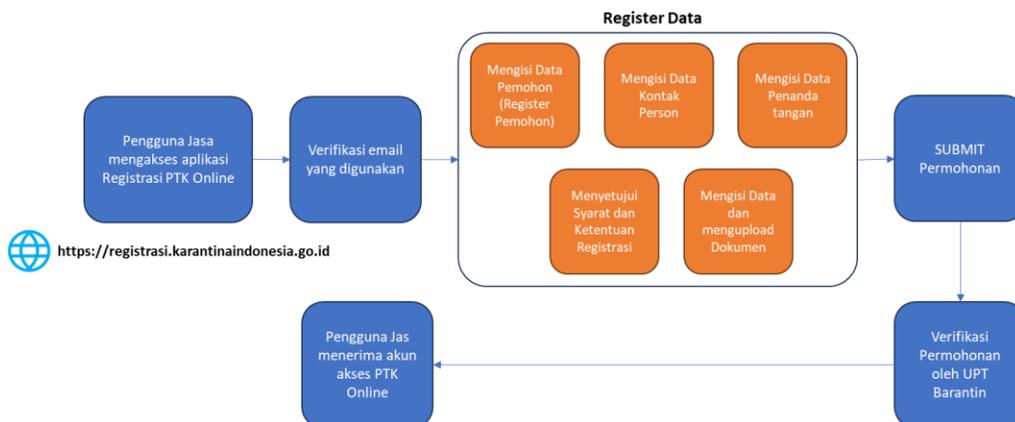
Persiapan Registrasi

Proses registrasi pengguna jasa dilakukan hanya 1 (satu) kali saja. Beberapa hal yang perlu dipersiapkan oleh pengguna jasa sebelum melakukan registrasi antara lain :

1. Memiliki komputer baik berupa laptop atau desktop yang didalamnya telah terpasang aplikasi browser seperti Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, Opera dan lainnya;
2. Memiliki aplikasi untuk melihat file pdf;
3. Memiliki koneksi internet yang baik;
4. Memiliki akun email aktif;
5. Memiliki nomor telepon aktif;
6. Menyiapkan hasil pindaian (*scan*) dokumen seperti NPWP, KTP, PASSPORT, DOKUMEN PERIJINAN USAHA.

Alur Proses Registrasi

Alur proses registrasi PTK Online secara umum adalah sebagai berikut :

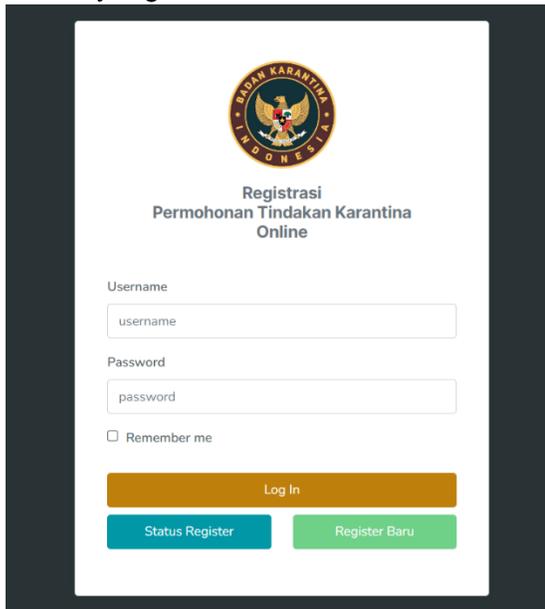


B. PENDAFTARAN PENGGUNA PERORANGAN

Memulai Pendaftaran

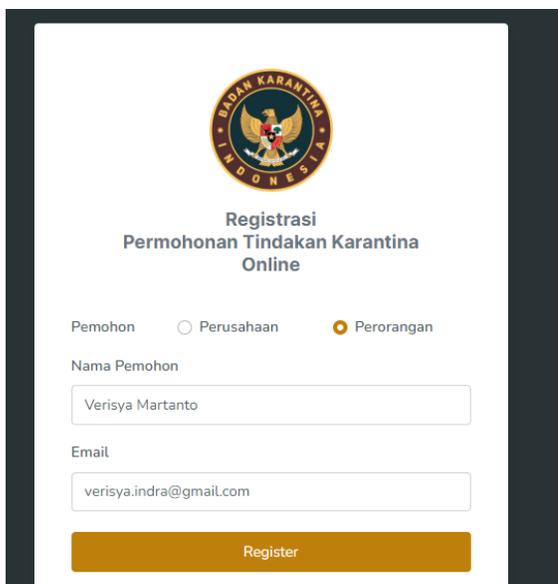
Untuk memulai pendaftaran pengguna perorangan, pengguna harus mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pengguna mengakses aplikasi Registrasi PTK (Permohonan Tindakan Karantina) Online pada alamat : <https://registrasi.karantinaindonesia.go.id/barantin/login>. Jika alamat yang diakses sesuai maka akan terlihat tampilan seperti di bawah ini.



The screenshot shows the login page of the online quarantine application. At the top center is the logo of the Indonesian Quarantine Agency (BADAN KARANTINA INDONESIA). Below the logo, the text reads "Registrasi Permohonan Tindakan Karantina Online". There are two input fields: "Username" with the placeholder text "username" and "Password" with the placeholder text "password". Below the password field is a checkbox labeled "Remember me". At the bottom, there are three buttons: a blue "Log In" button, a teal "Status Register" button, and a green "Register Baru" button.

2. Pilih tombol [Register Baru] untuk memulai register ptk online
3. Pilih jenis pemohon [Perorangan] pada form registrasi. Isikan data pada kolom **Nama Pemohon** dan **Email**. Kemudian tekan tombol [Register].



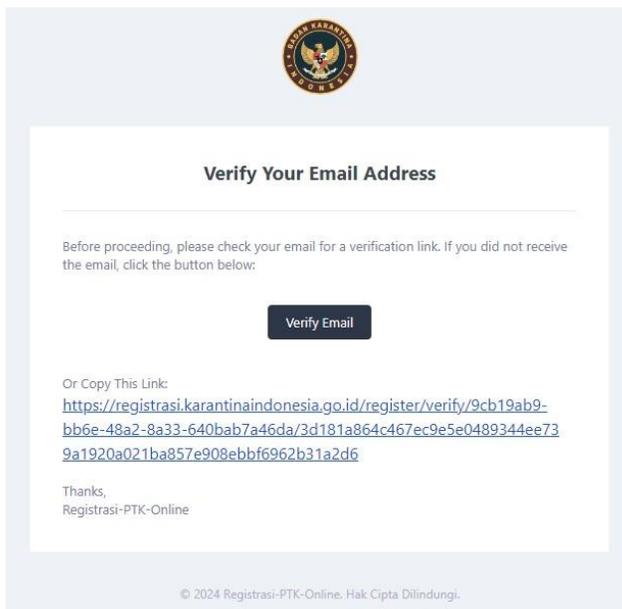
The screenshot shows the registration page of the online quarantine application. At the top center is the logo of the Indonesian Quarantine Agency (BADAN KARANTINA INDONESIA). Below the logo, the text reads "Registrasi Permohonan Tindakan Karantina Online". There are two radio buttons for selecting the type of applicant: "Perusahaan" (unselected) and "Perorangan" (selected). Below the radio buttons are two input fields: "Nama Pemohon" with the text "Verisya Martanto" and "Email" with the text "verisya.indra@gmail.com". At the bottom, there is a blue "Register" button.

- Aplikasi akan menampilkan pesan untuk melakukan verifikasi pada **Email** yang telah didaftarkan sebelumnya.

Catatan : Agar proses registrasi dapat berjalan lancar, pemohon harus mencantumkan alamat email aktif dan dapat diakses.



- Pemohon membuka akun email dan mencari email yang diterima dari Registrasi-PTK- Online noreply@karantinaindonesia.id dengan subjek : **Mail Barantin Verify Email**. Selanjutnya lakukan verifikasi email dengan menekan tombol [Verify Email] atau menyalin link yang tertera dan membukanya melalui browser.



- Setelah email diverifikasi, maka pemohon akan diarahkan ke halaman formulir isian data registrasi. Data registrasi yang harus diisi adalah data pemohon, kegiatan usaha, data dokumen pendukung dan persetujuan syarat dan ketentuan registrasi. Tampilan form Register Data adalah sebagai berikut :

Cek Status Registrasi

Register Data

01 Data Pemohon
 02 Kegiatan Usaha
 03 Dokumen Pendukung
 04 Ketentuan

Registrasi Pemohon

Pemohon	<input type="text" value="perorangan"/>	Fax	<input type="text" value="() - - -"/>
Nama	<input type="text" value="Verisya Martanto"/>	Email	<input type="text" value="verisya.indra@gmail.com"/>
Jenis Identitas	<input type="text" value="select item"/> Nomor Identitas	Provinsi	<input type="text" value="select item"/>
Registrasi ke UPT	<input type="text" value="select item"/>	Kota/Kab	<input type="text" value="select item"/>
Jenis Perusahaan	<input type="text" value="PEMILIK BARANG"/>	Alamat	<input type="text" value="Alamat"/>
Lingkup Aktivitas	<input type="text"/>		
Telepon	<input type="text" value=" - - - - -"/>		

Kontak Person

Nama	<input type="text" value="Nama"/>
Alamat	<input type="text" value="Alamat"/>
Telepon	<input type="text" value=" - - - - -"/>

Penandatanganan

Nama	<input type="text" value="Nama"/>
Jenis Identitas	<input type="text" value="NPWP 16 DIGIT"/> Nomor Identitas
Jabatan	<input type="text" value="Jabatan"/>
Alamat	<input type="text" value="Alamat"/>

[Previous](#)

[Next](#)

2024 © BARANTIN.

