

## PEDOMAN PENGGUNAAN (USER MANUAL) PEMOHON Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Yayasan/Organisasi/Usaha

### A. PENDAHULUAN

Pemohon mengakses ke website resmi Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta melalui <http://pelayanan.jakarta.go.id>, untuk dapat mengajukan semua perizinan/non perizinan secara elektronik (*online*).

Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP) secara elektronik mencakup penerbitan

- Surat Keterangan Domisili Perusahaan (baru dan perpanjangan)
- Surat Keterangan Domisili Yayasan (baru dan perpanjangan)
- Surat Keterangan Domisili Organisasi (baru dan perpanjangan)
- Surat Keterangan Domisili Usaha Perorangan (baru dan perpanjangan)

Pengajuan permohonan SKDP secara elektronik, mengikuti tahapan sebagai berikut

1. *Login* (masuk aplikasi)
2. Pendaftaran Permohonan
3. Pengisian Formulir Permohonan
4. *Disclaimer* / Penolakan Permohonan
5. Mengunggah (*Upload*) Persyaratan
6. *Preview* / Pratinjau SK
7. Pemilihan Jadwal dan Lokasi Pengambilan
8. Pencetakan Form dan Registrasi
9. *Logout* (keluar aplikasi)

### B. PEDOMAN UMUM

#### 1. Pendaftaran Akun

Bagi pemohon yang belum memiliki akun perizinan, dapat membuat akun perizinan dengan mengikuti pedoman pada <http://pelayanan.jakarta.go.id/site/faq>

#### 2. *Login* Pemohon

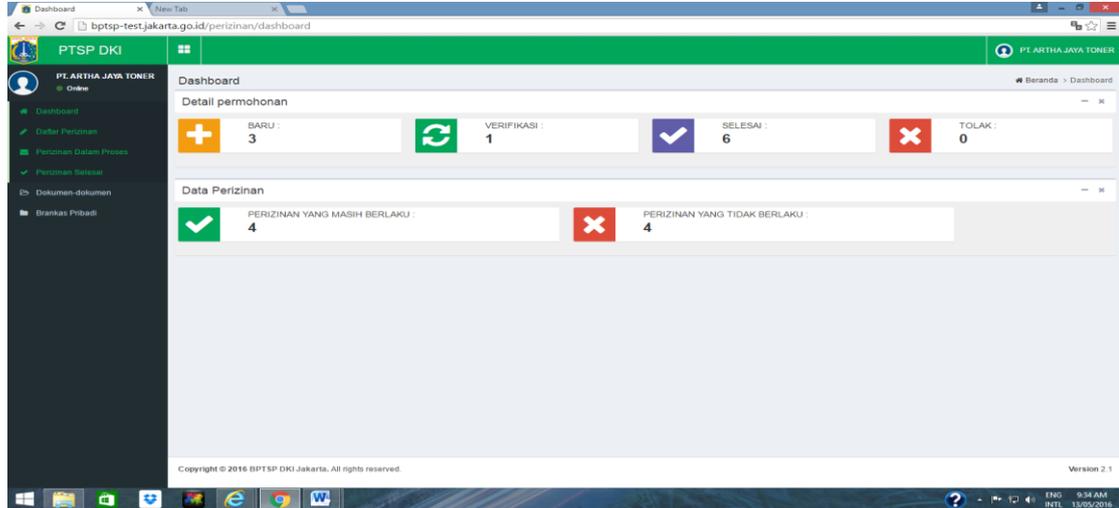
Pemohon yang telah memiliki akun, masuk ke aplikasi dengan menggunakan *username* (nama pengguna) Nomor Induk Kependudukan (untuk perorangan) dan NPWP badan usaha (untuk perusahaan/badan usaha).

