

USER MANUAL PERMOHONAN BERUSAHA

BAGI NON PERSEORANGAN

Version 1.00

ONLINE SINGLE SUBMISSION

Prepared By :

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Republik Indonesia

July, 2018

PERHATIAN

Segala informasi yang tersaji didalam dokumen ini adalah milik Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia dan bersifat rahasia untuk kalangan perusahaan. Penggunaan dokumen yang tidak sesuai dengan *non-disclosure*

INTRO

Dokumen ini akan menjelaskan cara melakukan penyelesaian permohonan berusaha di aplikasi OSS serta persyaratan yang harus dipenuhi agar permohonan berusahadapat berjalan optimal. Dengan adanya dokumen ini, pengguna aplikasi OSS diharapkan dapat memahami dan menggunakan aplikasi ini dengan baik.

SEJARAH PERUBAHAN**Tabel 1. Sejarah Perubahan**

TANGGAL	VERSI	DESKRIPSI	PENULIS
<i>Juli 2018</i>	1.00		Tim Teknis OSS

DAFTAR ISI

INTRO	i
SEJARAH PERUBAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
1. INFORMASI UMUM	1
1.1. SASARAN PENGGUNA.....	1
1.2. CARA PENGGUNAAN USER MANUAL.....	1
2. IKHTISAR	2
2.1. IKHTISAR APLIKASI.....	2
2.2. DEFEINISI ISTILAH DAN TOMBOL.....	2
3. TAHAP AWAL MENGGUNAKAN APLIKASI	5
3.1. AKSES PORTAL OSS	5
3.2. LOGIN.....	7
3.3. User Profile.....	9
3.4. Rubah Password	10
4. Perekaman Data Akta	11
4.1. Akta	11
4.2. Data Akta	14
4.3. Data Pengurus dan Pemegang Saham.....	16
4.4. Data Maksud dan Tujuan	19
5. Pemilihan Akta	21
6. Permohonan Berusaha	22
6.1. Langkah 1.....	22
6.1.1. Data Perusahaan.....	23

6.1.2.	Daftar Akta.....	23
6.1.3.	Data Pemegang Saham.....	24
6.1.4.	Data Pengurus dan Pemegang Saham.....	24
6.1.5.	Data Kepemilikan Modal.....	24
6.2.	Langkah 2.....	25
6.2.1.	Penentuan UMKM.....	25
6.2.2.	Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing.....	26
6.2.3.	Pengisian Data Usaha.....	26
6.2.4.	Membatalkan Proses.....	34
6.3.	Langkah 3.....	35
6.3.1.	Data Perusahaan.....	36
6.3.2.	Data Pengurus dan Pemegang Saham.....	37
6.3.3.	Data Project / Investasi.....	38
6.3.4.	Data RPTKA.....	38
6.3.5.	Resume Perizinan.....	39
6.3.6.	Komitmen Izin Usaha.....	39
6.3.7.	Izin Usaha.....	41
6.4.	Langkah 4.....	42
6.4.1.	Resume Perizinan.....	42
6.4.2.	Komitmen Izin Komersil / Operasional.....	43
6.5.	Langkah 5.....	44
7.	Checklist Berusaha.....	45
8.	Layanan OSS.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Sejarah Perubahan	ii
Tabel 2.	Definisi istilah	2
Tabel 3.	Definisi Icon/ Button (Tombol)	2
Tabel 4.	Daftar menu dan sub-menu	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Halaman Login Web Aplikasi	5
Gambar 2.	Halaman Login Web Aplikasi	8
Gambar 3.	Halaman Home	8
Gambar 4.	Menu User	9
Gambar 5.	Halaman My Profile.....	9
Gambar 6.	Form Ubah Password	10
Gambar 7.	List Badan Hukum.....	11
Gambar 8.	List Akta	11
Gambar 9.	Daftar Akta.....	12
Gambar 10.	Form Perekaman Akta	13
Gambar 11.	Tampilan List Data Akta	15
Gambar 12.	Pengisian Data Akta	15
Gambar 13.	Hasil Rekam Data Akta	16
Gambar 14.	Tampilan List Data Akta	16
Gambar 15.	Pengisian Data Pengurus dan Pemegang Saham.....	17
Gambar 16.	Tampilan data Pengurus dan Pemegang Saham.....	19
Gambar 17.	Data Maksud dan Tujuan	19
Gambar 18.	Tambah Data Maksud dan Tujuan.....	20
Gambar 19.	Tampilan data Pengurus dan Pemegang Saham.....	20
Gambar 20.	List Akta Permohonan Berusaha	21
Gambar 21.	List Permohonan	22
Gambar 22.	Header Form Permohonan.....	22
Gambar 23.	Validasi Data Perusahaan	23
Gambar 24.	Daftar Akta	23
Gambar 25.	Data Modal	24
Gambar 26.	Data Pengurus dan Pemegang Saham	24
Gambar 27.	Data Kepemilikan Modal.....	25
Gambar 28.	Pilihan UMKM	25
Gambar 29.	Pilihan RPTKA	26
Gambar 30.	Daftar Usaha sebelum pengisian	26
Gambar 31.	Ubah Data Usaha.....	27

Gambar 32.	Tampilan Data Usaha Perusahaan.....	27
Gambar 33.	Data Lokasi Usaha	28
Gambar 34.	Data Investasi.....	29
Gambar 35.	Proses Tambah Produk/Jasa	30
Gambar 36.	Tambah Data Usaha Produk	31
Gambar 37.	Pilihan Daftar Bidang Usaha	32
Gambar 38.	Notifikasi DNI dan Fasilitas	32
Gambar 39.	Data Pendaftaran Investasi	32
Gambar 40.	Penentuan Aktivitas Kepabeanan	33
Gambar 41.	Penentuan Jenis API	33
Gambar 42.	Disclaimer	34
Gambar 43.	Membatalkan Proses Permohonan	35
Gambar 44.	Bagian awal Langkah 3	35
Gambar 45.	Data Perusahaan	36
Gambar 46.	Tampilan data Pengurus dan Pemegang Saham.....	37
Gambar 47.	Data Investasi.....	38
Gambar 48.	Data RPTKA	38
Gambar 49.	Resume Perizinan	39
Gambar 50.	Komitmen Izin Usaha.....	40
Gambar 51.	Izin Usaha.....	41
Gambar 52.	Bagian Awal Langkah 4.....	42
Gambar 53.	Resume Perizinan Langkah 4	43
Gambar 54.	Komitmen Izin Komersil.....	43
Gambar 55.	Langkah 5	44
Gambar 56.	Menu Checklist Berusaha	45
Gambar 57.	Checklist Berusaha per NIB	46

1. INFORMASI UMUM

OSS merupakan aplikasi yang digunakan untuk segala proses registrasi dan pengajuan perizinan usaha serta pengajuan perijinan lainnya yang termasuk di dalam layanan perijinan berusaha menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018.

Untuk memulai menggunakan system *OSS*, silakan masuk ke laman url: <http://oss.go.id>

1.1. SASARAN PENGGUNA

User Manual OSS ini ditujukan bagi pengguna sistem OSS untuk melakukan permohonan berusaha, memperoleh NIB, izin usaha dan izin komersil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018.

1.2. CARA PENGGUNAAN USER MANUAL

User manual ini berisi informasi yang anda butuhkan untuk menggunakan dan memahami aplikasi. Dalam user manual ini mengandung bab sebagai berikut :


1. *Informasi Umum*

Berisi penjelasan global mengenai dokumen *user manual* yang dibuat

2. *Overview*

Berisi penjelasan mengenai aplikasi yang dibahas pada *user manual* ini

3. *Memulai Perizinan Berusaha*

Berisi panduan awal mula aplikasi, seperti pada saat pertama kali membuka *link* 

Silakan mengikuti proses dan langkah - langkah yang terdapat pada *user manual*, perhatikan setiap petunjuk dan arahan yang telah tersedia pada *user manual OSS*.

2. IKHTISAR

2.1. IKHTISAR APLIKASI

OSS adalah aplikasi berbasis web yang berfungsi untuk membantu proses pengajuan pengaduan dan perizinan untuk selanjutnya dilakukan proses penindakan yang dilakukan oleh peran pengambil keputusan, aplikasi web OSS (*Online Single Submission*) ini menyediakan informasi seperti data permohonan berusaha, data perizinan yang ada, data instansi daerah, data perizinan daerah, dll.