Mengisi Data

Setelah formulir Register Data tertampil pada layar, maka langkah selanjutnya adalah mengisi data sesuai rincian data yang diminta.

01- Isian Data Pemohon Registrasi Pemohon

Cek Status Registrasi

Register Data

01 Data Pemohon
 02 Kegiatan Usaha
 03 Dokumen Pendukung
 04 Ketentuan

Registrasi Pemohon

Pemohon	<input type="text" value="perorangan"/>	Fax	<input type="text" value="() - - -"/>
Nama	<input type="text" value="Verisya Martanto"/>	Email	<input type="text" value="verisya.indra@gmail.com"/>
Jenis Identitas	<input type="text" value="select item"/> Nomor Identitas	Provinsi	<input type="text" value="select item"/>
Registrasi ke UPT	<input type="text" value="select item"/>	Kota/Kab	<input type="text" value="select item"/>
Jenis Perusahaan	<input type="text" value="PEMILIK BARANG"/>	Alamat	<input type="text" value="Alamat"/>
Lingkup Aktivitas	<input type="text"/>		
Telepon	<input type="text" value=" - - - - -"/>		

Cara Pengisian :

1. Kolom **Pemohon**, **Nama** dan **Email** telah terisi sesuai data yang diisi sebelumnya (*generated by system*);
2. Kolom **Nama** dapat diisi atau diganti dengan isian lain yang sesuai;
3. Kolom **Jenis Identitas** dapat dipilih antara : Passport | KTP | NPWP 16 DIGIT;
4. Kolom **Nomor Identitas** diisi sesuai pilihan Jenis Identitas yang digunakan;
5. Kolom **Registrasi ke UPT** diisi dengan cara memilih dari daftar UPT Barantin. Pertimbangan pemilihan UPT disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Misalnya dapat memilih UPT yang berada dalam 1 provinsi yang sama dengan alamat pemohon. Untuk kolom UPT “hanya dapat 1 UPT”, untuk penambahan UPT bisa dilakukan ketika sudah mendapatkan user dan password;
6. Kolom **Jenis Perusahaan** diisi dengan cara memilih dari list yang tersedia. Secara *default*, kolom Jenis Perusahaan akan terisi [Pemilik Barang];
7. Kolom **Lingkup Aktivitas** diisi dengan cara memilih dari list yang tersedia, yaitu Import | Export | Domestik Masuk | Domestik Keluar. Pemohon dapat memilih lebih dari 1 Lingkup Aktivitas;
8. Kolom **Telepon** diisi dengan nomor seluler (HP) aktif;
9. Kolom **Fax** diisi dengan nomor Fax aktif;
10. Kolom **Provinsi** diisi dengan cara memilih dari list yang tersedia sesuai dengan alamat pemohon;
11. Kolom **Kota/Kab** diisi dengan cara memilih dari list yang tersedia sesuai dengan alamat pemohon;
12. Kolom **Alamat** diisi dengan alamat detail sesuai identitas;
13. Jika isian sudah lengkap dan benar, maka lanjutkan ke pengisian data kontak person dibawahnya.

Contoh isian yang lengkap pada data Register Pemohon :

The image shows a web interface for 'Register Data'. At the top, there is a progress bar with four steps: 01 Data Pemohon, 02 Kegiatan Usaha, 03 Dokumen Pendukung, and 04 Ketentuan. Below this is the 'Registrasi Pemohon' form, which is partially filled with the following data:

Pemohon	perorangan	Fax	(234) 554-3534	
Nama	Verisya Martanto	Email	verisya.indra@gmail.com	
Jenis Identitas	KTP	1234567812345678	Status Import	Importir Umum
Registrasi ke UPT	x UPT Induk - Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Banten		Provinsi	BANTEN
Jenis Perusahaan	PEMILIK BARANG		Kota/Kab	KOTA TANGERANG
Lingkup Aktivitas	x Import x Export		Alamat	Jl. Raya Bokor 89
Telepon	0859-2121-1555			

Kontak Person

Kontak Person

Nama	<input type="text" value="Nama"/>
Alamat	<input type="text" value="Alamat"/>
Telepon	<input type="text" value="____-____-____"/>

Cara Pengisian :

1. Kolom **Nama** diisi dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai kontak person atau PIC;
2. Kolom **Alamat** diisi dengan alamat lengkap sesuai dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai kontak person atau PIC;
3. Kolom **Telepon** diisi dengan no seluler (HP) aktif kontak person;
4. Jika isian sudah lengkap dan benar, maka lanjutkan ke pengisian data penandatanganan dibawahnya.

Contoh isian yang lengkap pada data Kontak Person :

Kontak Person

Nama	<input type="text" value="Verisya"/>
Alamat	<input type="text" value="Jl. Rawa Bokor 89"/>
Telepon	<input type="text" value="0859-2121-1555"/>

Penandatanganan

Penandatanganan

Nama	<input type="text" value="Nama"/>	
Jenis Identitas	<input type="text" value="NPWP 16 DIGIT"/>	<input type="text" value="Nomor Identitas"/>
Jabatan	<input type="text" value="Jabatan"/>	
Alamat	<input type="text" value="Alamat"/>	

Cara Pengisian :

1. Kolom **Nama** diisi dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai penandatanganan dokumen Permohonan Tindakan Karantina (PTK);
2. Kolom **Jenis Identitas** dapat dipilih antara : Passport | KTP | NPWP 16 DIGIT;
3. Kolom **Nomor Identitas** diisi sesuai pilihan Jenis Identitas yang digunakan;
4. Kolom **Alamat** diisi dengan alamat lengkap yang sesuai dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai penandatanganan dokumen Permohonan Tindakan Karantina (PTK);
5. Jika isian sudah lengkap dan benar, maka lanjutkan ke pengisian data selanjutnya dengan cara menekan tombol [Next].

Contoh isian yang lengkap pada data Penandatanganan :

Penandatanganan

Nama: Indra

Jenis Identitas: PASSPORT (ID: 2345673)

Jabatan: Manager

Alamat: Jl. Parimeter Selatan, Tangerang

Buttons: Previous, Next

02-Kegiatan Usaha

Registrasi Permohonan Tindakan Karantina Online

Cek Status Registrasi

Register Data

01 Data Pemohon | 02 Kegiatan Usaha | 03 Dokumen Pendukung | 04 Ketentuan

Kegiatan Usaha

Rerata frekuensi kegiatan dalam setahun

... kali

Komoditas yang diusahakan:

Hewan

Hidup

Produk

Ikan / Hewan Air

Hidup

Segar/Beku

Produk

Tumbuhan

Benih

Non Benih

Buttons: Previous, Next

Cara Pengisian :

1. Kolom **Rerata frekuensi kegiatan dalam setahun** diisi dengan jumlah rata-rata frekuensi kegiatan impor, ekspor dan atau domestik yang dilakukan;
2. Kolom **Komoditas yang diusahakan** dapat diisi sesuai dengan jenis komoditas yang biasa dilalulintaskan baik impor, ekspor maupun domestik;
3. Untuk **Hewan** dapat dipilih jenisnya, seperti [Hidup] atau [Produk], selanjutnya mengisi detail jenis komoditas sesuai pilihan tersebut;
4. Untuk **Ikan/Hewan Air** dapat dipilih jenisnya, seperti [Hidup], [Segar/Beku] atau [Produk], selanjutnya mengisi detail jenis komoditas sesuai pilihan tersebut;
5. Untuk **Tumbuhan** dapat dipilih jenisnya, seperti [Benih] atau [Non Benih], selanjutnya mengisi detail jenis komoditas sesuai pilihan tersebut;
6. Jika isian sudah lengkap dan benar, maka lanjutkan ke pengisian data selanjutnya dengan cara menekan tombol [Next].

Contoh isian yang lengkap pada data Dokumen :

Registrasi Permohonan Tindakan Karantina Online

Cek Status Registrasi

Register Data

01 Data Pemohon 02 Kegiatan Usaha 03 Dokumen Pendukung 04 Ketentuan

Kegiatan Usaha

Rerata frekuensi kegiatan dalam setahun

50

Komoditas yang diusahakan:

Hewan

Hidup Kambing, Ayam

Produk

Ikan / Hewan Air

Hidup Discuss

Segar/Beku

Produk

Tumbuhan

Benih Bayam

Non Benih

Previous Next

03-Dokumen Pendukung

Registrasi Permohonan Tindakan Karantina Online

Cek Status Registrasi

Register Data

01 Data Pemohon 02 Kegiatan Usaha 03 Dokumen Pendukung 04 Ketentuan

Dokumen Pendukung

Jenis Dokumen: KTP

Nomor Dokumen: 1234567812345678

Tanggal terbit: mm/dd/yyyy

Upload Dokumen

Drag and drop a file here or click

tambah

#	Jenis Dokumen	No Dokumen	Tanggal Terbit	Dokumen	Opsi
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

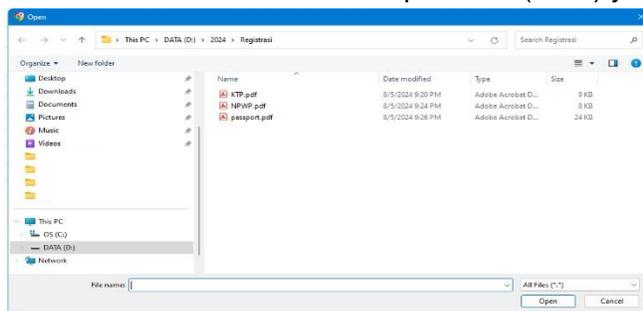
Cara Pengisian :

1. Kolom **Jenis Dokumen** dipilih sesuai dengan isian data yang telah diisi sebelumnya. Jenis dokumen yang dapat diisi adalah : Passport | KTP | NPWP 16 DIGIT;
2. Kolom **Nomor Dokumen** diisi sesuai dengan Jenis Dokumen yang dipilih;
3. Kolom **Tanggal Terbit** diisi sesuai dengan tanggal terbitnya Jenis Dokumen yang dipilih;
4. Kolom **Upload Dokumen** diisi dengan file atau berkas atau hasil pindaian (*scan*) sesuai dengan Jenis Dokumen yang dipilih. Untuk mengupload dokumen, pemohon dapat menekan kursor pada area :

Upload Dokumen



5. Pilih file atau berkas atau hasil pindaian (*scan*) yang sesuai



Jenis file yang dapat diupload adalah pdf.