C. PEDOMAN PENGISIAN PERMOHONAN SKDP

1. Halaman *Dashboard* (papan instrumen) Pemohon

Setelah pemohon *Login* (masuk aplikasi) pelayanan, akan tampil halaman *dashboard* (papan instrumen) pemohon sebagai berikut

Gambar 1.1



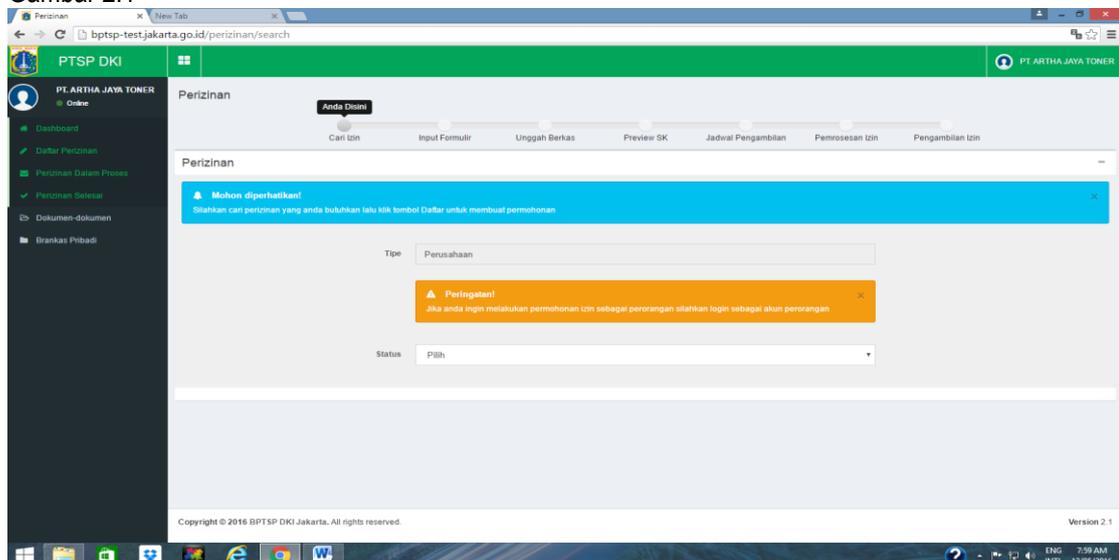
Halaman *dashboard* (papan instrumen) memiliki informasi permohonan izin dan data perizinan yaitu :

- **Baru** : menunjukkan jumlah permohonan izin/non izin baru yang diajukan oleh pemohon.
- **Verifikasi** : menunjukkan jumlah permohonan izin/non yang menunggu proses verifikasi berkas persyaratan oleh petugas.
- **Selesai** : menunjukkan jumlah permohonan izin/non izin yang telah selesai.
- **Tolak** : menunjukkan jumlah permohonan izin/non izin yang ditolak / tidak dapat diproses lanjut.
- **Perizinan yang masih berlaku** : menunjukkan jumlah izin/non izin yang masih berlaku.
- **Perizinan yang tidak berlaku** : menunjukkan jumlah izin/non izin yang masih berlakunya sudah habis.

2. Pendaftaran Permohonan

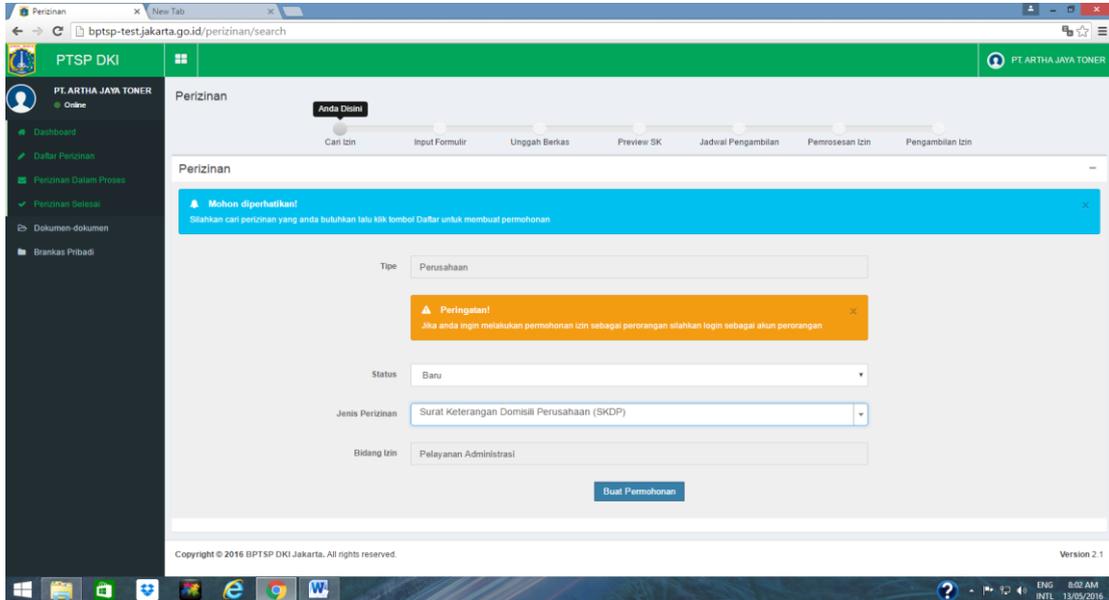
Untuk mendaftarkan permohonan, klik menu **Daftar Perizinan** pada side bar kiri, sehingga muncul

