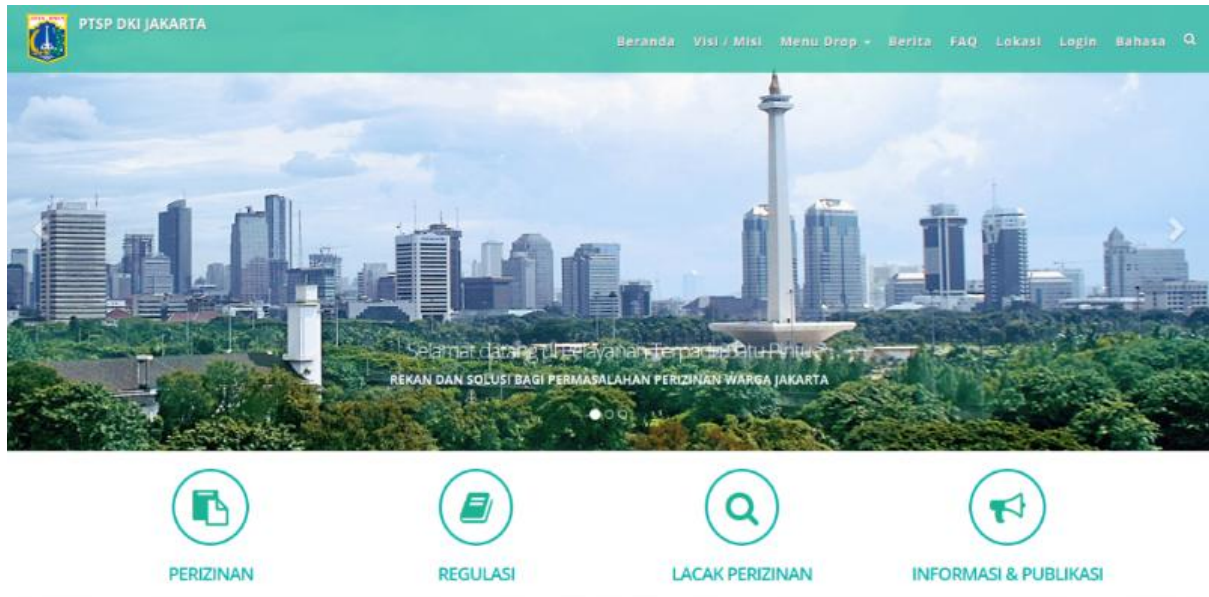


# USER MANUAL PEMOHON

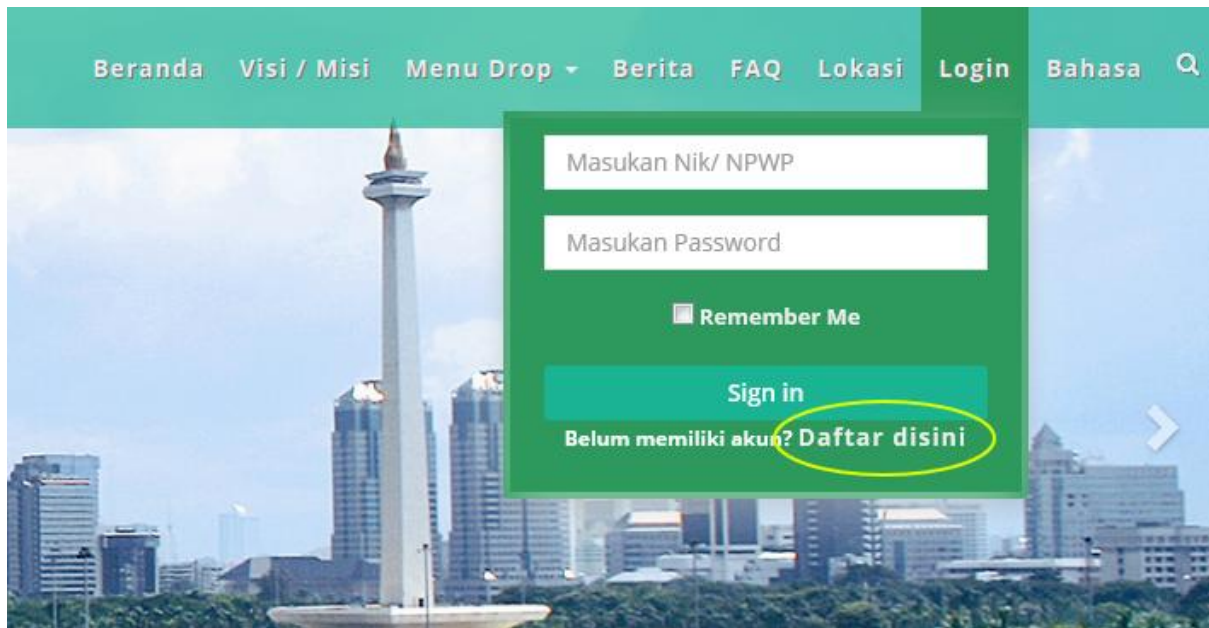


Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang disingkat PTSP adalah pelayanan yang dibentuk untuk memberi kemudahan pengurusan perizinan di Provinsi DKI Jakarta. Dengan adanya PTSP ini masyarakat yang ingin mengurus izin usahanya baik skala besar, menengah dan mikro dapat dicover dengan layanan PTSP ini.

Alamat website PTSP sendiri dapat diakses di url [pelayanan.jakarta.go.id](http://pelayanan.jakarta.go.id), bagi Perusahaan atau perorangan yang ingin mendaftarkan izin wajib melakukan registrasi atau pendaftaran secara online.

## 1. Pendaftaran

Buka browser kemudian akses url website PTSP [pelayanan.jakarta.go.id](http://pelayanan.jakarta.go.id), kemudian click menu navigasi Login lalu click link **Daftar disini**, perhatikan lingkaran kuning pada gambar 1.0.1.



*gambar 1.0.1*

Setelah link **Daftar disini** telah di click maka selanjutnya akan tampil halaman pendaftaran. Ada 2 type pemohon yaitu pemohon sebagai perorangan dan pemohon sebagai Perusahaan. seperti pada gambar 1.0.2. dan gambar 1.0.3.

Selamat datang di mode pendaftaran

Khusus Pemohon warga DKI Jakarta, Sistem akan otomatis memvalidasi nomor NIK dan KK Anda dengan Data Kependudukan (Sumber : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pemprov DKI Jakarta).

Dengan ini saya menyatakan data yang diisi adalah benar.

Daftar

*gambar pendaftaran type perorangan 1.0.2*



## Selamat datang di mode pendaftaran



Khusus Pemohon warga DKI Jakarta, Sistem akan otomatis memvalidasi nomor NIK dan KK Anda dengan Data Kependudukan (Sumber : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pemrov DKI Jakarta).