6. Setelah isian lengkap, tekan tombol [Tambah] untuk menyimpan dokumen. Data dokumen yang tersimpan akan dicantumkan pada tabel dokumen;
7. Ulangi langkah dari awal untuk mengisi dokumen lainnya;
8. Jika isian sudah lengkap dan benar, maka lanjutkan ke pengisian data selanjutnya dengan cara menekan tombol [Next].

Contoh isian yang lengkap pada data Dokumen :

#	Jenis Dokumen	No Dokumen	Tanggal Terbit	Dokumen	Opsi
1	KTP	1234567812345678	2024-08-02		
2	NIPWP	1234561122334422	2024-07-05		

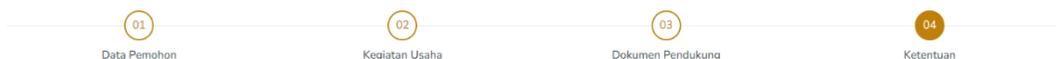
04- Isian Ketentuan

Dengan melakukan registrasi, Anda menyatakan bahwa semua data yang Anda input adalah benar, akurat, dan lengkap. Anda bertanggung jawab untuk menjaga keakuratan data ini dan segera memperbaiki informasi yang diperlukan. Anda juga setuju untuk menjaga kerahasiaan informasi akun yang diberikan kepada Anda, termasuk nama pengguna dan kata sandi. Anda bertanggung jawab penuh atas semua aktivitas yang terjadi dalam akun Anda. Jika Anda mencurigai adanya penggunaan yang tidak sah atau pelanggaran keamanan, Anda wajib segera memberitahukan kepada kami. Kami tidak bertanggung jawab atas kerugian atau kerusakan yang timbul akibat kelalaian Anda dalam menjaga kerahasiaan akun.

Ya, Saya Setuju

Cara pengisian :

1. Pemohon harus membaca dengan cermat ketentuan (*Term and Condition*) registrasi;
2. Jika setuju, maka tandai pada [Ya. Saya Setuju];
3. Untuk kembali melihat atau merubah isian sebelumnya, tekan tombol [Previous] atau tekan pada tanda bulatan sesuai isian data;



4. Jika semua isian sudah benar dan sesuai, tekan tombol [Submit] untuk menyampaikan permohonan registrasi. Tombol [Submit] tidak aktif jika pemohon belum menyetujui ketentuan (*Term and Condition*) registrasi.

Contoh isian yang lengkap pada data Ketentuan :

Registrasi Permohonan Tindakan Karantina Online

Cek Status Registrasi

Register Data

01 Data Pemohon 02 Kegiatan Usaha 03 Dokumen Pendukung 04 Ketentuan

Dengan melakukan registrasi, Anda menyatakan bahwa semua data yang Anda input adalah benar, akurat, dan lengkap. Anda bertanggung jawab untuk menjaga keakuratan data ini dan segera memperbaiki informasi yang diperlukan. Anda juga setuju untuk menjaga kerahasiaan informasi akun yang diberikan kepada Anda, termasuk nama pengguna dan kata sandi. Anda bertanggung jawab penuh atas semua aktivitas yang terjadi dalam akun Anda. Jika Anda mencurigai adanya penggunaan yang tidak sah atau pelanggaran keamanan, Anda wajib segera memberitahukan kepada kami. Kami tidak bertanggung jawab atas kerugian atau kerusakan yang timbul akibat kelalaian Anda dalam menjaga kerahasiaan akun.

Ya, Saya Setuju

Previous Submit

5. Setelah submit permohonan registrasi, maka aplikasi akan menampilkan pesan sebagai berikut :



6. Jika diperlukan, pemohon dapat mencetak lembar formulir permohonan dengan menekan tombol [Print]. Contoh lembar permohonan (format pdf).



Registrasi PTK Online

Informasi Umum

Nama	Verisya Martanto
Email	verisya.indra@gmail.com
Jenis Pemohon	perorangan
Nama Perusahaan	Verisya Martanto

Data Registrasi

Pemohon	perorangan
Identifikasi Perusahaan	PEMILIK BARANG
Nama Perusahaan	Verisya Martanto
Jenis Identitas	KTP
No Identitas	1234567812345678
Telepon	0859-2121-1555
Registrasi ke UPT	UPT Induk - Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Banten
Jenis Perusahaan	PEMILIK BARANG
Lingkup Aktivitas	Import, Export

Kontak Person

Nama	Verisya
Alamat	Jl. Rawa Bokor 89
Telepon	0859-2121-1555

Penandatanganan

Nama	Indra
Jenis Identitas	PASSPORT
Nomor Identitas	2345673
Jabatan	Manager
Alamat	Jl. Parimeter Selatan , Tangerang

Kegiatan Usaha

Rerata Frekuensi Kegiatan Dalam 1 Tahun	50 kali
Daftar Komoditas	Hewan Hidup : Kambing, Ayam Ikan Hidup : Discuss Tumbuhan Benih : Bayam

Dokumen Pendukung

Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Terbit
KTP	1234567812345678	2024-08-02
NPWP	1234561122334422	2024-07-05

Terima kasih telah melakukan registrasi.
Untuk pertanyaan lebih lanjut, silakan hubungi kantor karantina terdekat.

Menerima user dan password

Pemohon akan menerima email yang berisi *username* dan *password* akses ke Aplikasi PTK Online setelah permohonan diverifikasi oleh UPT.

Contoh penerimaan username dan password :

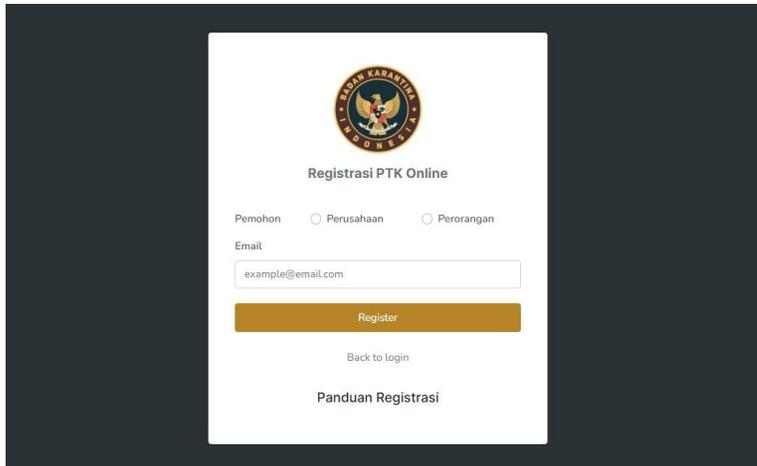


C. PENDAFTARAN PENGGUNA PERUSAHAAN

Memulai Pendaftaran

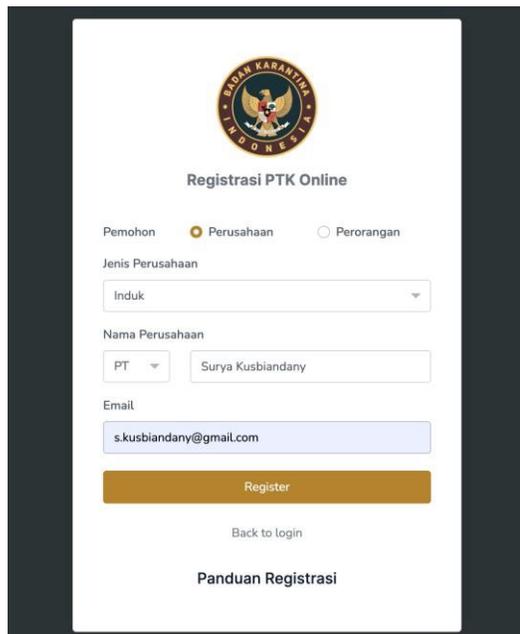
Untuk memulai pendaftaran pengguna perusahaan, pengguna harus mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pemohon mengakses aplikasi Registrasi PTK (Permohonan Tindakan Karantina) Online pada alamat : <https://registrasi.karantinaindonesia.go.id/register/baru>. Jika alamat yang diakses sesuai, maka akan terlihat tampilan seperti di bawah ini.



The screenshot shows the 'Registrasi PTK Online' page. At the top is the logo of the Indonesian Quarantine Agency. Below the title, there are three radio buttons for 'Pemohon', 'Perusahaan', and 'Perorangan'. The 'Perusahaan' option is selected. There is an 'Email' input field containing 'example@email.com'. Below the input field is a blue 'Register' button. At the bottom, there are links for 'Back to login' and 'Panduan Registrasi'.

2. Pilih jenis pemohon [Perusahaan] pada form registrasi, kemudian pilih **Jenis Perusahaan**, isi data pada kolom **Nama Pemohon** dan **Email**. Tekan tombol [Register] setelah semua kolom terisi.