Gambar 2.1



- Pilih status Baru
- Ketik nama izin misal SKDP
- Klik tombol **Buat Permohonan**

Gambar 2.2



### 3. Pengisian Formulir Permohonan

Setelah meng-klik tombol **Buat Permohonan**, akan muncul halaman formulir permohonan yang terbagi dalam 3 folder, yaitu

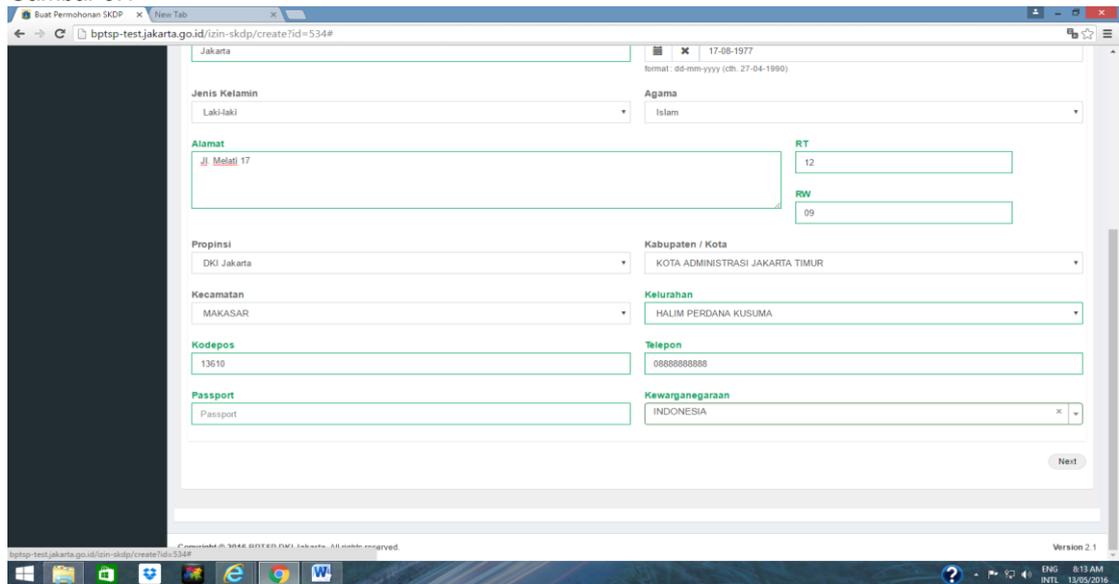
- Identitas Pemilik/Pengurus
- Identitas Perusahaan
- Legalitas Perusahaan

Identitas Pemilik/Pengurus, berisi data pemilik/pengurus perusahaan meliputi

- Nomor Induk Kependudukan (NIK) : *diisi NIK sesuai KTP pemilik/pengurus*
- Nama : *diisi nama pemilik/pengurus*
- Tempat Lahir : *diisi tempat lahir pemilik/pengurus*
- Tanggal Lahir : *diisi tanggal lahir pemilik/pengurus*
- Jenis Kelamin : *dipilih jenis kelamin pemilik/pengurus*
- Agama : *dipilih agama pemilik/pengurus*
- Alamat (jalan, RT, RW, provinsi, kota/kabupaten, kecamatan, kelurahan/desa) : *diisi alamat sesuai KTP pemilik/pengurus*
- Kode Pos : *diisi kode pos sesuai alamat pemilik/pengurus*
- Telepon : *diisi nomor telepon pemilik/pengurus*
- Passport : *diisi nomor passport pemilik/pengurus (jika ada)*
- Kewarganegaraan : *dipilih sesuai kewarganegaraan pemilik/pengurus*