Tipe

NPWP

Nama

Email

Telepon

Dengan ini saya menyatakan data yang diisi adalah benar.

Daftar

*gambar pendaftaran type Perusahaan 1.0.3*

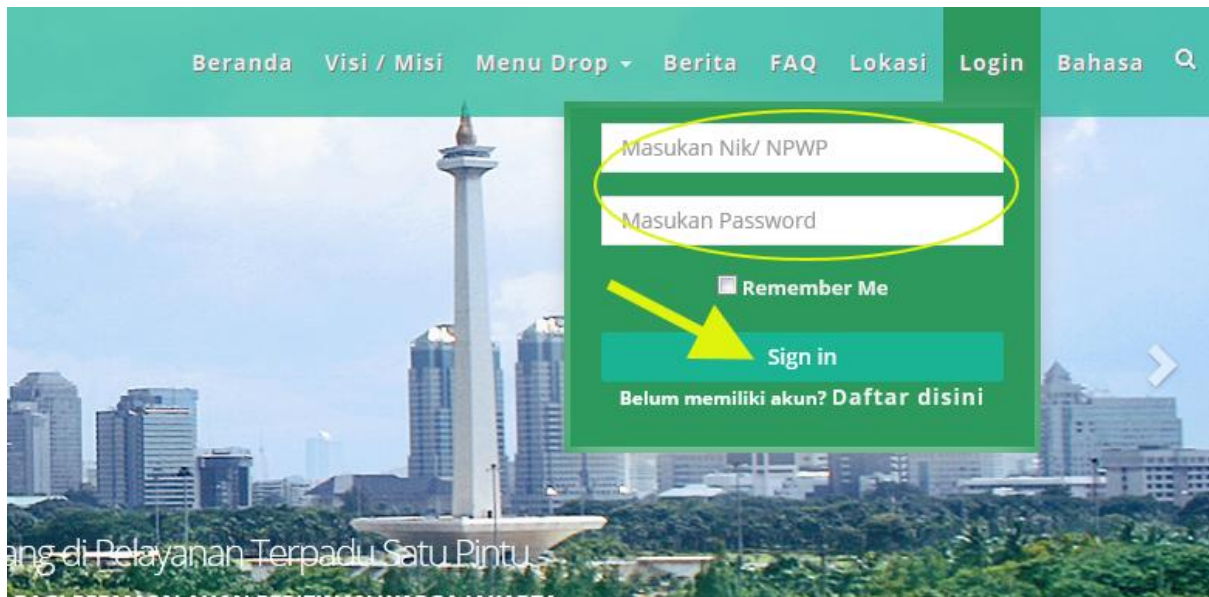
Isilah kolom pendaftaran dengan data yang benar kemudian click button **Daftar** untuk memproses pendaftaran. Selanjutnya akan ada dua email autoresponder yang dikirim oleh system ke alamat email pendaftar yakni email verifikasi yang berisi link verifikasi dan setelah kamu verifikasi maka akan terkirim email yang berisi NIK/ NPWP dan Password login.

Untuk login Perorangan yang bukan warga DKI, maka akan terkirim notifikasi email yang berisi file untuk di isi oleh Pemohon dan dibawa ke lokasi PTSP terdekat untuk diverifikasi oleh petugas PTSP.

Sampe pada tahapan ini mekanisme pendaftaran selesai. Untuk selanjutnya bagi pemohon yang telah melakukan pendaftaran bisa login untuk mengajukan permohonan izin nya.

## 2. Login Pemohon

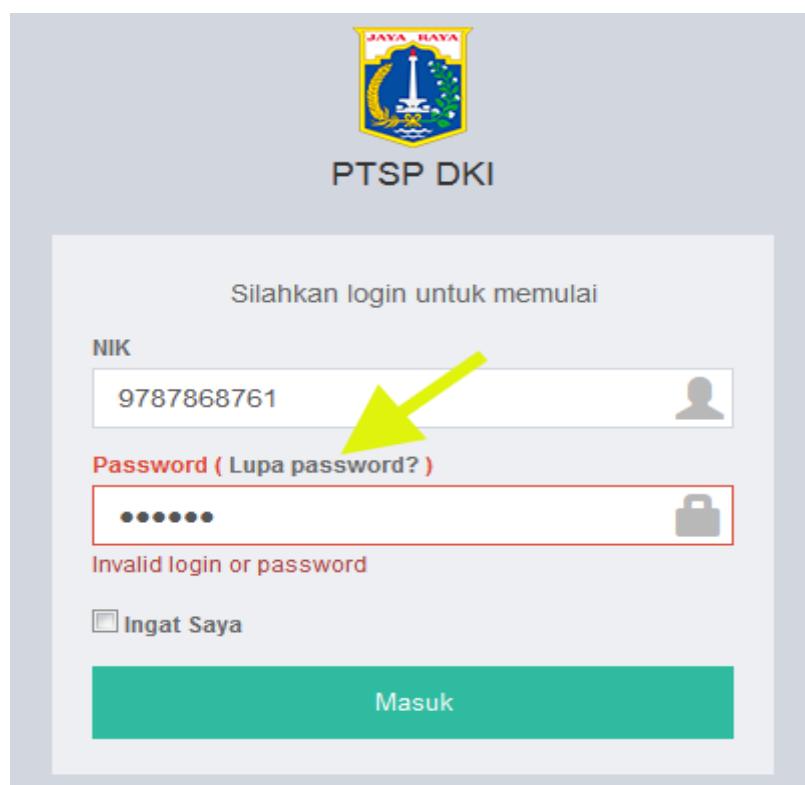
Ada 2 pilihan login pemohon yaitu sebagai perorangan atau sebagai Perusahaan. Login sebagai perorangan username yang digunakan ada **NIK** sementara Perusahaan menggunakan **NPWP** kemudian masukan password dan click button Sign In.