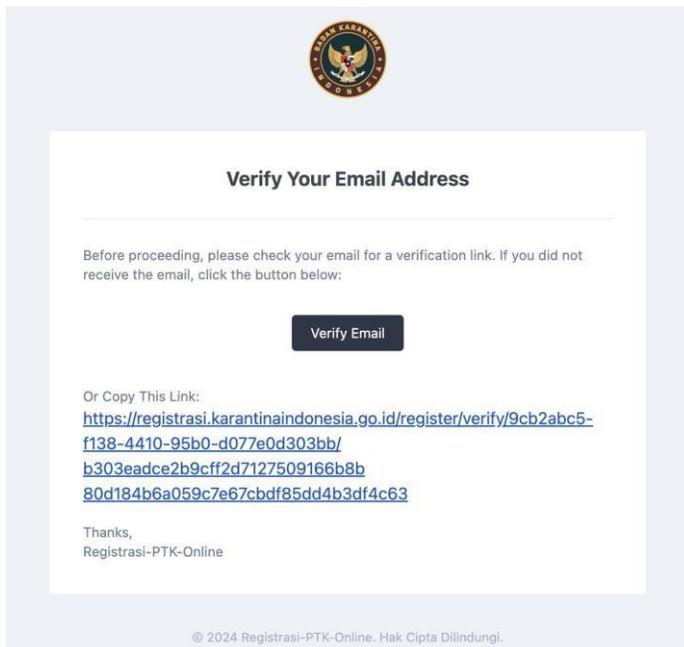
The screenshot shows the same registration form as above, but with more fields filled out. The 'Perusahaan' radio button is selected. Below it is a dropdown menu for 'Jenis Perusahaan' with 'Induk' selected. Under 'Nama Perusahaan', there is a dropdown for 'PT' and an input field containing 'Surya Kusbiandany'. The 'Email' input field contains 's.kusbiandany@gmail.com'. The 'Register' button is still present at the bottom.

3. Aplikasi akan menampilkan pesan untuk melakukan verifikasi pada **Email** yang telah didaftarkan sebelumnya.

Catatan : Agar proses registrasi dapat berjalan lancar, pemohon harus mencantumkan alamat email aktif dan dapat diakses.



4. Pemohon membuka akun email dan mencari email yang diterima dari Registrasi-PTK- Online noreply@karantinaindonesia.id dengan subjek : **Mail Barantin Verify Email**. Selanjutnya lakukan verifikasi email dengan menekan tombol [Verify Email] atau menyalin link yang tertera dan membukanya melalui browser.



5. Setelah email diverifikasi, maka pemohon akan diarahkan ke halaman formulir isian data registrasi. Data registrasi yang harus diisi adalah Data Pemohon, Kegiatan Usaha, Sarana Prasarana, Dokumen Pendukung dan Persetujuan Syarat dan Ketentuan registrasi. Tampilan form Data Pemohon adalah sebagai berikut :



Cek Status Registrasi

Register Data

01

Data Pemohon

02

Kegiatan Usaha

03

Sarana Prasarana

04

Dokumen Pendukung

05

Ketentuan

Data Pemohon

Pemohon	<input type="text" value="perusahaan"/>	Fax	<input type="text" value="() - - - -"/>
Identifikasi Perusahaan	<input type="text" value="induk"/>	Email	<input type="text" value="skpsuryapdsi@gmail.com"/>
Nama Perusahaan	<input type="text" value="PT. Surya Kusbiandany"/>	Provinsi	<input type="text" value="select item"/>
Jenis Identitas	<input type="text" value="NPWP 16 DIGIT"/>	Kota/Kab	<input type="text" value="select item"/>
No Identitas	<input type="text" value="NPWP 16"/> <input type="text" value="NITKU"/>	Alamat	<input type="text" value="Alamat"/>
Telephon	<input type="text" value=" - - - - -"/>		
Registrasi ke UPT	<input type="text" value="select item"/>		
Jenis Perusahaan	<input type="text" value="PEMILIK BARANG"/>		
Lingkup Aktivitas	<input type="text"/>		

Kontak Person

Nama	<input type="text" value="Nama"/>
Alamat	<input type="text" value="Alamat"/>
Telepon	<input type="text" value=" - - - - -"/>

Penandatanganan

Nama	<input type="text" value="Nama"/>
Jenis Identitas	<input type="text" value="NPWP 16 DIGIT"/> <input type="text" value="Nomor Identitas"/>
Jabatan	<input type="text" value="Jabatan"/>
Alamat	<input type="text" value="Alamat"/>

Previous

Next

Mengisi Data

Setelah formulir Data Pemohon tertampil pada layar, maka langkah selanjutnya adalah mengisi data sesuai rincian data yang diminta.

01-Isian Data Pemohon

Register Data

Cek Status Registrasi

01 Data Pemohon 02 Kegiatan Usaha 03 Sarana Prasarana 04 Dokumen Pendukung 05 Ketentuan

Data Pemohon

Pemohon	perusahaan	Fax	() - - - -
Identifikasi Perusahaan	induk	Email	skpsuryapdsi@gmail.com
Nama Perusahaan	PT. Surya Kusbiandany	Provinsi	select item
Jenis Identitas	NPWP 16 DIGIT	Kota/Kab	select item
No Identitas	NPWP 16 NITKU	Alamat	Alamat
Telephon	- - - - -		
Registrasi ke UPT	select item		
Jenis Perusahaan	PEMILIK BARANG		
Lingkup Aktivitas			

Kontak Person

Nama	Nama
Alamat	Alamat
Telepon	- - - - -

Penandatanganan

Nama	Nama
Jenis Identitas	NPWP 16 DIGIT Nomor Identitas
Jabatan	Jabatan
Alamat	Alamat

Previous Next

Cara Pengisian :

Data Pemohon

1. Kolom **Pemohon**, **Identifikasi Perusahaan** dan **Email** telah terisi sesuai data yang diisi sebelumnya;
2. Kolom **Nama Perusahaan** dapat diisi atau diganti dengan isian lain yang sesuai;
3. Kolom **Jenis Identitas** berupa NPWP 16 DIGIT;
4. Kolom **Nomor Identitas** diisi dengan NPWP 16 DIGIT;
5. Kolom **NITKU** diisi dengan 6 DIGIT NITKU;
6. Kolom **Telepon** diisi dengan nomor telepon atau nomor seluler;
7. Kolom **Registrasi ke UPT** diisi dengan cara memilih dari daftar UPT Barantin.

- Pertimbangan pemilihan UPT disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Misalnya dapat memilih UPT yang berada dalam 1 provinsi yang sama dengan alamat pemohon. Untuk kolom UPT “hanya dapat 1 UPT”, untuk penambahan UPT bisa dilakukan ketika sudah mendapatkan user dan password;;
8. Kolom **Jenis Perusahaan** diisi dengan cara memilih dari list yang tersedia. Secara *default* kolom Jenis Perusahaan akan terisi [Pemilik Barang];
 9. Kolom **Lingkup Aktivitas** diisi dengan cara memilih dari list yang tersedia, yaitu Import | Export | Domestik Masuk | Domestik Keluar. Pemohon dapat memilih lebih dari 1 Lingkup Aktivitas;
 10. Kolom **Fax** diisi dengan nomor Fax aktif (jika ada);
 11. Kolom **Provinsi** diisi dengan cara memilih dari list yang tersedia sesuai dengan alamat pemohon;
 12. Kolom **Kota/Kab** diisi dengan cara memilih dari list yang tersedia sesuai dengan alamat pemohon;
 13. Kolom **Alamat** diisi dengan alamat detail sesuai identitas;
 14. Jika isian sudah lengkap dan benar, maka lanjutkan ke pengisian data selanjutnya.

Data Kontak Person

1. Kolom **Nama** diisi dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai kontak person atau PIC;
2. Kolom **Alamat** diisi dengan alamat lengkap sesuai dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai kontak person atau PIC;
3. Kolom **Telepon** diisi dengan nomor seluler (HP) aktif kontak person;
4. Jika isian sudah lengkap dan benar, maka lanjutkan ke pengisian data selanjutnya.

Data Penandatanganan

1. Kolom **Nama** diisi dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai penandatanganan dokumen Permohonan Tindakan Karantina (PTK);
2. Kolom **Jenis Identitas** dapat dipilih antara : Passport | KTP | NPWP 16 DIGIT;
3. Kolom **Nomor Identitas** diisi sesuai pilihan Jenis Identitas yang digunakan;
4. Kolom **Alamat** diisi dengan alamat lengkap sesuai dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai penandatanganan dokumen Permohonan Tindakan Karantina (PTK);
5. Jika isian sudah lengkap dan benar, maka lanjutkan ke pengisian data selanjutnya dengan cara menekan tombol [Next].