- Klik tombol **Next** (berikutnya) jika selesai mengisi identitas pemilik/perusahaan

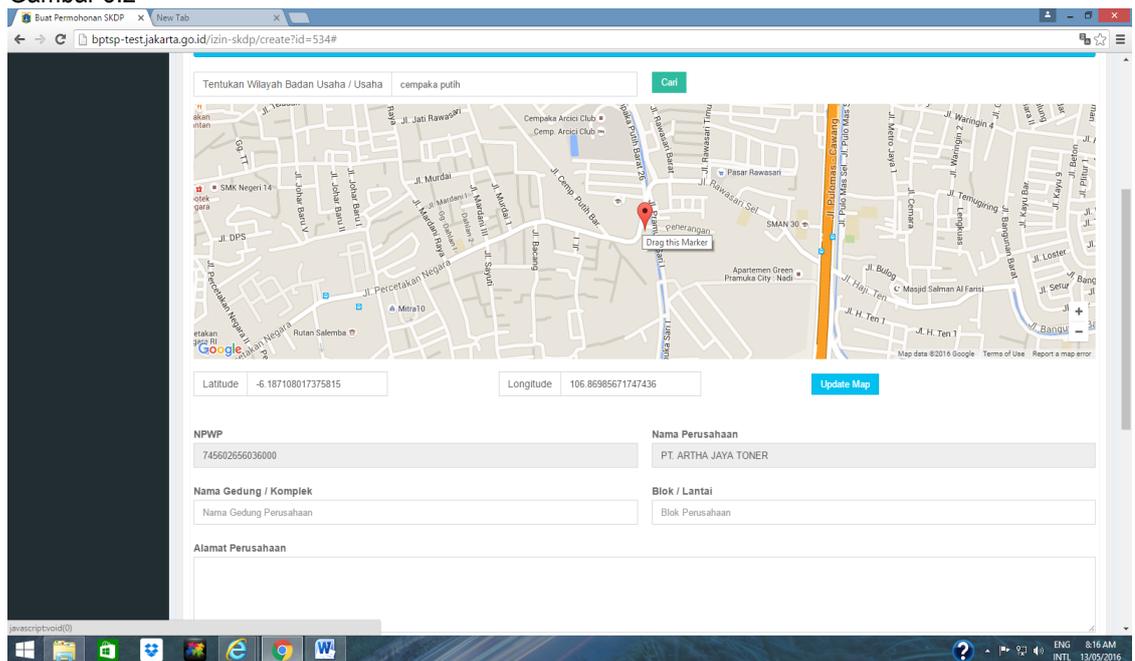
Gambar 3.1



Identitas Perusahaan, berisi data perusahaan meliputi

- Posisi perusahaan pada peta/maps (*latitude longitude / koordinat garis lintang dan bujur*)  
 Data ini untuk menunjukkan posisi kantor perusahaan dalam peta. Pemohon dapat menentukan posisi kantor/perusahaan dengan cara
  - a. Memasukkan titik koordinat garis lintang dan bujur (*latitude dan longitude*) – jika sudah mengetahui, atau
  - b. Menandai lokasi dengan (📍) pada peta :
    - ✓ Ketik nama wilayah pada kolom pencarian wilayah, untuk mempercepat pencarian lokasi
    - ✓ Geser tanda (📍) pada lokasi perusahaan yang sesuai alamat
    - ✓ Klik tombol **Update Maps** (perbaharui peta)