*gambar login 2.0.1*

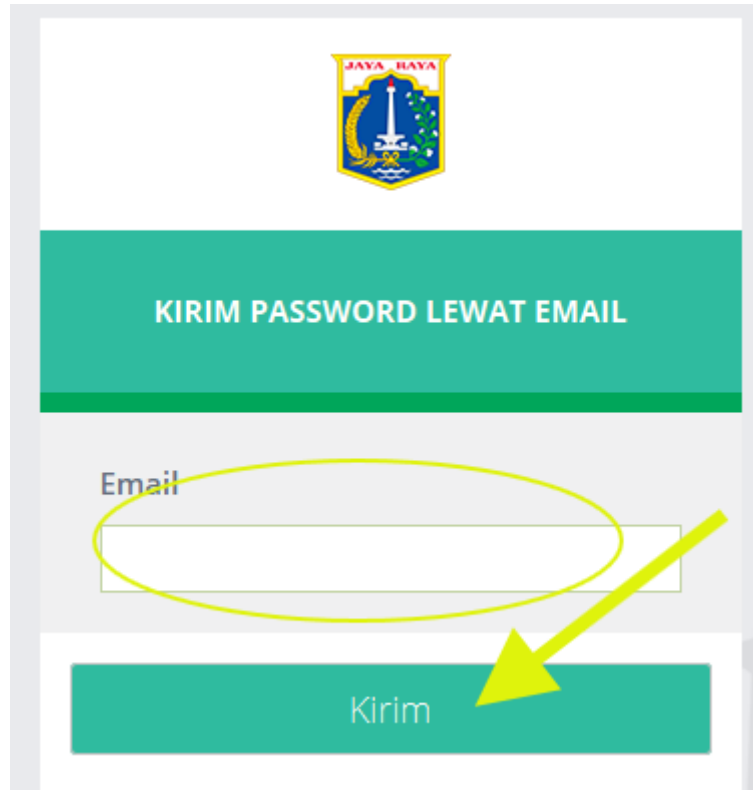
### 3. Lupa Password

Jika login gagal dikarenakan salahnya password yang masukan pada kolom login, maka tampilan halaman akan dialihkan ke halaman login lainnya. Pada halaman login ini terdapat link **Lupa Password** yang dapat digunakan untuk mendapatkan password login yang baru. Click link **Lupa Password?** Seperti pada **gambar 3.0.1**.



*gambar link lupa password 3.0.1*

Selanjutnya halaman akan dialihkan ke halaman pengisian email. Masukkan email yang pernah digunakan untuk mendaftar lalu click button **Kirim**. Secara otomatis system akan mereset password login lama dan digantikan dengan password login yang baru. Gunakanlah password baru yang telah dikirim oleh sistem untuk login.



*gambar kolom email lupa password 3.0.2*

## 4. Mengajukan Permohonan Izin

Dalam manual yang disampaikan ini penulis login sebagai pemohon dengan type perorangan. Pada dasarnya baik perorangan dan Perusahaan dalam mengajukan permohonan izin memiliki tahapan-tahapan yang sama sehingga apa yang disampaikan dalam permohonan izin perorangan ini tidak akan jauh berbeda tahapannya dengan pengajuan permohonan izin Perusahaan.

### 4.1. Dashboard

Ketika berhasil login akan tampil halaman Dashboard yang memberikan informasi mengenai status detail permohonan izin dan data perizinandiantaranya:

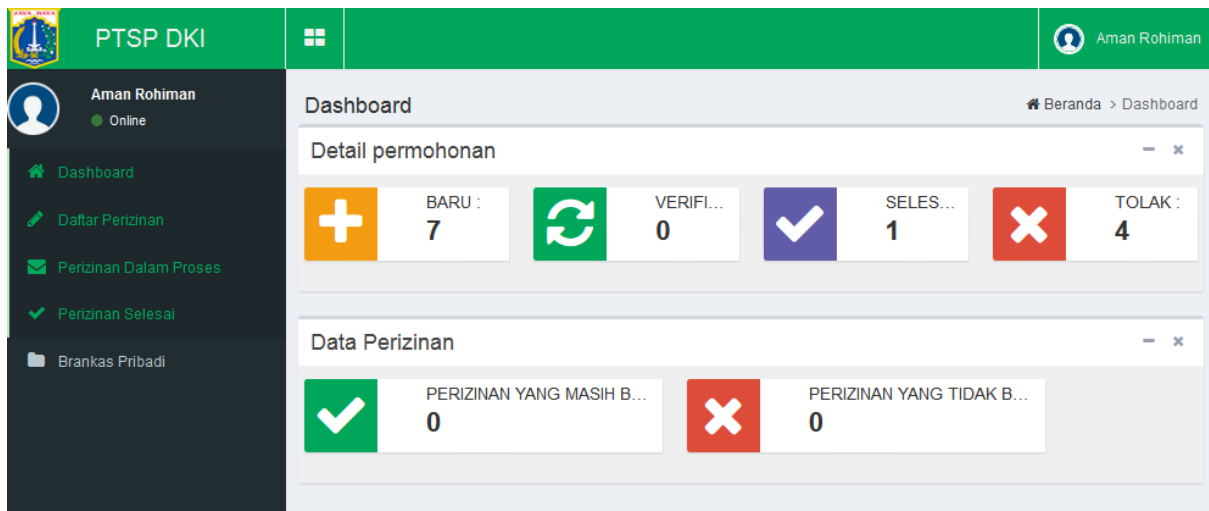
#### Detail Permohonan

- **Baru** adalah detail permohonan yang baru diajukan.
- **Verifikasi** adalah detail permohonan yang baru diproses dan masih dalam tahap verifikasi berkas izin yang diajukan.
- **Selesai** adalah detail permohonan yang telah selesai diproses dan siap diambil oleh pemohon.

- **Tolak** adalah detail permohonan yang mengalami kendala baik dalam hal kelengkapan atau hal yang lainnya yang menyebabkan tidak dapatnya permohonan izin diproses.

#### Data Perizinan

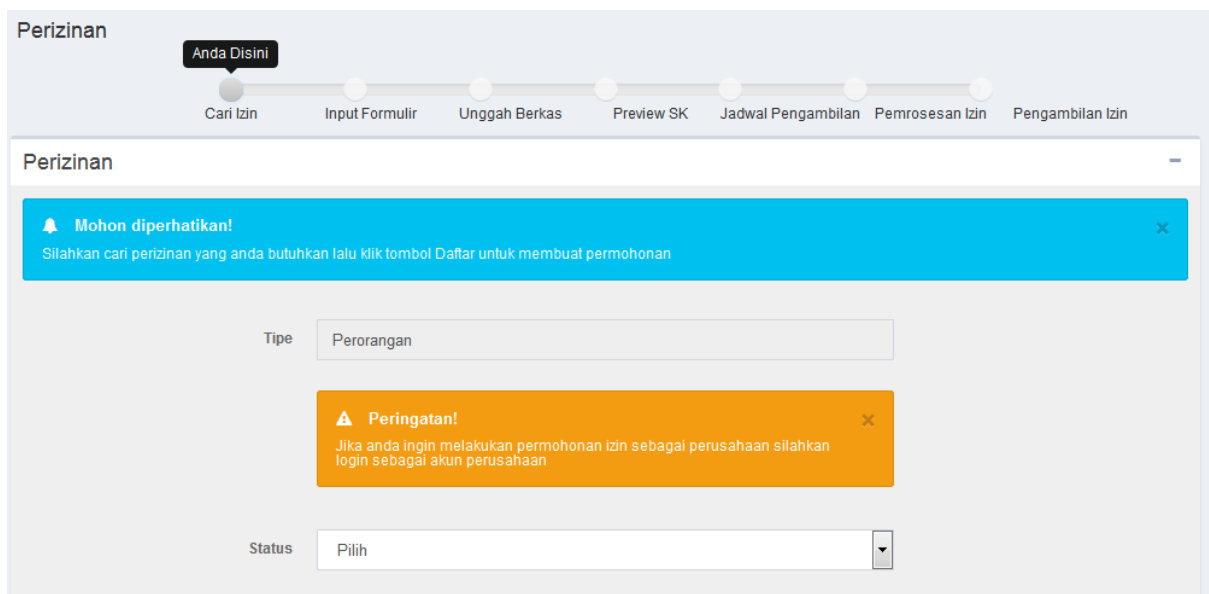
- **Perizinan yang masih berlaku** adalah berkas perizinan yang pernah diajukan dan sudah melalui tahapan verifikasi sampai dengan selesai, dan izinnnya sampai saat ini masih berlaku.
- **Perizinan yang tidak berlaku** adalah berkas perizinan yang pernah diajukan dan sudah melalui tahapan verifikasi sampai dengan selesai, dan izinnnya sudah habis masa berlakunya.



