

PANDUAN PENDAFTARAN PERIZINAN BIDANG PENDIDIKAN



1. Langkah pertama, Masuk ke Mozilla atau Google Chrome. Pastikan PC anda memiliki koneksi internet.
2. Lalu masukan link pelayanan.jakarta.go.id
3. Jika anda sudah memiliki akun anda bisa langsung memasukan username dan password yang sudah diberikan oleh DPMPTSP melalui *email*. Tetapi jika anda belum memiliki akun anda harus mendaftar terlebih dahulu dengan cara klik DAFTAR DISINI.
4. Saat Pendaftaran anda diminta untuk memilih tipe, Jika perorangan anda pilih perorangan, dan jika atas nama perusahaan anda pilih perusahaan/ yayasan. Jika perorangan anda diminta untuk memasukan NIK KTP, NO. KK, Nama, Email, Dan No. Handphone.
5. Sedangkan di tipe Perusahaan anda diminta untuk memasukan NPWP, Nama Perusahaan/ Yayasan, Email, Dan No. Handphone. Jika sudah terisi semua anda klik daftar.
6. Setelah mendaftar anda menunggu email dari bptsp.registrasi@jakarta.go.id, dan mendatangi outlet PTSP terdekat untuk verifikasi akun anda dan membawa perlengkapan yang di daftarkan pada *system* yaitu NPWP asli, KTP Asli, Dan jika anda mewakilkan kepada orang lain anda diharuskan melengkapi surat kuasa yang juga dikirim di email tersebut.
7. Setelah akun anda di lakukan verifikasi oleh petugas CRO, anda tunggu email selanjutnya dari bptsp.registrasi@jakarta.go.id untuk pemberian username dan password agar anda dapat masuk dan mendaftarkan izin anda.
8. Kembali ke web pelayanan.jakarta.go.id , lalu klik login dan masukan username dan password yang di berikan di email anda. Lalu klik sign in.
9. Setelah anda berhasil masuk, dan jika anda ingin mendaftarkan izin, klik daftar perizinan.
10. Jika ingin mengajukan izin pendirian SMP perubahan, klik pada status, lalu pilih perubahan, jika anda ingin membuat baru klik baru.
11. Pilih jenis perizinan, anda cukup mengetik 3 huruf untuk menampilkan jenis perizinan, Contoh izin pendirian Smp perubahan, anda cukup mengetik Smp. jika sudah klik jenis izin yang akan anda ajukan.
12. Otomatis pada bidang izin terisi "Pendidikan", Lalu klik buat permohonan untuk melanjutkan ke proses berikutnya.

13. Setelah itu silahkan isi data identitas penanggung jawab dengan benar seperti NIK penanggung jawab, Nama penanggung jawab, Tempat tanggal lahir penanggung jawab dan yang lainnya.
14. Jika Sudah terisi dengan benar, Klik next untuk melanjutkan.
15. Setelah itu akan muncul tampilan seperti ini, silahkan isi data identitas penyelenggara dengan benar. NIK penyelenggara dan Nama penyelenggara otomatis terisi sesuai dengan data yang didaftarkan.
16. Jika sudah terisi dengan benar klik next untuk melanjutkan.
17. Setelah itu silahkan isi data Legalitas penyelenggara dengan benar seperti No. Akta Pendirian, No. Akta Pengesahan dan yang lainnya. Jika anda tidak memiliki akta perubahan biarkan form kosong. Jika sudah klik next untuk melanjutkan.
18. Setelah itu silahkan isi data Identitas sekolah dengan benar seperti nama sekolah, jenjang Pendidikan jenis Pendidikan dan yang lainnya.
19. Terdapat form isian apakah alamat sama dengan penyelenggara, jika sama anda rubah menjadi ya dan alamat sekola otomatis terisi menjadi sama dengan penyelenggara. Jika sudah terisi semua klik *next* untuk melanjutkan.
20. Selanjutnya anda diminta untuk mengisi data fasilitas sekolah dengan benar seperti status tanah apakah sertifikat hak milik atau sertifikat hak guna bangunan, status bangunan apakah milik sendiri, sewa atau pinjam pakai. Dan isi data lainnya hingga selesai, jika sudah terisi dengan benar klik *next* untuk melanjutkan.
21. Selanjutnya anda diminta mengisi data personil sekolah seperti nama kepala sekolah, Pendidikan terakhir kepala sekolah. Jika sudah terisi semua klik *next* untuk melanjutkan.
22. Selanjutnya anda diminta mengisi data biaya penyelenggaraan sekolah seperti uang sekolah yang di kenakan setiap bulan, sumbangan anak didik baru, uang bangku, uang Gedung. Jika sudah terisi semua klik *next* untuk melanjutkan.
23. Selanjutnya anda diminta untuk menyetujui bahwa semua data yang anda isi sebelumnya adalah benar dengan memberi ceklis pada tulisan saya setuju, lalu klik daftar permohonan izin
24. Selanjutnya anda melakukan *upload* berkas seperti KTP, Surat kuasa (jika dikuasakan), akta pendirian perusahaan, dan yang lainnya. Untuk *upload*

berkas anda klik pilih berkas -> Tambah berkas -> pilih file -> lalu pilih berkas yang akan anda upload -> lalu beri nama misal surat kuasa.

25. Setelah data ter *upload* semua klik pilih berkas -> klik pilih (Sesuaikan dengan jenis berkas)
26. Setelah selesai semua klik simpan untuk menuju proses berikutnya.
27. Kemudian klik Lanjut ke proses berikutnya
28. Masukkan tanggal untuk pengambilan izin di UP PTSP Kec. Cilandak
29. Misalkan tanggal 19 Juli kita akan mengambil izin tersebut di UP PTSP Kec. Cilandak
30. Setelah memilih tanggal anda diminta memilih salah satu sesi, sesi ke berapa yang anda akan datang ke UP PTSP Kec. Cilandak, Setelah itu klik daftar untuk segera memproses izin.
31. Permohonan izin pendirian SMP perubahan anda sukses dan akan selesai dan dapat diambil di UP PTSP Kec. Cilandak pada hari kamis 19, Juli 2018. (contoh).