Gambar 3.2



- Nama gedung/kompleks : *diisi nama gedung/kompleks sesuai kedudukan perusahaan (jika ada)*
  - Blok/Lantai : *diisi blok/lantai sesuai kedudukan perusahaan (jika ada)*
  - Alamat (jalan, RT, RW, provinsi, kota/kabupaten, kecamatan, kelurahan/desa) : *diisi alamat sesuai kedudukan perusahaan*
  - Kode Pos : *diisi kode pos sesuai kedudukan perusahaan*
  - Telepon : *diisi nomor telepon perusahaan*
  - Fax : *diisi nomor fax perusahaan*
  - Klasifikasi usaha : *diisi sesuai bidang usaha perusahaan*
  - Jumlah karyawan : *diisi jumlah karyawan perusahaan*
  - Status kantor : *dipilih status kantor perusahaan*  
*Virtual office (kantor virtual) (untuk perusahaan yang bersifat kantor virtual)*  
*Kantor Mandiri (untuk perusahaan dengan alamat kantor secara tunggal)*  
*Kantor Bersama (untuk perusahaan dengan alamat kantor bersama dengan perusahaan lain)*
  - Status kepemilikan : *dipilih sesuai status kantor (sewa atau milik perusahaan)*
- Klik tombol **Next** (berikutnya) jika selesai mengisi identitas perusahaan
  - Klik tombol **Previous** (sebelumnya) untuk kembali ke folder identitas pemilik/pengurus

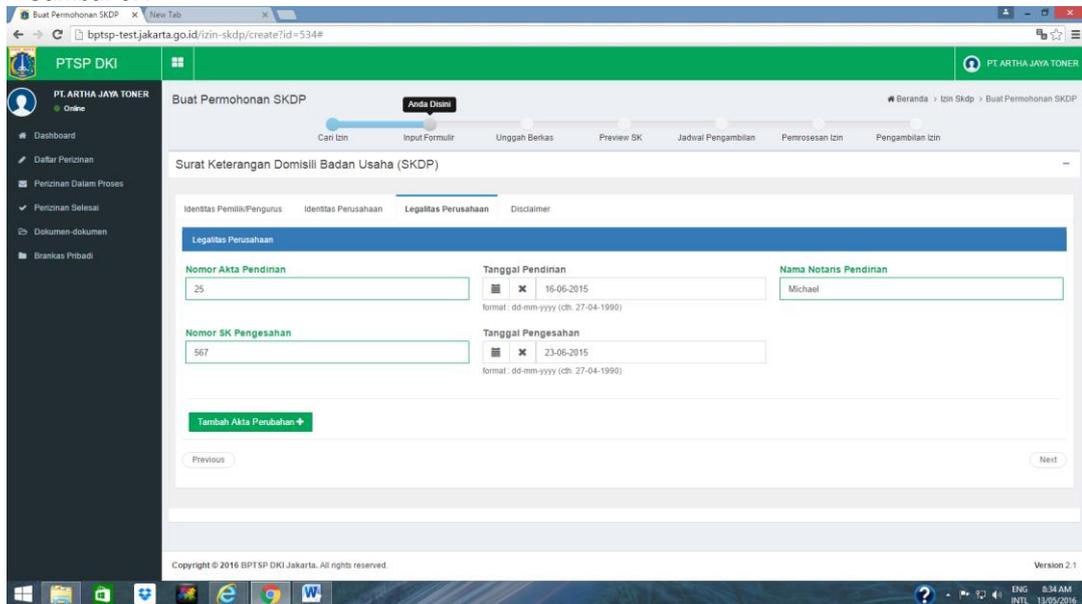
Gambar 3.3

The screenshot shows a web browser window with the URL `bptsp-testjakarta.go.id/zin-skdp/create?id=534#`. The form is for a company named "PT. ARTHA JAYA TONER". The address is "Jl. Percetakan Negara 200". The RT is "09" and RW is "09". The location is "KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT", "CEMPAKA PUTIH", and "RAJASARI". The phone number is "02133333333" and the fax number is "02133333333". The business classification is "Perdagangan eceran" and the number of employees is "5". The office status is "Kantor Bersama" and the ownership status is "Sewa". There are "Previous" and "Next" buttons at the bottom of the form.