*gambar dashboard 4.0.1*

#### 4.2. Daftar Perizinan

Untuk memulai perizinan click menu Daftar Perizinan pada side bar kiri yang bertuliskan **Daftar Perizinan**. Maka akan tampil halaman seperti pada **gambar 4.0.2**.



*gambar 4.0.2*

### 4.2.1. Cari Izin

langkah awal dalam mengajukan perizinan adalah menentukan status Izin, apakah izin itu statusnya Baru, Perubahan atau Perpanjangan.

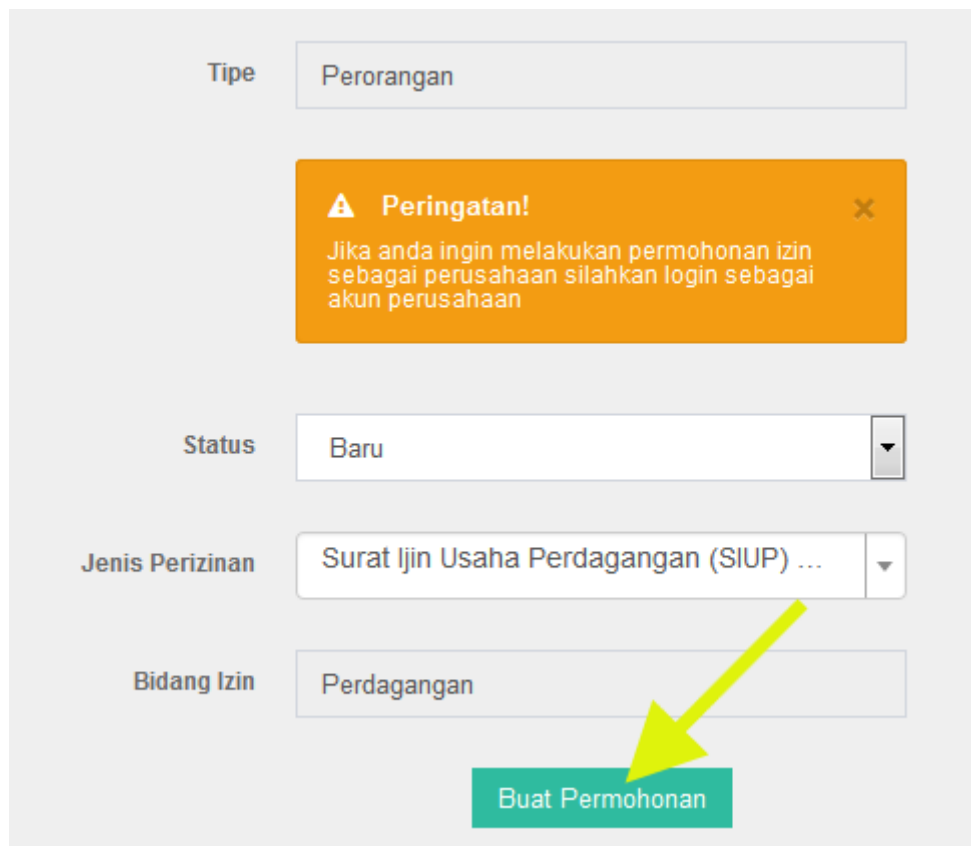
Penulis mencoba memberikan ilustrasi izin SIUP Menengah dimana bidang izinnya adalah perdagangan. Pada kolom isian pilih

Status: Baru

Jenis Perizinan: Siup Izin Usaha Perdagangan (“ketikan pada kolom kata kunci SIUP”)

Bidang Izin: Perdagangan

Kemudian click button **Buat Permohonan**. Lihat **gambar 4.2.1**.



The image shows a web form for applying for a license. The form has the following fields and values:

- Tipe:** Perorangan
- Status:** Baru
- Jenis Perizinan:** Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) ...
- Bidang Izin:** Perdagangan

A green button labeled "Buat Permohonan" is located at the bottom of the form, with a yellow arrow pointing to it. An orange warning box is also present, containing the text: "Peringatan! Jika anda ingin melakukan permohonan izin sebagai perusahaan silahkan login sebagai akun perusahaan".

*gambar 4.2.1*

### 4.2.2. Input Formulir

Tahapan selanjutnya melakukan pengisian formulir sesuai perizinan (dalam hal ini izin SIUP). Isilah data dengan lengkap dan akurat, jika sudah click button **Next** yang berada di sebelah kanan bawah tiap tab kolom isian

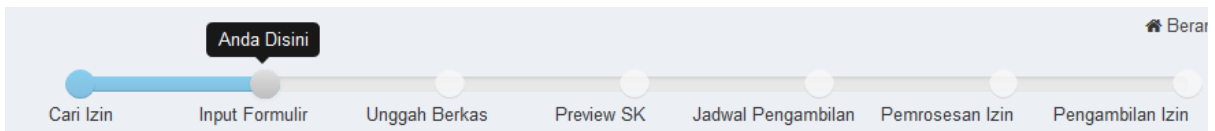


<b>Kewarganegaraan</b>	<input type="text" value="Kewarganegaraan"/>
<b>Jabatan Perusahaan</b>	<input type="text" value="Jabatan Perusahaan"/>

[Next](#)

*gambar 4.2.2*

Selain itu di atas form inputan terdapat tracking status yang berfungsi untuk menginformasikan proses yang harus dilalui untuk pengajuan suatu permohonan perizinan



