

## 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

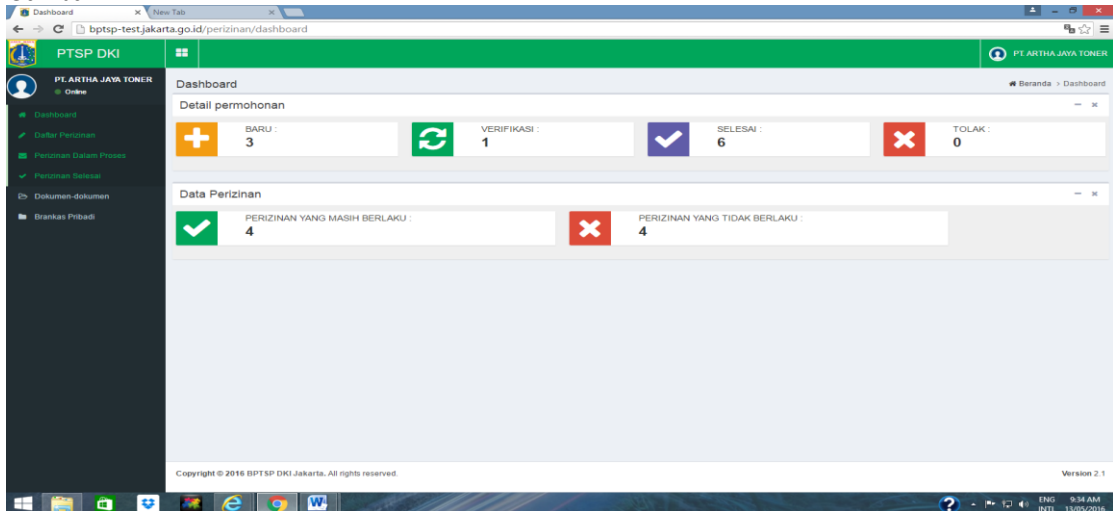
Pemohon yang telah memiliki akun, masuk ke aplikasi dengan menggunakan *username* (nama pengguna) Nomor Induk Kependudukan (untuk perorangan) dan NPWP badan usaha (untuk perusahaan/badan usaha).

## 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



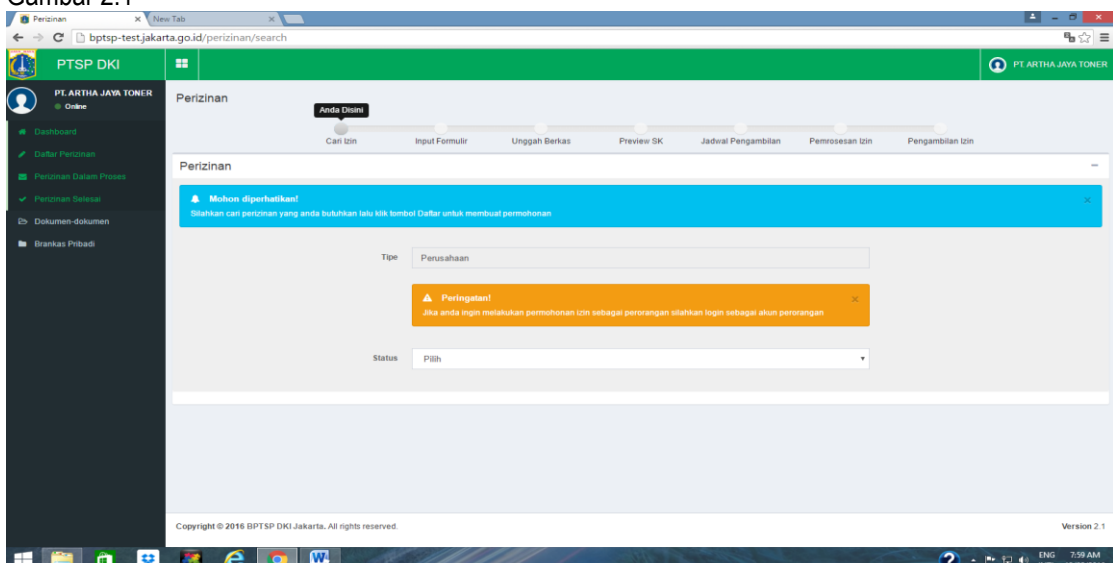
Halaman *dashboard* (papan instrumen) memiliki informasi permohonan izin dan data perizinan yaitu :

- **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
  - Memasukkan titik koordinat garis lintang dan bujur (*latitude dan longitude*) – jika sudah mengetahui, atau
  - 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 titled 'PT. ARTHA JAYA TONER' and contains the following fields:

- Nama Gedung / Komplek:** Nama Gedung Perusahaan
- Blok / Lantai:** Blok Perusahaan
- Alamat Perusahaan:** Jl. Percetakan Negara 200
- RT:** 09
- RW:** 09
- Kabupaten / Kota:** KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
- Kecamatan:** CEMPAKA PUTIH
- Kelurahan:** RAINASARI
- Kodepos:** 10570
- Telepon:** 02133333333
- Fax:** 02133333333
- Klasifikasi Usaha:** Perdagangan eceran
- Jumlah Karyawan:** 5
- Status Kantor:**
  - ☐ Virtual Office
  - ☒ Kantor Bersama
  - ☐ Kantor Mandiri
- Status Kepemilikan:**
  - ☐ Milik Sendiri
  - ☒ Sewa

At the bottom of the form, there are 'Previous' and 'Next' buttons.

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

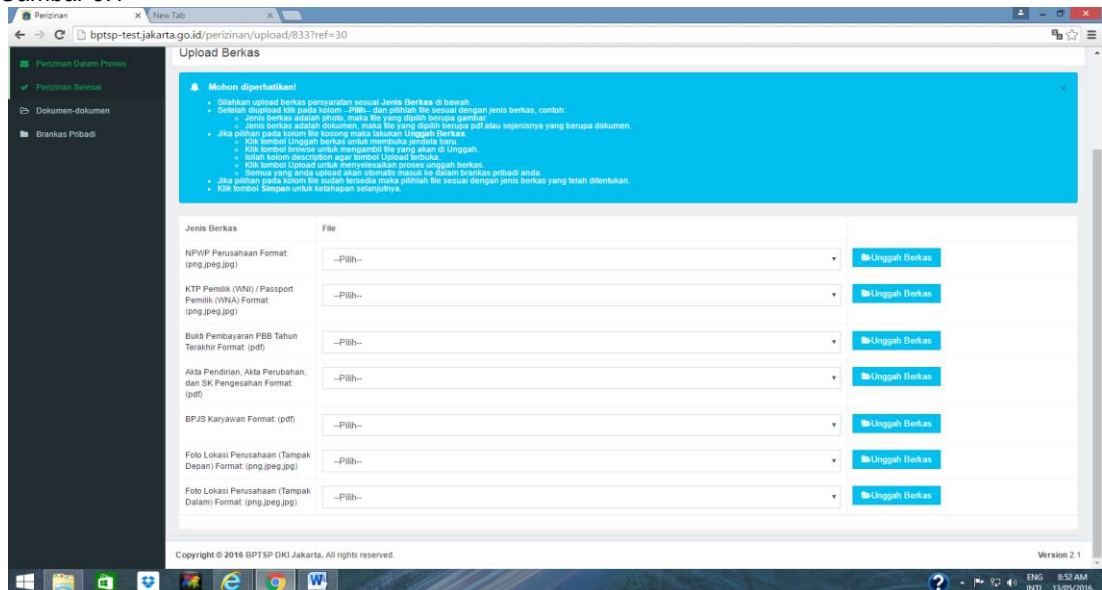
#### 5. Mengunggah Persyaratan

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

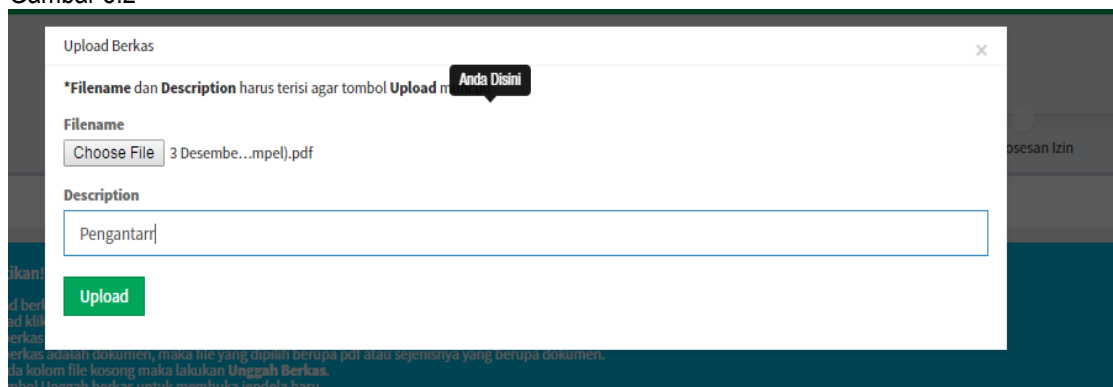
- Foto lokasi dalam format file .png, .jpeg, .jpg

Gambar 5.1



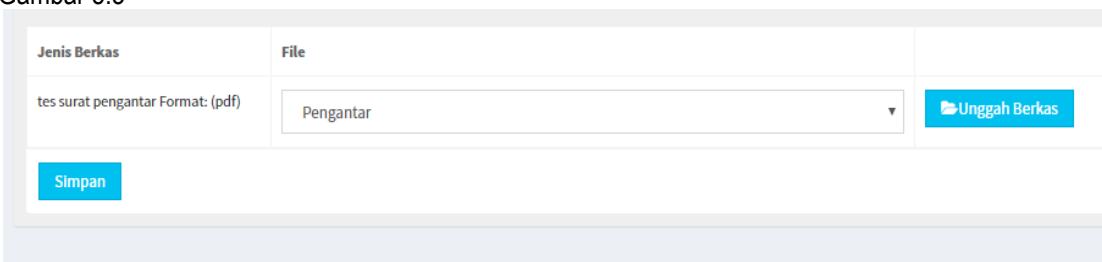
- Jika pemohon sudah pernah mengunggah dokumen, pemohon dapat langsung memilih dokumen yang sudah tersedia.
- Jika pemohon belum pernah mengunggah dokumen, Klik tombol **Unggah Berkas**, kemudian akan muncul menu dibawah ini. Klik tombol *choose file* (pilih berkas), pilih file dan isikan kolom *description*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

The screenshot shows a web browser window with the URL `bptsp-test.jakarta.go.id/perizinan/preview/833`. The page title is "SATUAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KELURAHAN RAWASARI". The main content area displays a preview of a business license (SK) for PT ARTHA JAYA TONER. The license details include:

- SURAT KETERANGAN**
- Nomor :** (no\_sk)
- TENTANG**
- KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN**
- a.n PT ARTHA JAYA TONER**

The preview shows the following information:

- Dengan ini menerangkan bahwa:**
- Nama** : SUKARMAN
- NIK** : 311245678912345
- Paspor** : Jakarta - 17 Agustus 1977
- Tanggal / Tanggal Lahir** : INDONESIA
- Kewarganegaraan** : Jl. MELATI 17 Kel. HALIM PERDANA KUSUMA Kec. MAKASAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR (p\_provinsi)
- Alamat** : Benar pada saat ini membuka / mempunyai usaha sebagai tersebut di bawah ini
- Nama Perusahaan** : PT ARTHA JAYA TONER
- NPWP Perusahaan** : 7456025593000
- Klasifikasi Usaha** : Perdagangan eceran
- Alamat Perusahaan** : Jl. Percetakan Negara 200 RT/RW. 09/09 Kel. RAWASARI Kec. CEMPAKA PUTIH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
- Status Kepemilikan Bangunan** : Sewa
- Status Kantor** : Kantor Bersama
- Zonasi** : 5/ Lima Orang
- Jumlah Karyawan** : Michael
- Akta Pendirian** : 25 & 16 Juni 2015
- Nama Tertang** : 5/ & 23 Juni 2015
- Nomor & Tgl SK Pengesahan** : 5/ & 23 Juni 2015

Below the preview, there are two buttons: "Ubah Formulir Permohonan" and "Lanjut Ke Proses Berikutnya".

## 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

The screenshot shows a web browser window with the URL `bptsp-test.jakarta.go.id/perizinan/schedule/833`. The page title is "PTSP DKI". The main content area displays the "Jadwal dan Lokasi Pengambilan" (Schedule and Location for Pickup) section. The interface includes a sidebar with navigation options, a progress bar, and a form for selecting the pickup date and time.

The progress bar shows the following steps: Cari Izin, Input Formulir, Unggah Berkas, Preview SK, **Jadwal Pengambilan** (highlighted), Pemrosesan Izin, and Pengambilan Izin.

The "Jadwal dan Lokasi Pengambilan" section includes a warning message: "Mohon diperhatikan! Pemohonan perizinan yang dilakukan di atas jam 12:00 siang akan diayahi di hari kerja berikutnya. Silakan pilih tanggal pengambilan, kemudian pilih lokasi dan saat pengambilan yang diinginkan lalu klik tombol Daftar." Below this, there is a section for "Opsi Pengambilan" with a dropdown menu set to "DI SATLAKKEL RAWASARI".

The "Pengambilan Tanggal" field is set to "18-05-2016". Below this, there is a section for "Tentukan lokasi Sesi!" with a table showing the available pickup sessions:

#	Lokasi	Sesi I 08:00 - 12:00	Sesi II 13:00 - 16:00
1	RAWASARI	20	20

Below the table, there is a "Daftar" button. The footer of the page includes the copyright notice "Copyright © 2016 BPTSP DKI Jakarta. All rights reserved." and the version number "Version 2.1".



## 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