Legalitas Perusahaan, berisi data perusahaan meliputi

- Nomor akta pendirian : *diisi nomor akta pendirian perusahaan/yayasan/organisasi*
  - Tanggal pendirian : *diisi tanggal akta pendirian perusahaan/yayasan/organisasi*
  - Nama notaris pendirian : *diisi nama notaris akta pendirian*
  - Nomor SK pengesahan : *diisi nomor SK pengesahan pendirian perusahaan/yayasan/organisasi*
  - Tanggal pengesahan : *diisi tanggal pengesahan pendirian perusahaan/yayasan/organisasi*
- Tambahkan data akta perubahan (jika ada) dengan klik tombol **Tambah Akta Perubahan**
  - Klik tombol **Next** (berikutnya) jika selesai mengisi legalitas perusahaan
  - Klik tombol **Previous** (sebelumnya) untuk kembali ke folder identitas pemilik/pengurus

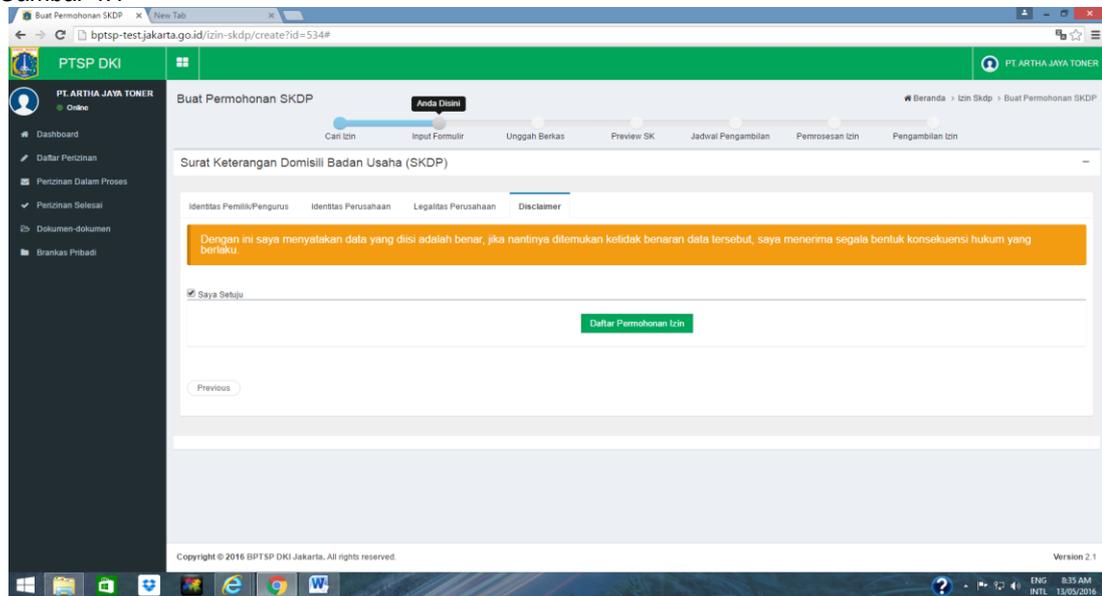
Gambar 3.4



4. Disclaimer (Penolakan) Permohonan

Pemohon diwajibkan untuk mengisi disclaimer permohonan untuk memproses lebih lanjut, dengan cara memberi tanda centang (✓) pada Saya Setuju, dilanjutkan dengan klik **Daftar Permohonan Izin**.