Lengkapilah semua tahapan-tahapan pengisian data formulir sampai dengan selesai. Tahapan yang wajib untuk dilengkapi adalah:

**1. Identitas Pemilik** adalah data pribadi pemohon

Identitas Pemilik/Pengurus	Identitas Perusahaan	Legalitas Perusahaan	Modal dan Saham	Kegiatan Usaha	Neraca Perusahaan	Disclaimer
NIK	<input type="text" value="321019821234568"/>					
Nama	<input type="text" value="Aman Rohiman"/>					
Alamat	<input type="text" value="Puri Kapin Persada 2 Kalimantan"/>					
Tempat Lahir	<input type="text" value="Jakarta"/>					
Tanggal Lahir	<input type="text" value="22-01-1979"/> format : dd-mm-yyyy (cth. 27-04-1980)					
Telepon	<input type="text" value="081328280585"/>					
Fax	<input type="text" value="Fax"/>					
Paspor	<input type="text" value="Paspor"/>					
Kewarganegaraan	<input type="text" value="Kewarganegaraan"/>					
Jabatan Perusahaan	<input type="text" value="Jabatan Perusahaan"/>					

[Next](#)

**2. Identitas Perusahaan** adalah data mengenai Perusahaan



Identitas Pemilik/Pengurus	Identitas Perusahaan	Legalitas Perusahaan	Modal dan Saham	Kegiatan Usaha	Neraca Perusahaan	Disclaimer
NPWP Perusahaan	NPWP Perusahaan <small>Diisi hanya angka (tanpa . atau -)</small>					
Nama Perusahaan	Nama Perusahaan					
Bentuk Perusahaan						
Alamat Perusahaan						
Kota	Pilih Kota..					
Kecamatan						
Kelurahan	Pilih Kelurahan...					
Kode Pos	Kode Pos					
Telepon Perusahaan	Telepon Perusahaan					
Fax Perusahaan	Fax Perusahaan					
Status Perusahaan	PMDN					
Previous		Next				

### 3. Legalitas Perusahaan adalah Akta Pendirian Perusahaan yang mengajukan izin

Identitas Pemilik/Pengurus	Identitas Perusahaan	Legalitas Perusahaan	Modal dan Saham	Kegiatan Usaha	Neraca Perusahaan	Disclaimer
Akta Pendirian						
Nomor Akta Pendirian	Nomor Akta Pendirian	Tanggal Pendirian	<input type="text"/>	<small>format : dd-mm-yyyy (cth. 27-04-1990)</small>		
Nomor SK Kemenkumham	No SK Kemenkumham	Tanggal Pengesahan	<input type="text"/>	<small>format : dd-mm-yyyy (cth. 27-04-1990)</small>		
<a href="#">Tambah Akta Perubahan +</a>						
<b>Akta Perubahan Terakhir</b> <span style="float: right;">Menampilkan 1-1 dari 1 item</span>						
#	Nomor Akta	Tanggal Akta	Nomor Pengesahan	Tanggal Pengesahan		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<a href="#">+Add Row</a>						
Previous		Next				

### 4. Modal dan Saham adalah kekayaan perusahaan baik modal maupun saham

Identitas Pemilik/Pengurus	Identitas Perusahaan	Legalitas Perusahaan	Modal dan Saham	Kegiatan Usaha	Neraca Perusahaan	Disclaimer
1. Modal dan nilai kekayaan bersih perusahaan (Tidak Termasuk Tanah dan Bangunan Tempat Usaha)						
Modal dan nilai kekayaan bersih perusahaan	Rp <input type="text"/>	<small>Sesuai dengan AKTA Perubahan terakhir pada Pasal 4 ayat 2 (MODAL ditempatkan / disetor)</small>				
2. Saham (Khusus untuk penanam modal asing)						
Total Nilai Saham	Rp <input type="text"/>					
Komposisi kepemilikan saham		Saham Nasional	<input type="text"/>	%		
		Saham Asing	<input type="text"/>	%		
Previous		Next				

## 5. Kegiatan Usaha adalah aktifitas usaha apa yang dijalankan

The screenshot shows the 'Kegiatan Usaha' (Business Activity) form. At the top, there are navigation tabs: 'Identitas Pemilik/Pengurus', 'Identitas Perusahaan', 'Legalitas Perusahaan', 'Modal dan Saham', 'Kegiatan Usaha' (selected), 'Neraca Perusahaan', and 'Disclaimer'. Below the tabs, the 'Kelembagaan' (Institution) is set to 'Perdagangan Besar'. The main section is titled 'Kegiatan Usaha (KBLI 4 Digit)' and shows a table with one row. The table has columns for '#', 'Kbli', and 'Keterangan'. The first row has '# 1', 'Kbli' with a dropdown menu showing 'Pilih Kode atau nama KBLI', and 'Keterangan' with an empty text field. There is a '+Add Row' button and 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

## 6. Neraca Perusahaan adalah laporan posisi keuangan Perusahaan. Pastikan jumlah di kolom Aktiva sama dengan jumlah di kolom Pasiva

The screenshot shows the 'Neraca Perusahaan' (Balance Sheet) form. At the top, there are navigation tabs: 'Identitas Pemilik/Pengurus', 'Identitas Perusahaan', 'Legalitas Perusahaan', 'Modal dan Saham', 'Kegiatan Usaha', 'Neraca Perusahaan' (selected), and 'Disclaimer'. Below the tabs, there is a 'Tanggal Neraca' (Balance Sheet Date) field with a calendar icon and a format 'dd-mm-yyyy (cth. 27-04-1990)'. The form is divided into two main sections: 'AKTIVA' (Assets) and 'PASIVA' (Liabilities). Under 'AKTIVA', there are two sub-sections: '1. Aktiva Lancar' (Current Assets) and '2. Aktiva Tetap' (Fixed Assets). '1. Aktiva Lancar' includes 'Kas', 'Bank', 'Piutang', 'Persediaan Barang', and 'Pekerjaan dalam proses', each with a 'Rp' input field. '2. Aktiva Tetap' includes 'Peralatan dlm mesin' and 'Investasi', each with a 'Rp' input field. Below these are 'Jumlah(a)' and 'Jumlah(b)' with 'Rp 0.00' values. '3. Aktiva Lainnya(c)' has a 'Rp' input field. A 'JUMLAH' (Total) row at the bottom shows 'Rp 0.00'. Under 'PASIVA', there are two sub-sections: '4. Hutang Jangka Pendek' (Short-Term Debt) and '5. Hutang Jangka Panjang' (Long-Term Debt). '4. Hutang Jangka Pendek' includes 'Hutang dagang', 'Hutang pajak', and 'Hutang lainnya', each with a 'Rp' input field. '5. Hutang Jangka Panjang' has a 'Rp' input field. Below these are 'Jumlah(d)' and 'Jumlah(e)' with 'Rp 0.00' values. A 'JUMLAH' (Total) row at the bottom shows 'Rp 0.00'. There are 'Previous' and 'Next' navigation buttons.