Contoh isian yang lengkap pada data Pemohon :

Register Data

01 Data Pemohon 02 Kegiatan Usaha 03 Sarana Prasarana 04 Dokumen Pendukung 05 Ketentuan

Data Pemohon

Pemohon	perusahaan	Fax	(021) 898-9888
Identifikasi Perusahaan	induk	Email	skpsuryapdsi@gmail.com
Nama Perusahaan	PT. Surya Kusbiandany	Status Import	Importir Umum
Jenis Identitas	NPWP 16 DIGIT	Provinsi	DKI JAKARTA
No Identitas	7874979797873779 000000	Kota/Kab	KOTA ADM. JAKARTA PUSAT
Telepon	0813-1169-5340	Alamat	Jalan Medan Merdeka Timur No 7283, Gambir 10110
Registrasi ke UPT	× UPT Induk - Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Aceh		
Jenis Perusahaan	PEMILIK BARANG		
Lingkup Aktivitas	× Import × Export		

Kontak Person

Nama	Surya Kusbiandany
Alamat	Jalan Medan Merdeka Timur No 7283, Gambir 10110
Telepon	0813-1169-5340

Penandatanganan

Nama	Silvester Stallone
Jenis Identitas	PASSPORT 27872878789272682
Jabatan	EXIM Suvervisor
Alamat	Jalan Medan Merdeka Timur No 7283, Gambir 10110

[Previous](#) [Next](#)

02- Isian Kegiatan Usaha

Register Data

01 Data Pemohon 02 Kegiatan Usaha 03 Sarana Prasarana 04 Dokumen Pendukung 05 Ketentuan

Kegiatan Usaha

Rerata frekuensi kegiatan dalam setahun
1092099

Komoditas yang diusahakan:

Hewan

Hidup

Produk Daging, Produk Daging

Ikan / Hewan Air

Hidup

Segar/Beku Tuna Beku

Produk

Tumbuhan

Benih

Non Benih

[Previous](#) [Next](#)

Cara Pengisian :

1. Kolom **Rerata frekuensi kegiatan dalam setahun** diisi dengan jumlah rata-rata frekuensi kegiatan impor, ekspor dan atau domestik yang dilakukan;
2. Kolom **Komoditas yang diusahakan** dapat diisi sesuai dengan jenis komoditas yang biasa dilalulintaskan baik impor, ekspor maupun domestik;
3. Untuk **Hewan** dapat dipilih jenisnya, seperti [Hidup] atau [Produk], selanjutnya mengisi detail jenis komoditas sesuai pilihan tersebut;
4. Untuk **Ikan/Hewan Air** dapat dipilih jenisnya, seperti [Hidup], [Segar/Beku] atau [Produk], selanjutnya mengisi detail jenis komoditas sesuai pilihan tersebut;
5. Untuk **Tumbuhan** dapat dipilih jenisnya, seperti [Benih] atau [Non Benih], selanjutnya mengisi detail jenis komoditas sesuai pilihan tersebut;
6. Jika isian sudah lengkap dan benar, maka lanjutkan ke pengisian data selanjutnya dengan cara menekan tombol [Next].

Contoh isian lengkap data kegiatan Usaha:

Register Data

01 Data Pemohon 02 Kegiatan Usaha 03 Sarana Prasarana 04 Dokumen Pendukung 05 Ketentuan

Kegiatan Usaha

Rerata frekuensi kegiatan dalam setahun

1092099

Komoditas yang diusahakan:

Hewan

Hidup

Produk Daging, Produk Daging

Ikan / Hewan Air

Hidup

Segar/Beku Tuna Beku

Produk

Tumbuhan

Benih

Non Benih

Previous Next

03- Isian Sarana Prasarana

Register Data

01 Data Pemohon 02 Kegiatan Usaha 03 Sarana Prasarana 04 Dokumen Pendukung 05 Ketentuan

Sarana Prasarana

Memiliki tempat Tindakan karantina

Ya

Tidak

Status kepemilikan

Milik Sendiri

Nomor Registrasi/SK Instalasi Karantina

IKI-2989-2024

Previous Next

Cara pengisian :

1. Pilihan **Memiliki tempat Tindakan Karantina** dipilih sesuai keadaan apakah perusahaan telah memiliki tempat yang ditetapkan untuk melaksanakan tindakan karantina (memiliki instalasi karantina). Jika memiliki maka dapat memilih [Ya], jika tidak memiliki maka dapat memilih [Tidak];
2. Kolom **Status Kepemilikan** diisi sesuai kepemilikan instalasi karantina, dapat diisi [Milik Sendiri] atau [Sewa];
3. Kolom **Nomor Registrasi/SK Instalasi Karantina** dapat diisi dengan nomor dokumen penetapan. Kolom ini akan muncul ketika pemohon memilih [Ya] pada pilihan nomor 1;
4. Jika isian sudah lengkap dan benar, maka lanjutkan ke pengisian data selanjutnya dengan cara menekan tombol [Next].

Contoh isian lengkap data kegiatan Usaha:

Register Data

01 Data Pemohon 02 Kegiatan Usaha 03 Sarana Prasarana 04 Dokumen Pendukung 05 Ketentuan

Sarana Prasarana

Memiliki tempat Tindakan karantina

Ya
 Tidak

Status kepemilikan

Milik Sendiri

Nomor Registrasi/SK Instalasi Karantina

IKI-2989-2024

Previous Next

04- Isian Dokumen Pendukung

Register Data

01 Data Pemohon 02 Kegiatan Usaha 03 Sarana Prasarana 04 Dokumen Pendukung 05 Ketentuan

Dokumen Pendukung

Jenis Dokumen

NPWP 16 DIGIT

Nomor Dokumen

Tanggal terbit

dd/mm/yyyy

Upload Dokumen

Drag and drop a file here or click

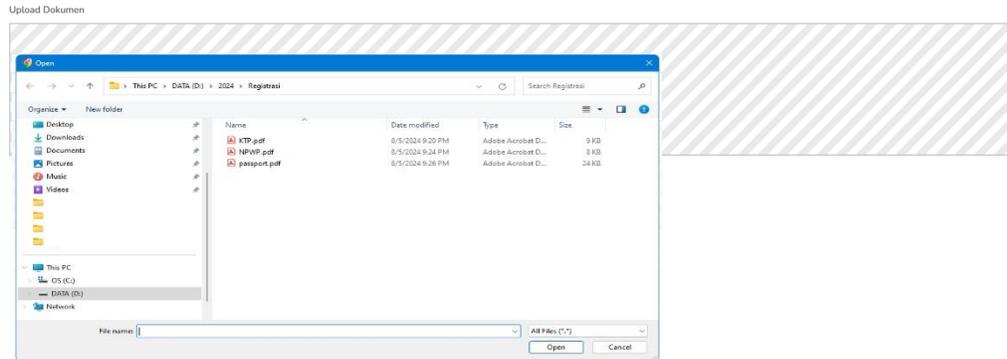
tambah

Cara Pengisian :

1. Kolom **Jenis Dokumen** dipilih sesuai dengan isian data yang telah diisi sebelumnya. Jenis dokumen yang dapat diisi adalah :



2. Kolom **Nomor Dokumen** diisi sesuai dengan Jenis Dokumen yang dipilih;
3. Kolom **Tanggal Terbit** diisi sesuai dengan tanggal terbitnya Jenis Dokumen yang dipilih;
4. Kolom **Upload Dokumen** diisi dengan file atau berkas atau hasil pindaian (*scan*) sesuai dengan Jenis Dokumen yang dipilih. Untuk mengupload dokumen, pemohon dapat menekan kursor pada area :



5. Pilih file atau berkas atau hasil pindaian (*scan*) yang sesuai. Jenis file yang dapat diupload adalah pdf.
6. Setelah isian lengkap, tekan tombol [Tambah] untuk menyimpan dokumen. Data dokumen yang tersimpan akan dicantumkan pada tabel dokumen;
7. Ulangi langkah dari awal untuk mengisi dokumen lainnya;
8. Jika isian sudah lengkap dan benar, maka lanjutkan ke pengisian data selanjutnya dengan cara menekan tombol [Next].

Contoh isian yang lengkap pada data Dokumen :

#	Jenis Dokumen	No Dokumen	Tanggal Terbit	Dokumen	Opsi
1	NPWP	7874979797873779	2024-01-03	[Upload]	[Delete]
2	NITKU	000000	2024-06-13	[Upload]	[Delete]
3	SIUP	8948	2024-04-10	[Upload]	[Delete]
4	angka_pengenal_importir	298	2024-02-07	[Upload]	[Delete]

05- Isian Ketentuan

Register Data

01 Data Pemohon 02 Kegiatan Usaha 03 Sarana Prasarana 04 Dokumen Pendukung 05 Ketentuan

Dengan melakukan registrasi, Anda menyatakan bahwa semua data yang Anda input adalah benar, akurat, dan lengkap. Anda bertanggung jawab untuk menjaga keakuratan data ini dan segera memperbarui informasi yang diperlukan. Anda juga setuju untuk menjaga kerahasiaan informasi akun yang diberikan kepada Anda, termasuk nama pengguna dan kata sandi. Anda bertanggung jawab penuh atas semua aktivitas yang terjadi dalam akun Anda. Jika Anda mencurigai adanya penggunaan yang tidak sah atau pelanggaran keamanan, Anda wajib segera memberitahukan kepada kami. Kami tidak bertanggung jawab atas kerugian atau kerusakan yang timbul akibat kelalaian Anda dalam menjaga kerahasiaan akun.

Ya, Saya Setuju

Previous Submit

Cara pengisian :

1. Pemohon harus membaca dengan cermat ketentuan (*Term and Condition*) registrasi;
2. Jika setuju, maka tandai pada [Ya. Saya Setuju];
3. Untuk kembali melihat atau merubah isian sebelumnya, tekan tombol [Previous] atau tekan pada tanda bulatan sesuai isian data;

-
4. Jika semua isian sudah benar dan sesuai, tekan tombol [Submit] untuk menyampaikan permohonan registrasi. Tombol [Submit] tidak aktif jika pemohon belum menyetujui ketentuan (*Term and Condition*) registrasi.

Contoh isian yang lengkap pada data Ketentuan :

Register Data

01 Data Pemohon 02 Kegiatan Usaha 03 Sarana Prasarana 04 Dokumen Pendukung 05 Ketentuan

Dengan melakukan registrasi, Anda menyatakan bahwa semua data yang Anda input adalah benar, akurat, dan lengkap. Anda bertanggung jawab untuk menjaga keakuratan data ini dan segera memperbarui informasi yang diperlukan. Anda juga setuju untuk menjaga kerahasiaan informasi akun yang diberikan kepada Anda, termasuk nama pengguna dan kata sandi. Anda bertanggung jawab penuh atas semua aktivitas yang terjadi dalam akun Anda. Jika Anda mencurigai adanya penggunaan yang tidak sah atau pelanggaran keamanan, Anda wajib segera memberitahukan kepada kami. Kami tidak bertanggung jawab atas kerugian atau kerusakan yang timbul akibat kelalaian Anda dalam menjaga kerahasiaan akun.

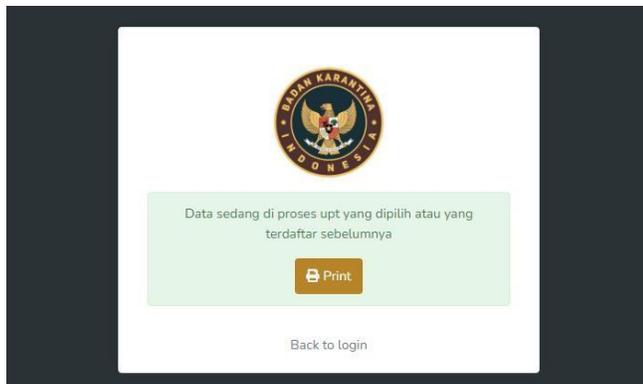
Ya, Saya Setuju

Previous Submit

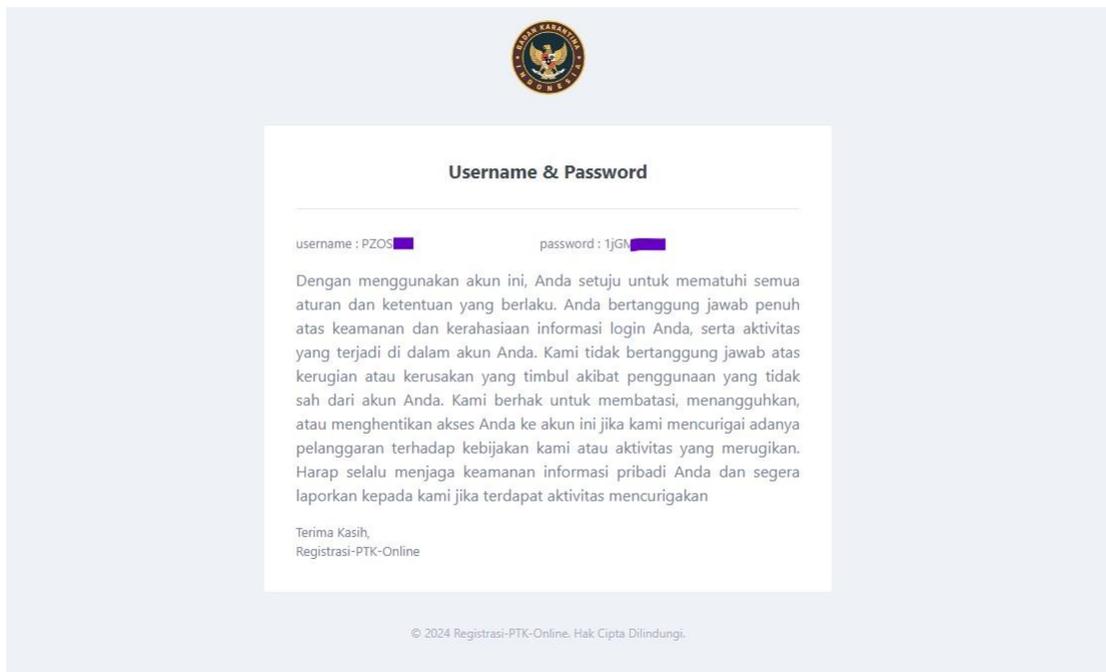
5. Setelah submit permohonan registrasi, maka aplikasi akan menampilkan pesan sebagai berikut :
6. Jika diperlukan, pemohon dapat mencetak lembar formulir permohonan dengan menekan tombol [Print]. Contoh lembar permohonan (format pdf).

Menerima user dan password

Pemohon akan menerima email yang berisi *username* dan *password* akses ke Aplikasi PTK Online setelah permohonan diverifikasi oleh UPT.

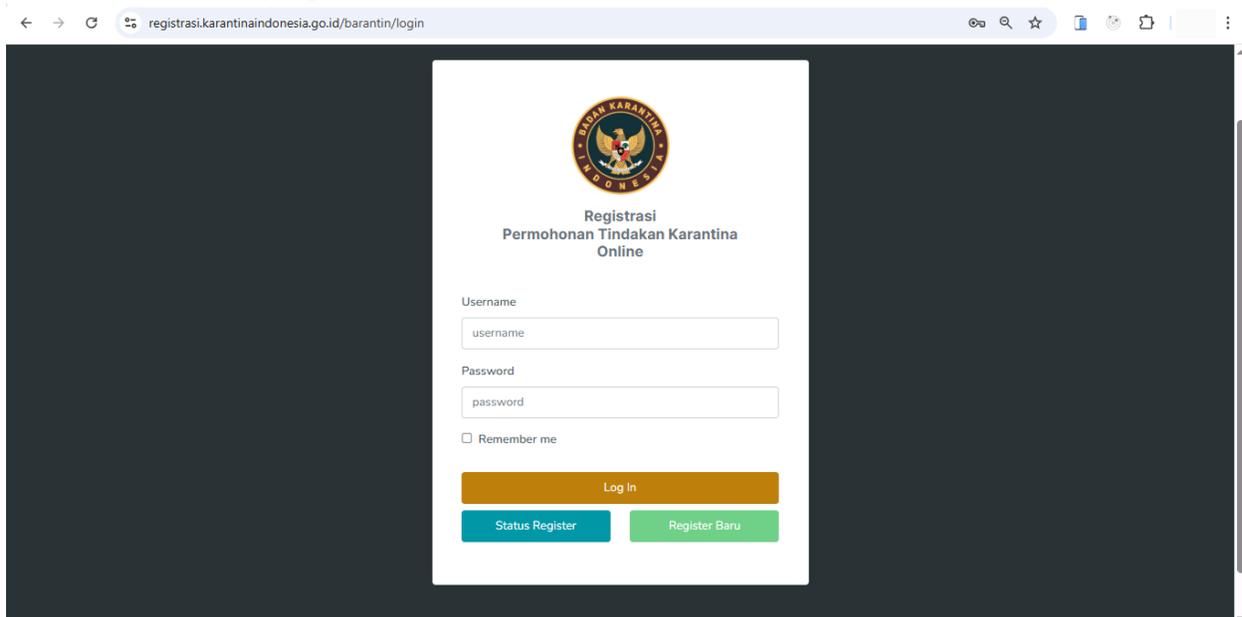


Contoh penerimaan *username* dan *password* :



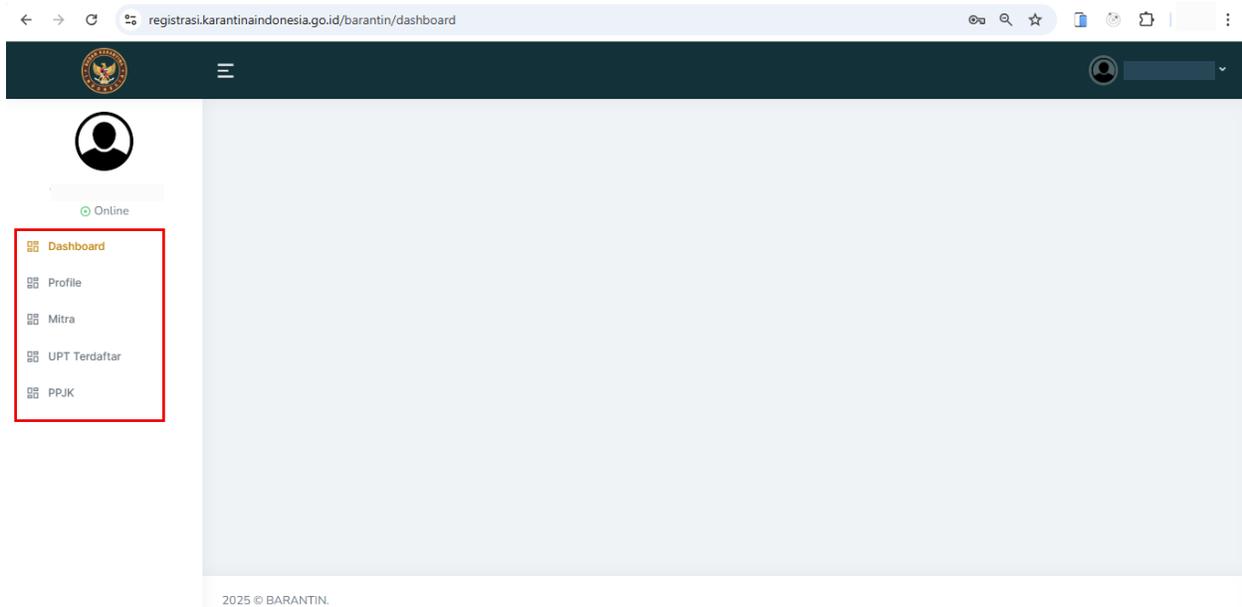
D. HALAMAN UTAMA REGISTRASI

Silahkan login di laman <https://registrasi.karantinaindonesia.go.id/barantin/login> menggunakan User dan Password yang dikirimkan di email masuk.



The screenshot shows a web browser window with the URL registrasi.karantinaindonesia.go.id/barantin/login. The page features the BARANTIN logo at the top center, followed by the text "Registrasi Permohonan Tindakan Karantina Online". Below this, there are two input fields: "Username" with the placeholder text "username" and "Password" with the placeholder text "password". A checkbox labeled "Remember me" is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are three buttons: a gold "Log In" button, a blue "Status Register" button, and a green "Register Baru" button.