Gambar 4.1



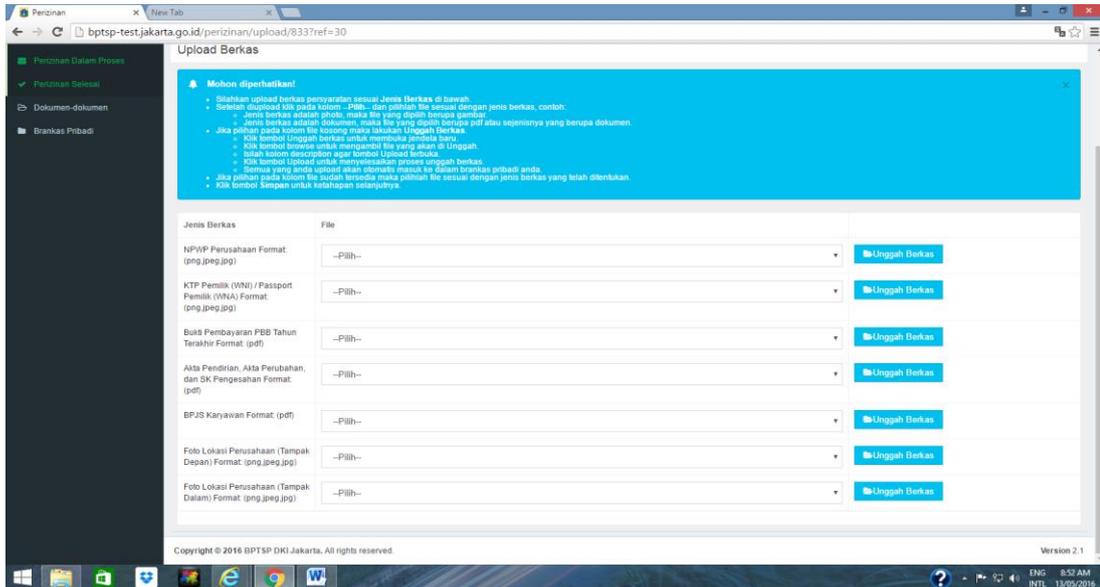
5. Mengunggah Persyaratan

Pemohon diminta untuk melakukan unggah berkas (*upload*). Berkas yang harus diunggah untuk Surat Keterangan Domisili Perusahaan/Yayasan/Organisasi sesuai dengan persyaratan yang berlaku, dengan ketentuan

- KTP/Paspor, NPWP, bukti pembayaran PBB, BPJS karyawan dalam format file .png, .jpeg, .jpg, .pdf
- Akta pendirian/perubahan, SK pengesahan dalam format .pdf

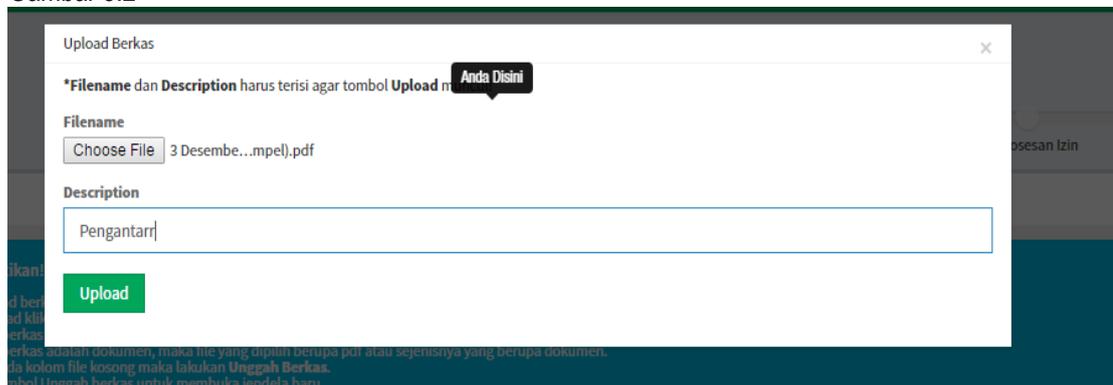
- Foto lokasi dalam format file .png, .jpeg, .jpg