2.2. DEFEINISI ISTILAH DAN TOMBOL









Definisi istilah dalam aplikasi OSS:






Tabel 2. Definisi istilah

ISTILAH	ARTI
Email	Email merupakan surat elektronik
Captcha	Bentuk <i>challenge response test</i> yang digunakan untuk memastikan bahwa jawaban tidak dihasilkan oleh komputer

Tabel 3. Definisi Icon/ Button (Tombol)

ICON/ BUTTON	FUNGSI
	Link untuk menampilkan form registrasi
	Link untuk menampilkan form login
	Tombol untuk masuk portal sistem menggunakan user dan password sebagai kebutuhan mendapatkan akses pada system

ICON/ BUTTON	FUNGSI
	Tombol Simpan merupakan tombol yang berfungsi untuk menyimpan data
	Tombol untuk mengirimkan data registrasi
	Tombol <i>Logout</i> yang berada di pojok kanan atas, merupakan tombol yang berfungsi untuk keluar dari aplikasi
	Tombol yang berfungsi untuk membawa pelaku usaha ke proses permohonan berusaha. Apabila sudah ada akta maka akan langsung masuk ke list akta. Apabila belum memiliki akta akan diarahkan ke bagian perekaman akta.
	Tombol Tambah berfungsi untuk menambah dokumen atau data lainnya
	Tombol berikut terdapat pada bagian akhir dari Perekaman data akta
	Tombol untuk mengecek validitas NPWP, terdapat pada Langkah 1 permohonan berusaha.
	Tombol untuk melanjutkan ke proses berikutnya pada langkah permohonan berusaha

ICON/ BUTTON	FUNGSI
 	Tombol pilihan untuk menyampaikan komitmen usaha, akan muncul apabila komitmen di-uncheck.
	Tombol untuk menampilkan history permohonan berusaha
	Tombol untuk mefresh status checklist dokumen
	Tombol untuk menampilkan cetakan NIB dan perizinan yang diperoleh melalui sistem OSS

3. TAHAP AWAL MENGGUNAKAN APLIKASI

3.1. AKSES PORTAL OSS

Silakan masuk ke laman *web OSS* (*url: <http://oss.go.id>*). Web browser anda akan menampilkan laman seperti gambar berikut.



Gambar 1. Halaman Login Web Aplikasi

Pada laman ini, pengguna jasa dapat melihat menu informasisebagai berikut.

Tabel 4. Daftar menu dan sub-menu

Menu	Informasi	Perizinan Berusaha	Insentif Berusaha	Pemantauan
Submenu	Pedoman Perizinan Berusaha	Jenis Perizinan	Tax Holiday	Daftar Satuan Tugas (Satgas) K/L
Submenu	Pembuatan dan Aktivasi Akun	Pengembangan Usaha dan Perubahan Data	Tax Allowance	Daftar Satuan Tugas (Satgas) Daerah
Submenu	Regulasi dan Referensi Sistem		Pajak Lainnya	Protokol Komunikasi Satgas
Submenu	Daftar Kegiatan Usaha (KBLI 2017)		Pembebasan Bea Masuk	

Menu	Informasi	Perizinan Berusaha	Insentif Berusaha	Pemantauan
Submenu	Daftar Negatif Investasi (DNI)			
Submenu	Daftar Kawasan			

Pedoman Perizinan Berusaha berisi Pedoman Perizinan Berusaha melalui Sistem OSS untuk Pelaku Usaha. Pedoman ini memberikan garis besar proses permohonan berusaha mulai dari proses registrasi, maksud dari izin-izin yang diterbitkan OSS sampai dengan ketentuan tentang pemenuhan komitmen oleh pelaku usaha.

Pembuatan dan Aktivasi Akun berisi infografis dan panduan proses registrasi akun OSS yang dilakukan oleh pengguna jasa.

Regulasi dan Referensi Sistem berisi daftar regulasi dan daftar referensi yang digunakan sebagai dasar oleh Sistem OSS.

Daftar Kegiatan Usaha (KBLI 2017) berisi List Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yaituklasifikasi rujukan yang digunakan untuk mengklasifikasikan aktivitas/kegiatan ekonomi Indonesia ke dalam beberapa lapangan usaha/bidang usaha yang dibedakan berdasarkan jenis kegiatan ekonomi yang menghasilkan produk/output baik berupa barang maupun jasa.

Daftar Negative Investasi (DNI) merupakan daftar bidang usaha yang tertutup dan terbuka dengan persyaratan di bidang penanaman modal di Indonesia. DNI diciptakan untuk membuat para investor memiliki kejelasan pilihan bidang usaha yang ada di Indonesia. Pemerintah membagi DNI ke dalam tiga bidang, yaitu :

- Bidang usaha yang bersifat terbuka tanpa persyaratan. Contoh bidang usaha perkebunan lada, jambu dan sebagainya.
- Bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan. Contoh bidang perkebunan tembakau.
- Bidang usaha yang tertutup atau terlarang. Contoh bidang budidaya tanaman ganja.

Daftar Kawasan berisi informasi daftar Kawasan Industri (KI) dan daftar Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) yang ada di Indonesia. Pencarian kawasan dapat dilakukan antara lain berdasarkan Lokasi atau Nama Kawasan.

Jenis Perijinan berisi infografis jenis-jenis perijinan yang diproses maupun yang terhubung dengan sistem OSS.

Pengembangan Usaha dan Perubahan Data berisi infografis proses pengembangan izin usaha dan perubahan data perusahaan.

Tax Holiday berisi informasi mengenai persyaratan untuk mendapatkan Tax Holiday bagi penanaman modal baru. Informasi lain yang tersedia adalah bidang usaha yang mendapat Tax Holiday.

Tax Allowance berisi informasi Fasilitas Pajak Penghasilan yang diberikan kepada wajib pajak badan dalam negeri yang melakukan kegiatan penanaman modal, baik penanaman modal baru maupun perluasan dari usaha yang telah ada, dengan kriteria memenuhi persyaratan tertentu. Daftar bidang usaha tertentu dan/atau daerah-daerah tertentu yang diatur dalam pemberian insentif tax allowance ini dapat dilihat pada lampiran PP Nomor 9 Tahun 2016.

Pajak Lainnya berisi informasi mengenai pengenaan pajak bagi perusahaan yang memenuhi kondisi tertentu beserta pengecualiannya.

Pembebasan Bea Masuk berisi informasi mengenai persyaratan untuk memperoleh pembebasan bea masuk serta jenis industri yang dapat memperoleh pembebasan bea masuk.

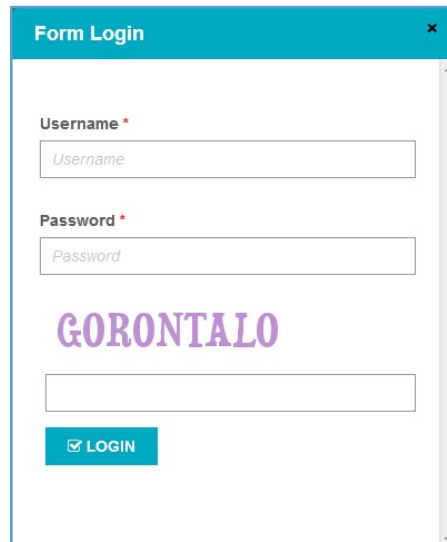
Daftar Satgas K/L berisi informasi mengenai daftar satuan tugas sebagai bentuk implementasi Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha. Satgas dibentuk di masing-masing Kementerian dan Lembaga serta di Pemerintah Daerah.

Protokol Komunikasi Satgas berisi infografis mengenai jalur komunikasi antar Satgas dan proses penanganan pengaduan masyarakat.

3.2. LOGIN

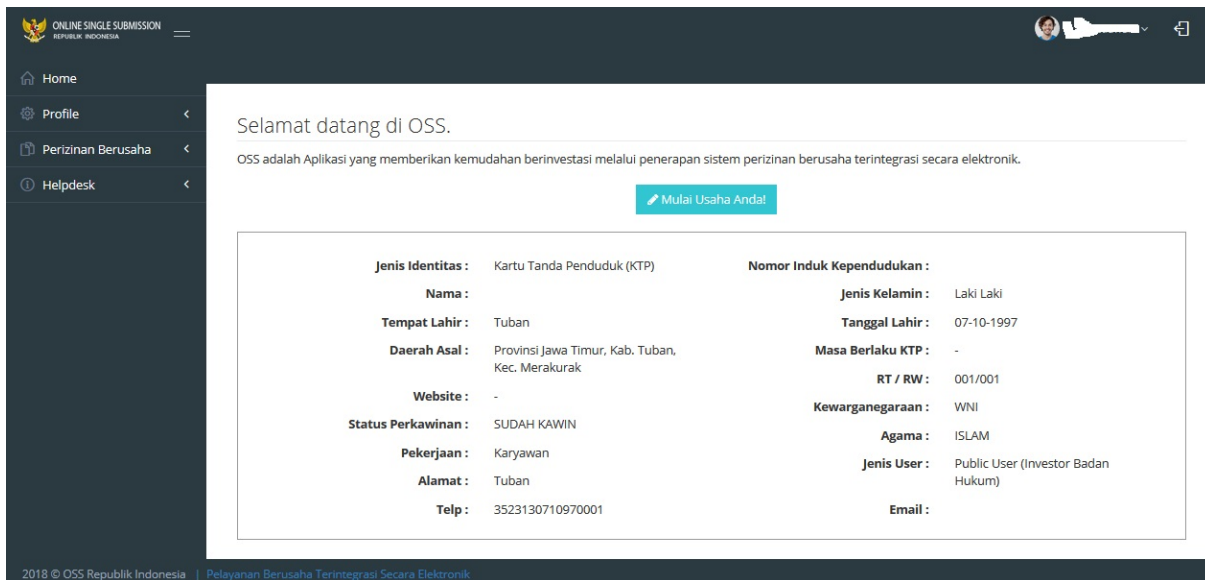
Pada pojok kanan laman *web OSS* (*url: <http://oss.go.id>*), klik **MASUK** sehingga aplikasi akan menampilkan *form login*. User diharapkan untuk memasukkan (*input*) *username* dan *password* sesuai dengan hak akses masing – masing pada kolom yang tersedia serta memasukkan *Captcha*

sesuai dengan yang terlihat pada form login kemudian klik tombol “LOGIN” seperti Gambar dibawah ini.



Gambar 2. Halaman Login Web Aplikasi

Jika login sukses, aplikasi akan menampilkan menu *Home* seperti gambar berikut:



ONLINE SINGLE SUBMISSION
REPUBLIK INDONESIA

Home
Profile
Perizinan Berusaha
Helpdesk

Selamat datang di OSS.
OSS adalah Aplikasi yang memberikan kemudahan berinvestasi melalui penerapan sistem perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik.

[Mulai Usaha Anda!](#)

Jenis Identitas : Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Nomor Induk Kependudukan :
Nama : Tuban	Jenis Kelamin : Laki Laki
Tempat Lahir : Tuban	Tanggal Lahir : 07-10-1997
Daerah Asal : Provinsi Jawa Timur, Kab. Tuban, Kec. Merakurak	Masa Berlaku KTP : -
Website : -	RT / RW : 001/001
Status Perkawinan : SUDAH KAWIN	Kewarganegaraan : WNI
Pekerjaan : Karyawan	Agama : ISLAM
Alamat : Tuban	Jenis User : Public User (Investor Badan Hukum)
Telp : 3523130710970001	Email :

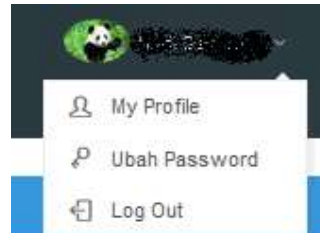
2018 © OSS Republik Indonesia | Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik

Gambar 3. Halaman Home

Apabila tidak dapat melakukan Login dapat menghubungi layanan OSS di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, OSS Lounge - Gedung Ali Wardhana Lt. 1, Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat – 10710, Telp : 021-21201020, 08071002576, email : helpdesk.oss@insw.go.id.

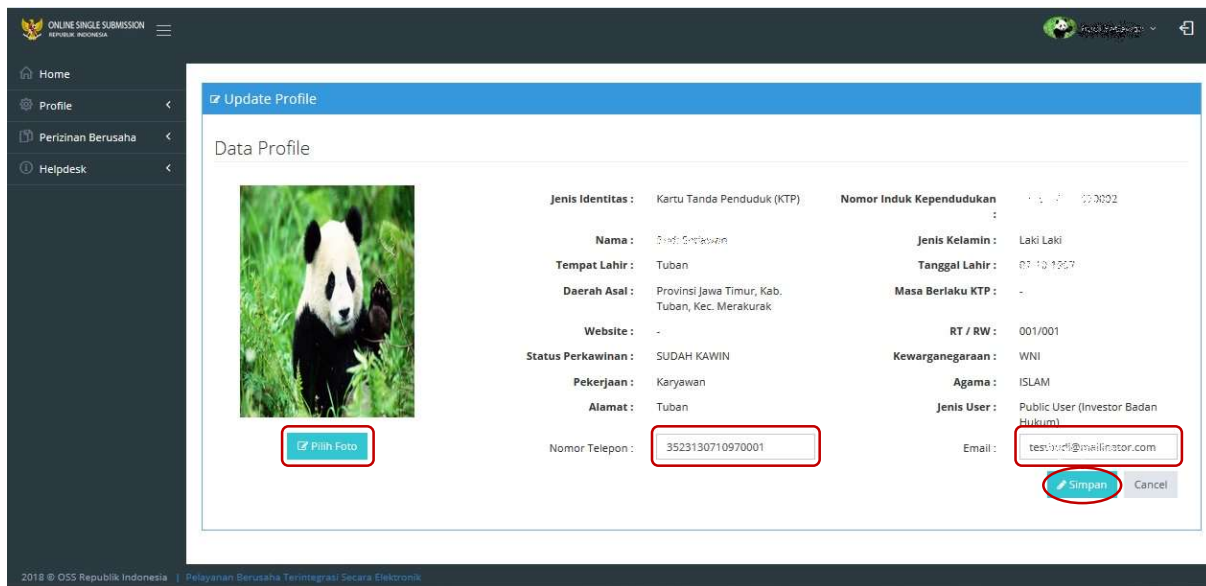
3.3. User Profile

Pada halaman sesudah berhasil melakukan Login akan ditampilkan profil dari pelaku usaha sebagaimana gambar diatas. Pelaku usaha dapat memilih untuk melengkapi profilnya dengan mengakses menu My Profile yang muncul setelah klik disebelah nama user seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4. Menu User

Menu My Profile memungkinkan pelaku usaha untuk melakukan upload foto, email dan nomor telepon. Klik Simpan sesudah melakukan perubahan data.



Update Profile

Data Profile

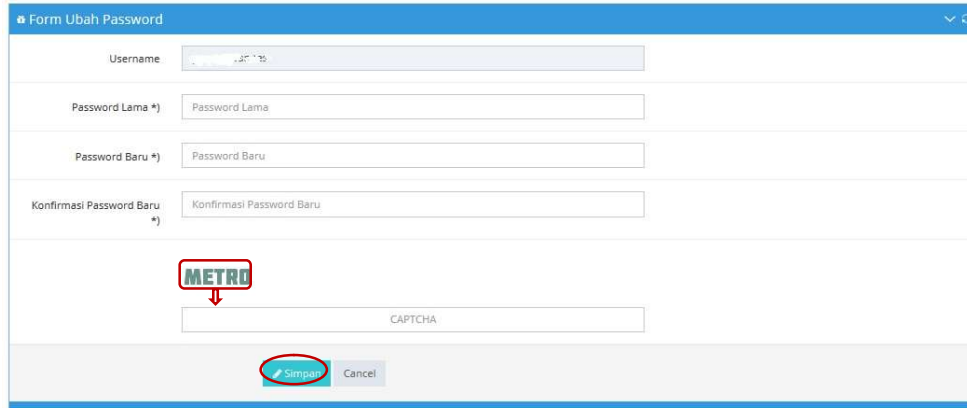
Jenis Identitas :	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Nomor Induk Kependudukan :	3523130710970002
Nama :	Budi Satriawan	Jenis Kelamin :	Laki Laki
Tempat Lahir :	Tuban	Tanggal Lahir :	07-10-1997
Daerah Asal :	Provinsi Jawa Timur, Kab. Tuban, Kec. Merakurak	Masa Berlaku KTP :	-
Website :	-	RT / RW :	001/001
Status Perkawinan :	SUDAH KAWIN	Kewarganegaraan :	WNI
Pekerjaan :	Karyawan	Agama :	ISLAM
Alamat :	Tuban	Jenis User :	Public User (Investor Badan Hukum)
Nomor Telepon :	3523130710970001	Email :	test:budi@mailinator.com

2018 © OSS Republik Indonesia | Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik

Gambar 5. Halaman My Profile

3.4. Rubah Password

Pelaku usaha disarankan untuk melakukan perubahan password secara berkala untuk menjaga kerahasiaan data. Untuk melakukan perubahan password dapat melakukan akses melalui menu Ubah Password seperti gambar 4.