Setelah login, pada halaman utama akan ditampilkan beberapa menu sebagai berikut.



The screenshot shows the dashboard page with the URL registrasi.karantinaindonesia.go.id/barantin/dashboard. The page has a dark blue header with the BARANTIN logo on the left and a user profile icon on the right. Below the header, there is a sidebar menu on the left side, which is highlighted with a red border. The menu items are: "Dashboard", "Profile", "Mitra", "UPT Terdaftar", and "PPJK". Above the menu, there is a user profile icon and the text "Online". The main content area is a large, empty light blue space. At the bottom of the page, there is a footer that reads "2025 © BARANTIN."

1. Dashboard

Merupakan menu untuk Kembali ke **halaman awal**

2. Profile

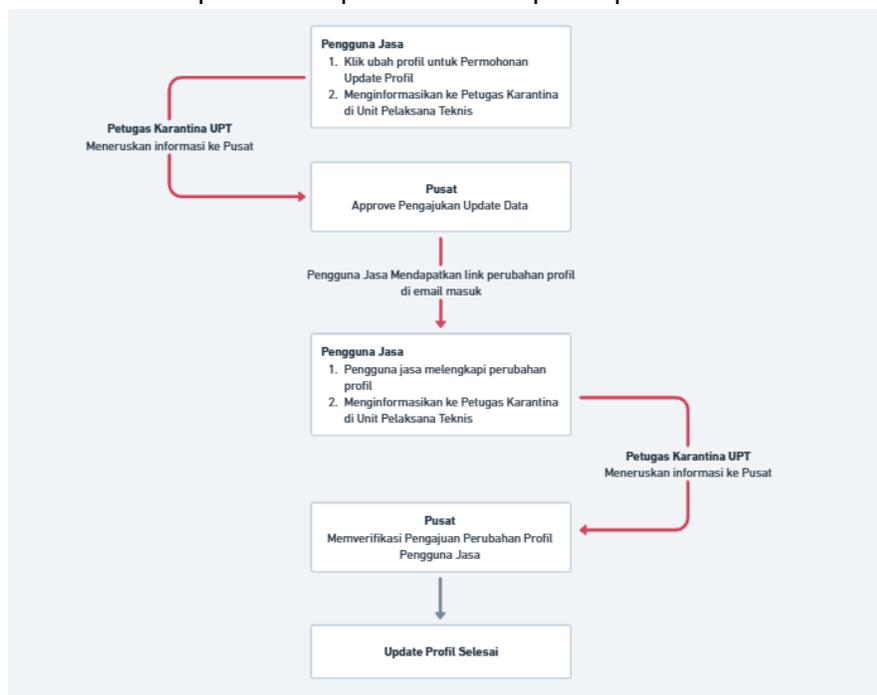
Merupakan menu untuk melihat detail profil pemilik akun. Pemilik akun bisa mengajukan perubahan profil melalui tombol **Ubah Profile**, sedangkan tombol **Progress Update** untuk tracking progress pengajuan ubah profil.

The screenshot shows a web browser window with the URL `registrasi.karantinaindonesia.go.id/barantin/profile`. The page title is "PROFILE" and the user is logged in as "Verisya (uji coba)". The profile information is as follows:

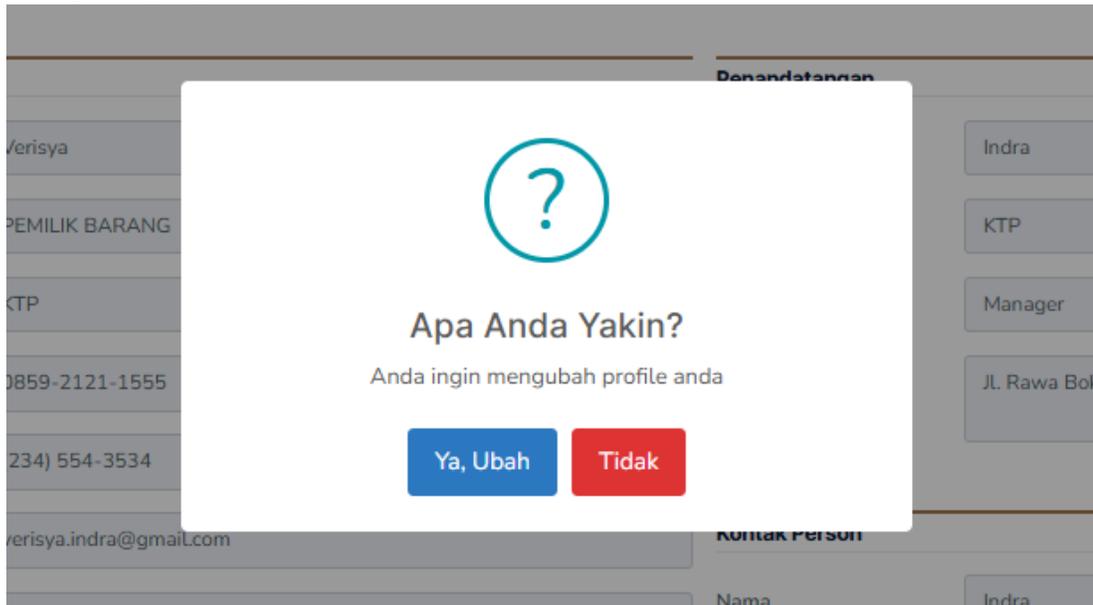
Data		Penandatanganan	
Nama Perusahaan	Verisya	Nama	Indra
Jenis Perusahaan	PEMILIK BARANG	Jenis Identitas	KTP 1234567123443454
Jenis Identitas	[Redacted]	Jabatan	Manager
Telephon	[Redacted]	Alamat	Jl. Rawa Bokor Selatan 37
Fax	[Redacted]	Kontak Person	
Email	[Redacted]	Nama	Indra

A. Ubah Profile

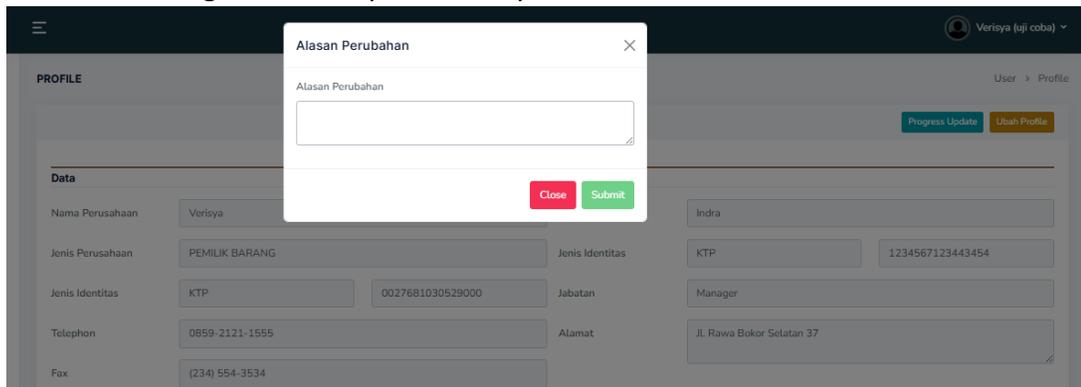
Tombol navigasi yang berfungsi untuk mengajukan ke permohonan update data. Dibawah merupakan alur permohonan update profil.



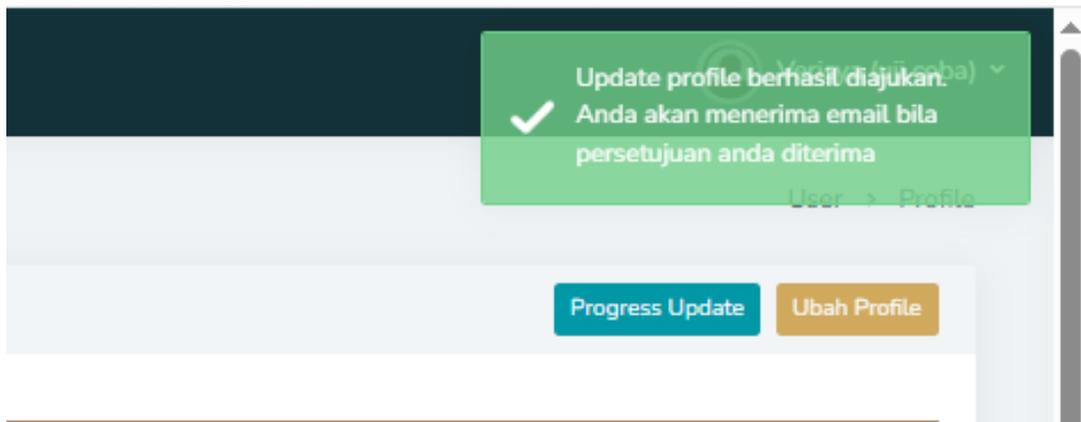
Ketika pengguna jasa menekan tombol navigasi tersebut, maka akan muncul pop-up dialog box yang berisi pesan konfirmasi.



Setelah memilih "Ya, Ubah", maka pengguna jasa akan ditampilkan pop-up menu yang harus diisi mengenai alasan perubahan profil.



Selanjutnya, pengguna jasa akan ditampilkan pesan sebagai berikut.