## 7. Disclaimer adalah persetujuan pemohon atas keakuratan data-data yang dikirimkan dalam mengajukan permohonan izin

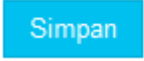
The screenshot shows the 'Disclaimer' form. At the top, there are navigation tabs: 'Identitas Pemilik/Pengurus', 'Identitas Perusahaan', 'Legalitas Perusahaan', 'Modal dan Saham', 'Kegiatan Usaha', 'Neraca Perusahaan', and 'Disclaimer' (selected). Below the tabs, there is a yellow banner with the text: 'Dengan ini saya menyatakan data yang diisi adalah benar, jika nantinya ditemukan ketidakbenaran data tersebut, saya menerima segala bentuk konsekuensi hukum yang berlaku.' Below the banner, there is a checkbox labeled 'Saya Setuju' (I Agree) and a green 'Daftar Permohonan Izin' (Register Application) button. There is a 'Previous' navigation button.


### 4.2.3. Unggah Berkas

Pada halaman ini pemohon diwajibkan untuk meng-unggah atau meng-upload berkas persyaratan sesuai syarat berkas yang telah ditentukan. Untuk mengunggah berkas click button **Unggah Berkas**. Setelah itu akan tampil pop up lalu pilihlah button **Browse** untuk mengambil berkas untuk di

unggah lalu wajib memberikan nama untuk file yang telah diunggah di kolom **Description**, kemudian click button **Create**. Sampai tahapan ini unggah berkas selesai.

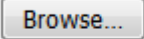
#	Jenis Berkas	File	
1	Pas Foto	--Pilih--	



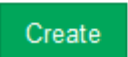



*gambar 4.2.3.1*

Upload Berkas

Filename  
 No file selected.

Description







*gambar 4.2.3.2*

Semua berkas yang diunggah akan disimpan didalam brankas pribadi yang nantinya bisa digunakan kembali, sehingga pemohon tidak perlu melakukan unggah berkas yang sama jika berkas itu diperlukan kembali pada permohonan izin yang lainnya.

Pilihlah berkas dari hasil unggah lalu click button **Simpan** untuk melanjutkan permohonan izin ketahap selanjutnya.

#	Jenis Berkas	File
1	Pas Foto	photo





*gambar 4.2.3.3*

#### 4.2.4. Perview SK

Pada halaman ini akan ditampilkan surat keputusan dari hasil data yang diisi pemohon pada tahapan sebelumnya.

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
SATLAKKEC CENGKARENG**

**SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) KECIL**

1. Nama Perusahaan	:	PT. Unik Sejahtera
2. Nama Penanggung Jawab / Jabatan	:	Aman Rohiman / Manager
3. Alamat Perusahaan	:	Komp. Puri Indah
4. Nomor Telepon Perusahaan	:	02199999
5. Nilai Kekayaan Bersih Perusahaan (Tidak Termasuk Nilai Tanah dan Bangunan)	:	Rp. 500.000.000,00
6. Kelembagaan	:	Perdagangan Kecil
7. Kegiatan Usaha (KBLI)	:	

*gambar 4.2.4.1*

Jika isi surat keputusan sudah benar Click button **Lanjut Ke Proses berikutnya** untuk ketahap selanjutnya. Apabila data ternyata ada yang belum benar maka Pemohon klik **Ubah Formulir Permohonan** dan perbaiki data yang ingin diubah.

#### **4.2.5. Jadwal Pengambilan**

Untuk pengambilan dokumen izin ada dua pilihan, yaitu apakah dokumen izin akan diambil di lokasi pendaftaran izin atau di lokasi lainnya. Jika pengambilan dokumen dilakukan di lokasi lain maka akan ada penambahan durasi 1 hari, adanya durasi ini untuk memberikan waktu pada petugas mengirimkan dokumen yang selesai diproses ke lokasi pengambilan yang ditentukan oleh pemohon.

Untuk durasi sendiri bisa diatur oleh pemohon dan tidak harus mengikuti tanggal yang disediakan, artinya pemohon bisa menentukan durasi pengambilan dokumen lebih awal atau bisa juga beberapa hari jaraknya dari durasi awal yang berlaku.

Langkah yang harus dilakukan Adalah:

1. Tentukan Lokasi pengambilan dokumen yang telah selesai diproses.
2. Tentukan tanggal pengambilan dokumen yang telah selesai diproses.
3. Tentukan waktu pengambilan sesuai dengan Sesi pengambilan yang telah ditetapkan. Apakah pengambilan dokumen akan dilakukan pada waktu Sesi pertama atau Sesi kedua. Untuk memilih Sesi click pada button **Sesi**.
4. Click button **Daftar** untuk ke tahap selanjutnya.

Opsi Pengambilan  Di SATLAKKEC CENGKARENG  
 Di lokasi lain (akan ada penambahan durasi 1 hari untuk pengiriman dokumen)

Pengambilan Tanggal    format : dd-mm-yyyy (cth. 27-04-2015)

#	Lokasi	Sesi I 08:00 - 12:00	Sesi II 13:00 - 16:00
1	CENGKARENG	50	40

*gambar 4.2.5.1*

#### 4.2.6. Proses Izin

Pada tahapan ini proses permohonan izin telah selesai diajukan kepada petugas yang melayani perizinan dan harap diingat dan dicatat **kode registrasi** pemohon.

Ada beberapa dokumen yang bisa didownload oleh pemohon pada halaman ini diantaranya:

1. Form Pendaftaran SIUP
2. Surat Kuasa Pengiriman
3. Surat Kuasa Tanda Tangan
4. Tanda Registrasi

Pemohon diwajibkan membawa dokumen diatas yang telah ditanda tangani saat pengambilan dokumen izin yang telah selesai diproses.

Lihat Permohonan Beranda > Perizinan > Lihat Permohonan

✓ **Permohonan Sukses!** ✕  
 Permohonan izin sukses didaftarkan, silahkan pantau melalui menu akun anda untuk melihat status permohonan.