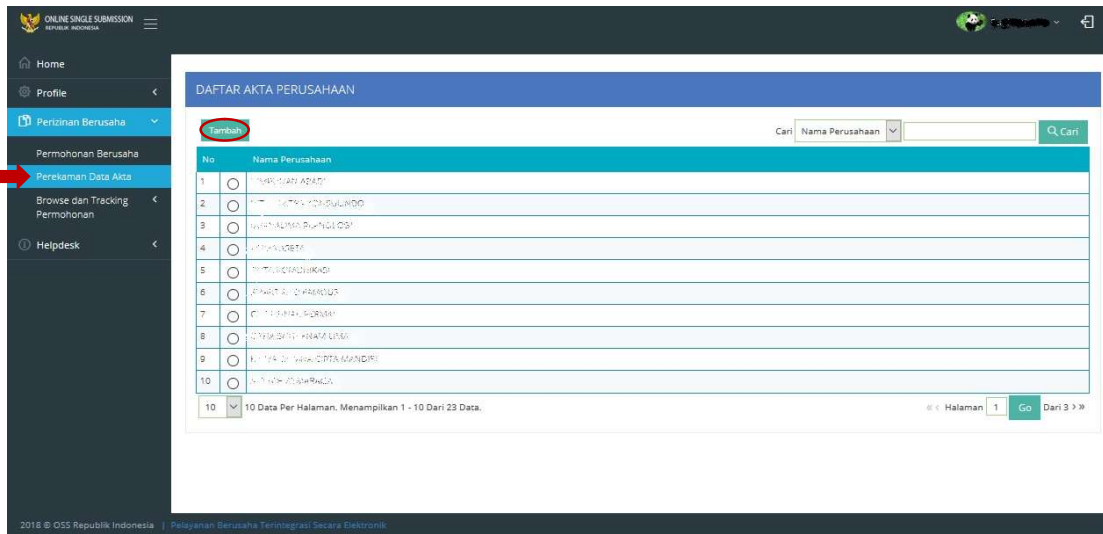


Gambar 6. Form Ubah Password

Sesudah melakukan pengisian password lama dan password baru, isikan pada kolom CAPTCHA sesuai tulisan yang muncul di bagian atas kolom. Proses perubahan password selesai, pada saat login berikutnya harap gunakan password yang baru.

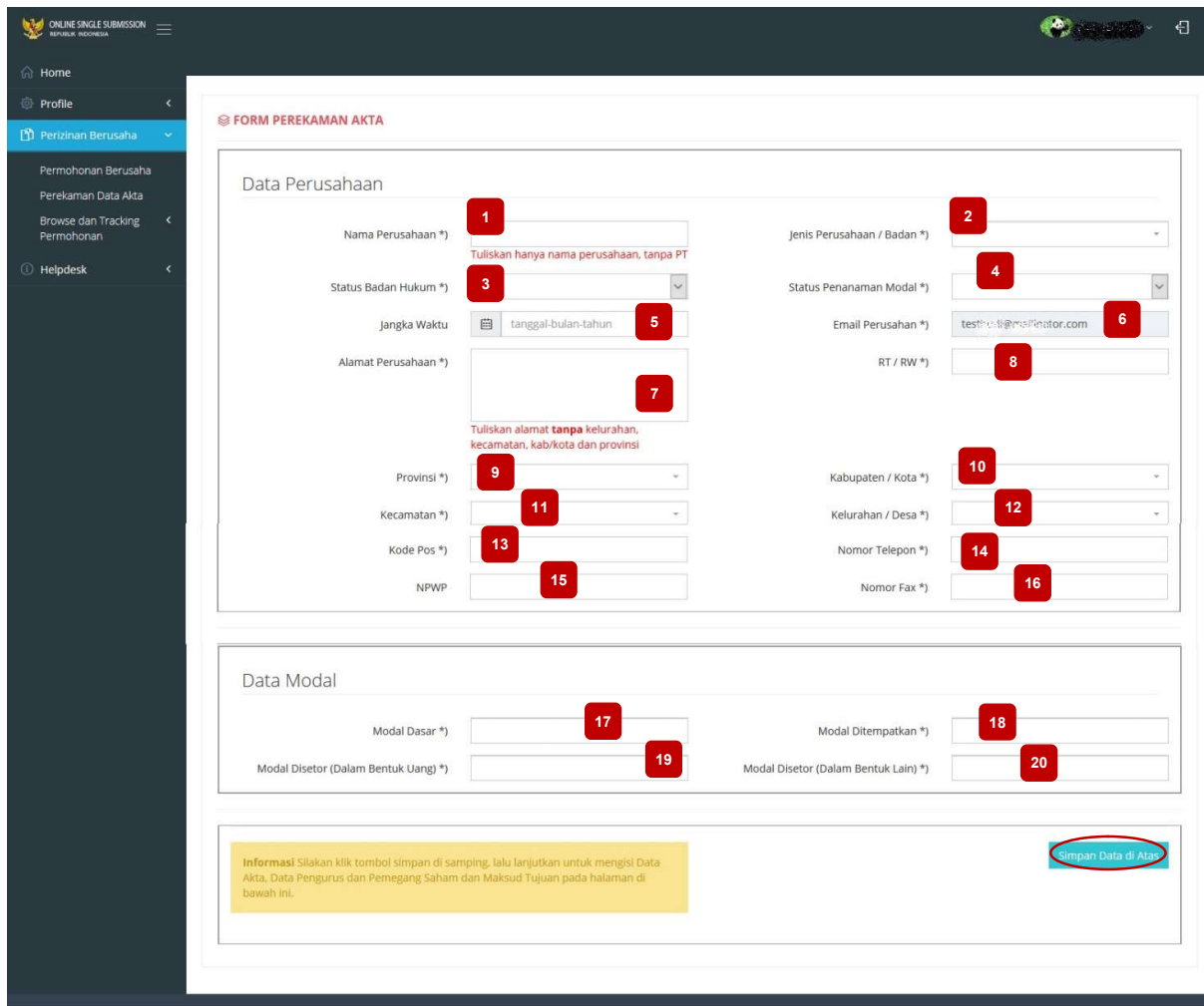
Pelaku usaha dapat melihat list badan hukum yang dapat diproses melalui menu Profil | Perusahaan | Browse Badan Hukum. Melalui menu ini, apabila pelaku usaha dapat memproses beberapa badan hukum dapat dilakukan pencarian berdasarkan Nomor Akta, Nama Perusahaan ataupun berdasarkan Alamat Perusahaan.

