



No. /
Pelayanan Administrasi

Checklist Persyaratan Surat Keterangan Domisili Yayasan/Organisasi

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai sesuai ketentuan berlaku		
2	Identitas Penanggung Jawab WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP)		
3	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai ketentuan berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	Identitas Yayasan/Organisasi <ul style="list-style-type: none">Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh :<ul style="list-style-type: none">Kemenkumham, jika PT dan YayasanKementrian, jika KoperasiPengadilan Negeri, jika CVNPWP Badan Hukum (<i>Fotokopi</i>) Jika Usaha Perorangan <ul style="list-style-type: none">NPWP Perorangan (<i>Fotokopi</i>)		
5	Foto lokasi perusahaan (Tampak Dalam & Tampak Luar)		
6	Bukti pembayaran PBB tahun terakhir		
7	Bukti Kepemilikan Tanah Jika Milik Pribadi <ul style="list-style-type: none">Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: <ul style="list-style-type: none">Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan Jika tanah atau bangunan pinjam pakai: <ul style="list-style-type: none">Surat perjanjian pinjam pakai dan surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai ketentuan berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan		
8	Surat Pernyataan Kedudukan/Domisili di atas kertas bermaterai sesuai ketentuan berlaku		
9	SKDP Sebelumnya (Bila Perpanjangan)		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Back Office - Survey/Tidak Survey			
3	Kepala Unit PTSP			
4	Petugas penomeran			
5	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
3 Hari Kerja	RP.0	5 Tahun

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur