

**PERSYARATAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN  
(SKDP)**

**Nama Pemohon** :  
**Hari/Tgl Masuk Berkas** :  
**Hari/Tgl Keluar Berkas** :

KELENGKAPAN	CEK LIST
1. Surat Pemohonan dari perusahaan (kop perusahaan + ttd Direktur + Cap Basah), berisikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan kepada KEPALA SEKSI SATLAK PTSP KELURAHAN setempat</li> <li>• Bidang usaha</li> <li>• Lokasi/alamat</li> <li>• Jumlah karyawan</li> <li>• Status Bangunan yang ditempatkan Sewa/Milik</li> </ul>	
2. Surat Pernyataan Keabsahan Dan Kebenaran Dokumen (ttd Direktur + Cap Basah +materai)	
3. Jika bukan direktur yang mengurus <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat kuasa kepengurusan dari direktur kepada yang diberi kuasa (kop perusahaan + materai + ttd Direktur + ttd yang bersangkutan + Cap Basah)</li> <li>• mengetahui pengelola Gedung / Virtual Office (ttd dan Cap Basah)</li> </ul>	
4. Fotocopy KTP orang yang mengurus	
5. Fotocopy Identitas KTP (WNI) dan KITAS/Visa Kerja (WNA) / Dokumen ke Imigrasian Direktur/Penanggung Jawab yang masih berlaku	
6. NPWP perusahaan (untuk perpanjangan)	
7. Foto Gedung, Ruangan dan Logo Kantor (Jika Perusahaan Baru)	
8. Fotocopy Surat keterangan Domisili/Sewa Gedung (TERBARU) Asli diperlihatkan	
9. Fotocopy SKDP tahun sebelumnya	
10. Akte Notaris + Akte Perubahan serta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM (PT/Yayasan)</li> <li>• Lembar Pengesahan Pengadilan Negeri (CV)</li> <li>• Lembar Pengesahan Badan Koordinasi Penanaman Modal (Perusahaan Perwakilan Asing)</li> </ul>	

Catatan:

Proses 2 hari kerja, jika data lengkap.

<b>Yang Menerima Berkas</b>	<b>Yang Memberi Berkas</b>

# KOP SURAT PERUSAHAAN

Jakarta, .....2015

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Surat Keterangan  
Domisili Perusahaan

Kepada Yth :  
Kepala Satuan Pelaksana PTSP  
Kelurahan .....  
Di –  
Jakarta.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan *telah berakhirnya masa berlaku* Surat Keterangan Domisili Perusahaan kami (untuk perpanjangan) *telah selesainya Akte Pendirian Perusahaan kami* (untuk baru) dengan ini dimohon agar dapat diterbitkan Surat Keterangan Domisili Perusahaan atas :

Nama Perusahaan : PT.....  
Alamat Perusahaan : .....  
Bidang Usaha : .....  
Jumlah Karyawan : ..... orang  
Nama Direktur : .....  
Status Bangunan Kantor : Sewa / Milik Sendiri (lampirkan copy bukti kepemilikan)

Sebagai persyaratan kami lampirkan sebagai berikut :

1. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya
2. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen bermeterai cukup
3. Fotocopi KTP / Passport dan KITAS/ Passport dan Visa Kerja Direktur
4. Fotocopi KTP yang dikuasakan mengurus Dokumen
5. NPWP Perusahaan (untuk perpanjangan)
6. Surat Keterangan Domisili Gedung/IMB peruntukan Kantor atau Usaha
7. Surat Kuasa Pengurusan Dokumen bermeterai cukup (jika bukan Ybs)
8. Foto Gedung dan Ruang yang disewa (Perusahaan Baru)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Hormat kami,  
PT.....

Cap+Nama+Stempel  
Direktur

## SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....  
Tempat Tanggal lahir : .....  
No. KTP / NIK /Passport : .....  
Pekerjaan : .....  
A l a m a t : ..... RT. 0...../ 0.....  
Kelurahan ..... Kecamatan.....  
Kota Adm. / Kab .....

Dengan ini memberikan kuasa kepada

N a m a : .....  
Tempat Tanggal lahir : .....  
No. KTP / NIK : .....  
Pekerjaan : .....  
A l a m a t : ..... RT. 0...../ 0.....  
Kelurahan ..... Kecamatan .....  
Kota Adm. / Kab .....

Untuk mengurus berkas :

Surat Keterangan Domisili Perusahaan atas nam PT.....  
Di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kelurahan Kuningan Timur Kecamatan  
Setiabudi Kota Administrasi Jakarta Selatan, Bahwa seluruh persyaratan adminstrasi dan  
keterangan yang saya sampaikan atau disampaikan kepada petugas adalah **benar, sah dan tidak  
direkayasa** untuk itu saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran tersebut.serta bersedia  
dituntut sesuai hukum yang berlaku sebagaimana diatur dalam Pasal 242 ayat 1, 2 dan 3 KUHP  
tentang pemberian keterangan palsu kedalam akta otentik.

Surat Kuasa ini berlaku sampai dengan selesainya pengurusan berkas dimaksud.

Yang Menerima Kuasa

(.....)

Jakarta,.....20..

Yang Memberi Kuasa,

Meterai  
Rp. 6.000,-

(.....)

Tanda Tangan, Nama + Stempel

Pengelola Gedung

(.....)

Tanda Tangan, Nama + Stempel

\*) Lampirkan Fotokopi KTP Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa

## SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Bidang Usaha : .....  
Jenis Usaha : .....  
Sub - Jenis Usaha : .....  
Jabatan : Direktur Utama / Penanggung jawab usaha \*)

Menyatakan dengan sesungguhnya :

1. Segala data yang terdapat dalam dokumen permohonan pendaftaran/pemutakhiran data/pengaktifan kembali usaha ini adalah ***Benar dan Sah***.
2. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Pemohon,

Materai  
Rp. 6.000,-

( ..... )  
Nama Jelas dan Tanda tangan