B. Mengubah Data

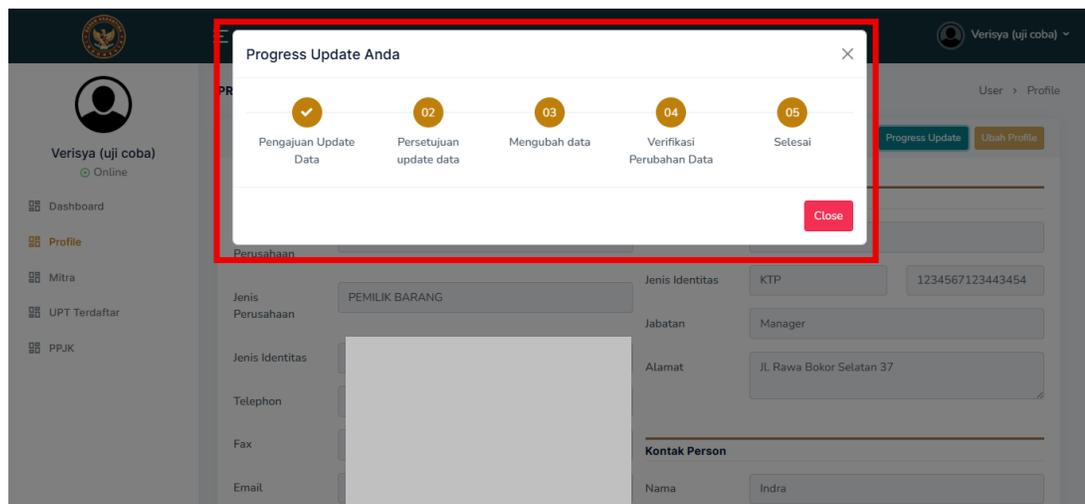
Setelah Pengguna Jasa mengajukan update profile, maka pengguna jasa akan menerima pesan email berupa link untuk mengisi perubahan data profile.

Penjelasan lengkapnya sebagai berikut :

- Pengguna jasa yang berhasil pengajuan update profil akan muncul pesan pop up “update profil berhasil diajukan ...”
- Pengguna jasa mendapatkan link update profil pada pesan masuk di email (email yang digunakan saat registrasi akun ptk)
- klik link tersebut, kemudian pengguna jasa akan diarahkan ke halaman website untuk melengkapi data profile yang akan di update
- Pastikan data sudah dilengkapi dengan benar, kemudian simpan untuk mengirimkan perubahan profile

C. Progress Update

Pengguna jasa dapat tracking progress pengajuan update profil, setiap progress yang telah selesai akan ditandai dengan tanda ceklis di lingkaran orange.



a. Pengajuan Update Data

Pengguna jasa / pemilik akun mengajukan permohonan update profil. Setelah mengajukan permohonan update, pengguna jasa wajib memberitahu ke admin / petugas karantina di Unit Pelaksana Teknis dengan melampirkan surat permohonan perubahan data (contoh surat permohonan dapat dilihat dilampiran).

b. Persetujuan Update Data

Notifikasi permohonan update profil kemudian akan **disetujui**, dan **link untuk perubahan profile dikirimkan ke email** pengguna jasa.

c. Mengubah Data

Pengguna jasa/ pemilik akun **melengkapi pengajuan perubahan data** di link yang dikirimkan ke email masuk.

d. Verifikasi Perubahan Data

Notifikasi permohonan update profil kemudian akan **di verifikasi** sebagai tahapan akhir perubahan data.

e. Selesai

Pengajuan Profile sudah di verifikasi, pengguna jasa / pemilik akun dapat mengecek ulang detail perubahan data.

3. Mitra

Pada menu ini pengguna jasa dapat menambahkan mitra dagang, berfungsi sebagai tools untuk menyimpan detail mitra dagang rutin, sehingga pengguna jasa tidak perlu menetik ulang detail penerima ketika mengajukan Permohonan Tindak Karantina.

The screenshot shows a web browser window with the URL registrasi.karantinaindonesia.go.id/barantin/mitra. The main content is a modal form titled "Tambah Mitra". The form has a sidebar on the left with a user profile and navigation menu (Dashboard, Profile, Mitra, UPT Terdaftar, PPIK). The form fields are: Nama (text input), Jenis Identitas (dropdown menu), No Identitas (text input), Telepon (text input), Negara (dropdown menu), Provinsi (dropdown menu), Kabupaten (dropdown menu), and Alamat (text input). A red box labeled 'B' encloses the input fields. A red box labeled 'A' highlights the "Tambah mitra" button. A red box labeled 'C' highlights the "Submit" button. At the bottom of the form, there are "Close" and "Submit" buttons. The background shows a list of entries with columns for "Alat", "Jala", "Cibi", and "Cibu".

Penjelasan Gambar :

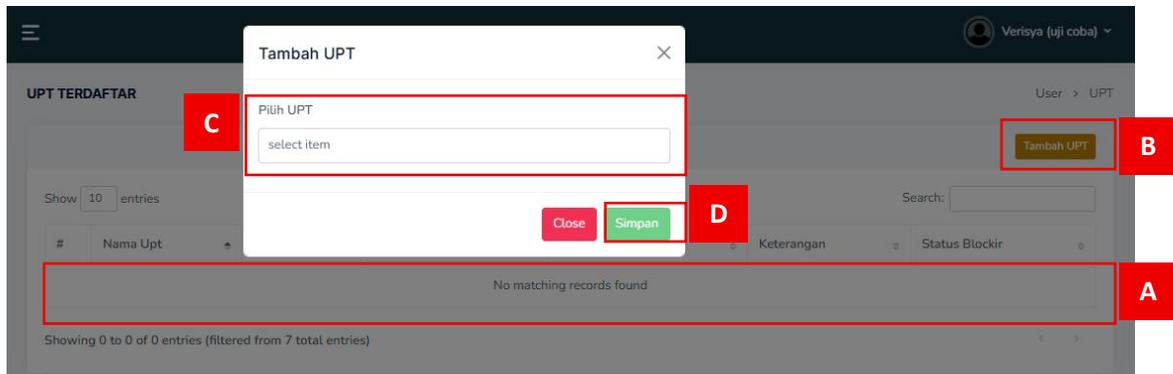
A. Tombol Navigasi untuk tambah mitra

B. Lengkapi detail mitra

C. Pastikan detail mitra sudah lengkap dan sesuai, klik submit

4. UPT Terdaftar

Pada saat registrasi awal, pengguna jasa hanya di perkenankan menambahkan 1 UPT saja, sehingga menu dibawah merupakan menu untuk menambahkan beberapa UPT yang ingin ditambahkan

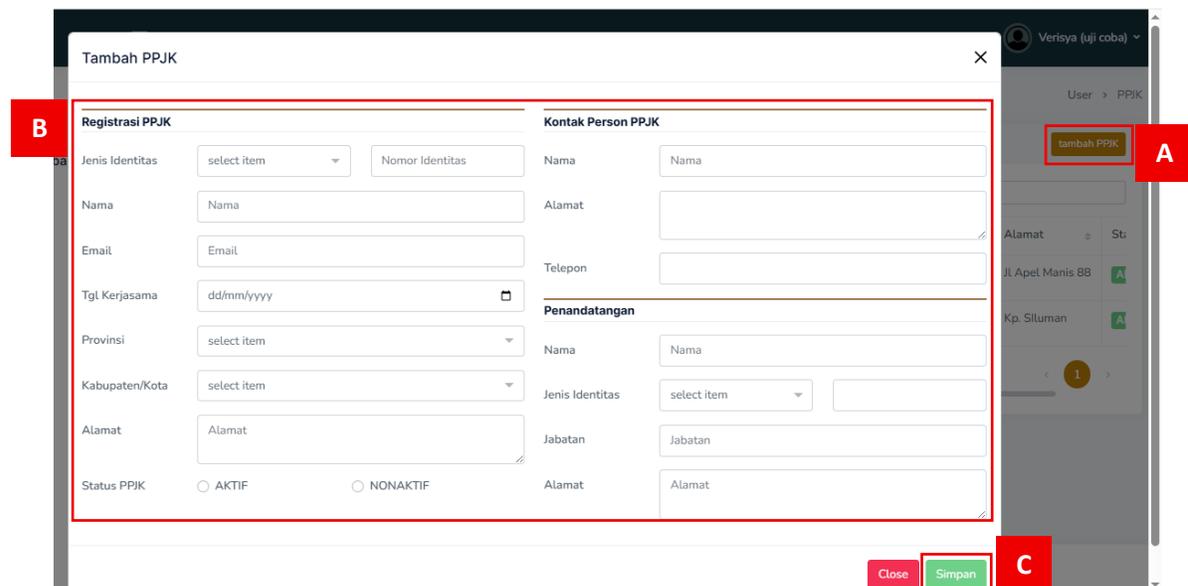


Penjelasan Gambar :

- A. Daftar Nama UPT terdaftar (biasa akan muncul 1 UPT sesuai registrasi awal)
- B. Tombol Navigasi untuk tambah UPT
- C. Pilih UPT yang akan di tambahkan
- D. Simpan untuk mengirimkan notifikasi ke UPT yang dituju

5. PPJK

Untuk menambahkan PPJK atau pihak yang dikuasakan, penjelasannya sebagai berikut :



- A. Tombol Navigasi untuk tambah PPJK
- B. Lengkapi detail PPJK
- C. Simpan

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN DATA (perusahaan)

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
UPT Tujuan :

Dengan ini menyatakan bahwa kami mengajukan perubahan data dengan alasan sebagai berikut :

.....
.....
.....
.....
.....

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(Kota, Tanggal Bulan Tahun)

Hormat Kami,

(Jabatan pemohon)

(Nama Perusahaan)

(ttd dan materai)

(Nama Pemohon)

**SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN DATA
(perorangan)**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

UPT Tujuan :

Dengan ini menyatakan bahwa kami mengajukan perubahan data dengan alasan sebagai berikut :

.....
.....
.....
.....
.....

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(Kota, Tanggal Bulan Tahun)

Hormat Kami,

(ttd dan materai)

(Nama Pemohon)