Tanda Registrasi

Kode Registrasi **9Y99VD**  
 Nama Izin Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil Perorangan Baru  
 NPWP 988787876  
 Perusahaan PT. Unik Sejahtera  
 Diminta hadir pada .  
 Kantor PTSP CENKARENG  
 Tanggal **Kamis, 05 November 2015**  
 Sesi **Sesi I, 08:00 - 12:00**  
 Alamat

Pada saat verifikasi dan pengambilan SK, agar membawa dokumen cetak yang sudah ditandatangani sebagai berikut :

- Cetak Form Pendaftaran SIUP ←
- Cetak Surat Kuasa Pengurusan ←
- Cetak Surat Kuasa Tanda Tangan ←
- Cetak Tanda Registrasi ←

Persyaratan

Disertai dengan dokumen asli kelengkapan persyaratan sebagai berikut :

1. Fotocopy KTP Pemohon, dan fotocopy KTP penerima kuasa (jika proses permohonan dikuasakan)
2. Fotocopy NPWP Pemohon
3. Isi Formulir Permohonan, dilengkapi dengan Surat Kuasa Pengurusan (jika proses permohonan dikuasakan)
4. Surat Pernyataan (belum memiliki SIUP, bukan mini market, dan peruntukan kantor)
5. Foto Pemohon berwarna ukuran 3 x 4 (2 lembar)
6. Foto Penanggung Jawab Perusahaan/Direktur Utama berwarna ukuran 3 x 4 (2 lembar)

gambar 4.2.6.1

### 4.3. Perizinan Dalam Proses

Pada halaman ini akan ditampilkan daftar izin pemohon berikut status izin untuk memonitoring sejauh mana perkembangan izin permohonan yang telah diajukan.

Pemohon juga bisa melakukan pencarian data izin melalui kolom pencarian, masukan kode registrasi atau nama pemohon kemudian click button **Cari**.

Beranda > Perizinan

Cari
Reset

✉ **Data Perizinan Anda** Menampilkan 1-1 dari 1 item.

Semua

Kode Registrasi	Perihal	Lokasi Pengambilan	Status	Action
9Y99VD <span style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 1px 2px; font-size: 0.8em;">Lihat</span>	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil Perorangan Baru Bidang: Perdagangan Tanggal: 2015-11-02 09:32:06 Tanggal Expired:	CENKARENG	Daftar	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">Ubah</span>

gambar 4.3.1

Jika ada Permohonan Izin yang salah atau mengalami perubahan selama tugas belum melakukan proses maka pemohon dapat melakukan perubahan data dengan meng click button **Ubah**.

Pemohon juga dapat melihat status perizinan sedang berada di posisi petugas mana dengan mengklik tombol **Status** maka akan muncul windows pop up track posisi permohonan perizinan

3KNSYX <a href="#">Lihat</a>	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar Perorangan Baru Bidang: Perdagangan Tanggal: 2015-11-02 04:29:34 Tanggal Expired:	GAMBIR	Proses	<a href="#">Status</a>
---------------------------------	--	--------	--------	------------------------

Status Pemrosesan Izin

Permohonan Masuk ( 02 Nov 2015)

- ✓ Registrasi - Petugas Pelayanan (FO)
- ➔ Cek Formulir - Tim Teknis
- ✉ Cek Formulir - Koordinator Tim Teknis
- ✉ Approval - Kepala
- ✉ Cetak - Tim TU
- ✉ Verifikasi - Petugas Pelayanan (FO)

Selesai ( )

#### 4.4. Perizinan Selesai

Pada halaman ini akan ditampilkan daftar izin yang telah selesai diproses dan telah melalui tahapan verifikasi oleh petugas. Click button **Status** jika ingin melihat histori status proses izin.

Pemohon juga bisa melakukan pencarian data izin melalui kolom pencarian, masukan kode registrasi atau nama pemohon kemudian click button **Cari**.

Perizinan Beranda > Perizinan

Kode registrasi, nama pemohon  [Cari](#) [Reset](#)

✉ Data Perizinan Anda Menampilkan 1-1 dari 1 item.

[Semua](#)

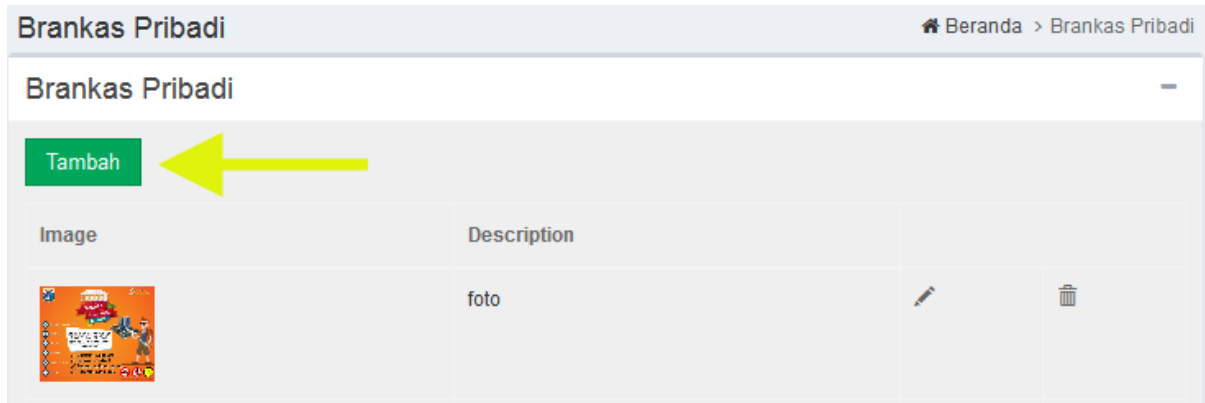
Kode Registrasi	Perihal	Lokasi Pengambilan	Status	Action
2A3MNU <a href="#">Lihat</a>	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar Perorangan Baru Bidang: Perdagangan Tanggal: 2015-11-02 01:44:01 Tanggal Expired:	SETIA BUDI	Selesai	<a href="#">Status</a>



*gambar 4.4.1*

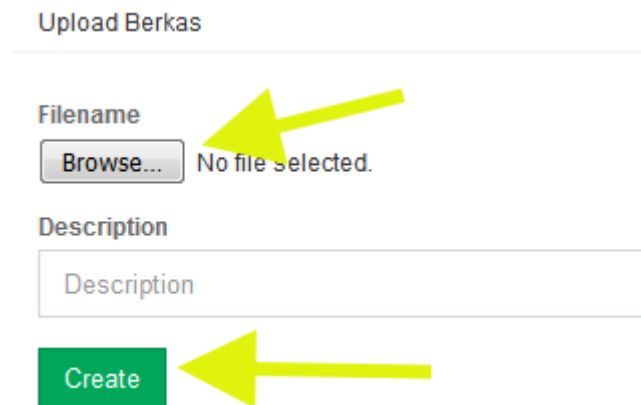
#### 4.5. Brankas Pribadi

Di halaman ini pemohon dapat meng-unggah atau meng-upload dokumen-dokumen yang diperlukan saat mengajukan izin. Cara untuk meng-unggah dokumen yaitu dengan meng-click button **Tambah**.



*gambar 4.5.1*

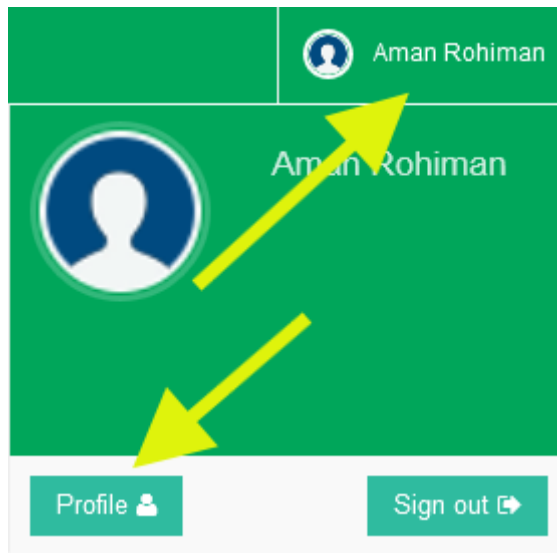
Jika button Tambah di click akan tampil pop up seperti **gambar 4.5.2**. Kemudian click button Browse untuk mengambil file atau dokumen yang akan di unggah lalu wajib memberikannya nama untuk file yang telah diunggah di kolom **Description**, selanjutnya click button Create.



*gambar 4.5.2*

#### 4.6. Profile Pemohon

Jika pemohon akan melakukan perubahan data profile click button seperti yang ditunjukkan pada **gambar 4.6.1**. maka akan tampil drop down kemudian click button **Profile**.



*gambar 4.6.1*

#### 4.6.1.Profile

Pada halaman ini akan tampil kolom data pribadi pemohon. Pemohon bisa melakukan perubahan data pribadi jika ada data yang akan dirubah kemudian click button **Save** untuk menyimpan data.

Profile settings Beranda > Profile settings

321019821234546

**Profile** ←  
Account

Profile settings

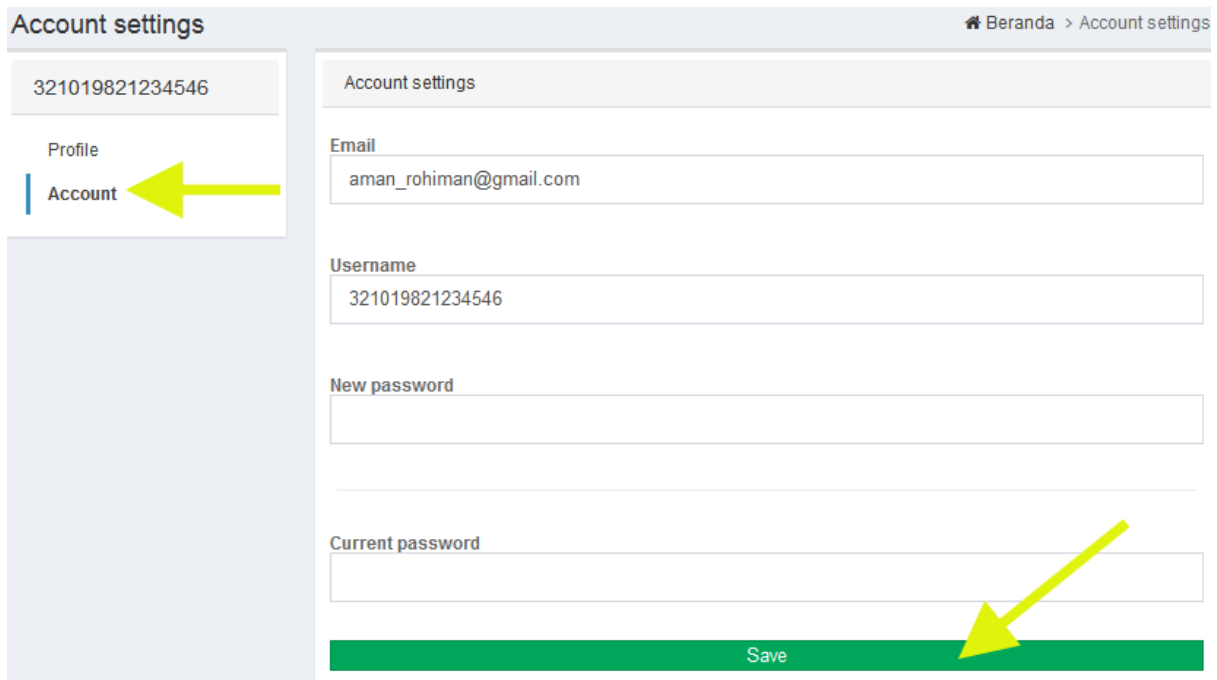
Nama	Aman Rohiman
No. KK	234567898765432
Handphone	081328280585
Alamat	Puri Kapin Persada 2 Kalimalang
Tempat Lahir	jakarta
Tanggal Lahir	<input type="text" value="22-01-1979"/>
Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-Laki <input type="radio"/> Perempuan

**Save** →

*gambar 4.6.1.1*

#### 4.6.2.Account

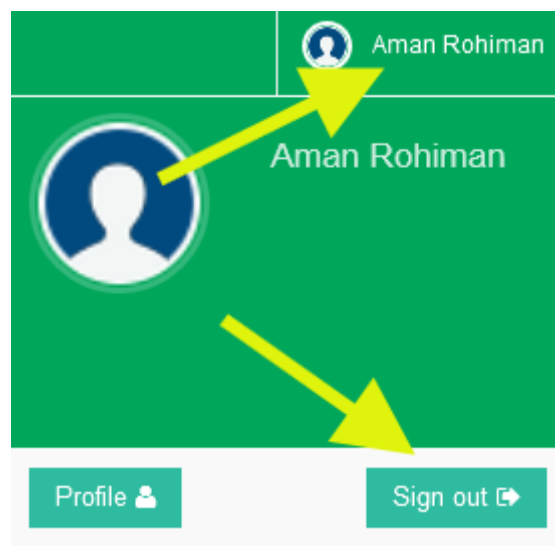
Ketika menu Account pada Profile di click maka akan tampil kolom Account Pemohon dan pemohon bisa melakukan perubahan password login.



*gambar 4.6.2.1*

#### 4.6. Logout

Jika pemohon sudah melakukan pengajuan permohonan atau mengecek status permohonan dan akan keluar dari private area silakan click button seperti pada **gambar 4.6.1**. setelah itu akan tampil drop down kemudian click button **Sign Out**.



*gambar 4.6.1*

Selesai sudah manual untuk pemohon sampai pada halaman ini. Semoga dapat dipelajari lebih lanjut dan diperaktekan langsung pada AplikasiWeb PTSP.

Terima Kasih