Gambar 5.1



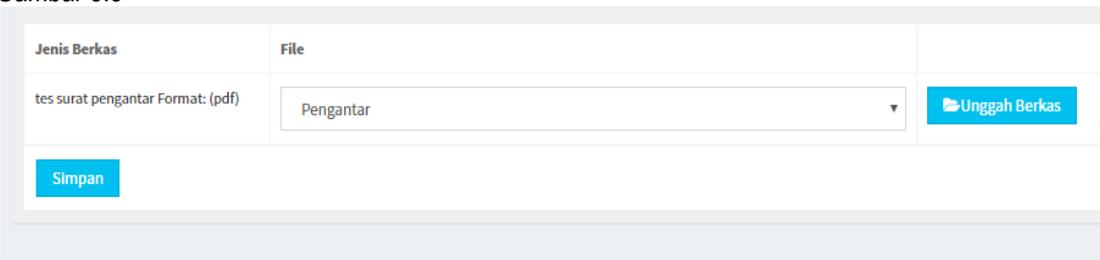
- Jika pemohon sudah pernah mengunggah dokumen, pemohon dapat langsung memilih dokumen yang sudah tersedia.
- Jika pemohon belum pernah mengunggah dokumen, Klik tombol **Unggah Berkas**, kemudian akan muncul menu dibawah ini. Klik tombol *choose file* (pilih berkas), pilih file dan isikan kolom *description* (deskripsi) untuk memberi nama file (berkas), kemudian klik tombol upload akan muncul. Klik tombol **upload** (unggah), sistem akan memproses unggah berkas.

Gambar 5.2



Pilih file (berkas) yang sudah diunggah. Kemudian klik tombol simpan

Gambar 5.3



6. Preview (Pratinjau) SK

Pemohon dapat melihat preview (pratinjau) SK (sertifikat izin) yang akan diperoleh. Teliti kembali *draft* (konsep) sertifikat izin, dan jika

- Sertifikat izin masih ada kesalahan, pemohon dapat memperbaiki melalui tombol **Ubah Formulir Permohonan**
- Sertifikat sudah sesuai/benar, pemohon dapat **Lanjut ke Proses Selanjutnya**.

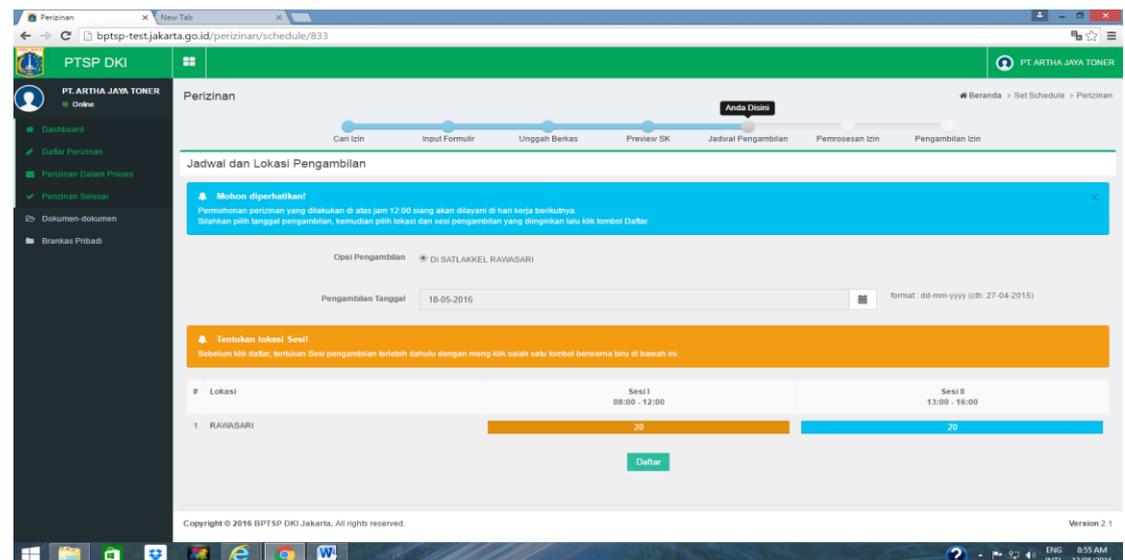
Gambar 6.1



7. Pemilihan Jadwal dan Lokasi Pengambilan

Pemohon dapat menentukan jadwal pengambilan SK (sertifikat izin) dengan memilih hari/tanggal serta jam pengambilan. Lokasi pengambilan adalah PTSP Kelurahan yang berwenang menerbitkan SK (sertifikat izin) domisili perusahaan/yayasan/organisasi.

Gambar 7.1



8. Pencetakan Form dan Registrasi

Pemohon melakukan pencetakan formulir permohonan, form registrasi serta dokumen lainnya. Dokumen yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada petugas verifikasi, dilengkapi dengan dokumen persyaratan lainnya.

Gambar 8.1