Apabila akta yang ingin diproses belum tersedia di List Akta, pelaku usaha dapat melakukan penambahan akta dengan mengakses menu Perekaman Data Akta, lalu klik tombol **Tambah**



Gambar 9. Daftar Akta


Akan muncul form sebagaimana gambar berikut ini :




Gambar 10. Form Perekaman Akta

No	Kolom	Penjelasan	Mandatory (harus diisi)
Data Perusahaan			
1	Nama Perusahaan	Diisi dengan nama perusahaan Isikan hanya nama perusahaan tanpa PT, CV atau jenis perusahaan lainnya.	Ya
2	Jenis Perusahaan / Badan	Pilihan jenis perusahaan yang sesuai dengan jenis perusahaan yang direkam datanya.	Ya
3	Status Badan Hukum	Pilihan status badan hukum apakah berupa Badan Hukum atau Bukan Badan Hukum.	Ya
4	Status Penanaman Modal	Pilihan status penanaman modal berupa Penanaman Modal Asing (PMA) atau Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	Ya
5	Jangka Waktu	Diisi apabila perusahaan memberlakukan jangka waktu pada akta	Tidak

No	Kolom	Penjelasan	Mandatory (harus diisi)
6	Email Perusahaan	Otomatis terisi dengan data email sebagaimana diinput pada saat registrasi	
7	Alamat Perusahaan	Diisi dengan alamat perusahaan. Tuliskan hanya nama jalan dan nomor, tanpa RT/RW kecamatan, kelurahan ataupun kota.	Ya
8	RT/RW	Diisi dengan RT/RW sesuai alamat perusahaan	Ya
9	Provinsi	Pilihan provinsi, akan muncul daftar provinsi, pilih provinsi yang sesuai dengan alamat perusahaan.	Ya
10	Kabupaten / Kota	Pilihan kabupaten / kota, akan muncul sesuai pilihan provinsi pada pilihan sebelumnya	Ya
11	Kecamatan	Pilihan kecamatan, akan muncul sesuai pilihan kabupaten / kota pada pilihan sebelumnya	Ya
12	Kelurahan / Desa	Pilihan kelurahan / desa, akan muncul sesuai pilihan kecamatan pada pilihan sebelumnya	Ya
13	Kode Pos	Diisi dengan kode pos sesuai alamat perusahaan	Ya
14	Nomor Telepon	Diisi dengan nomor telepon perusahaan	Ya
15	NPWP	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak	Ya
16	Nomor Fax	Diisi dengan nomor fax perusahaan	Ya
Data Modal			
17	Modal Dasar	Modal dasar adalah seluruh nilai nominal saham Perseroan yang disebut dalam Anggaran Dasar.	Ya
18	Modal Ditempatkan	Modal ditempatkan adalah jumlah saham yang sudah diambil pendiri atau pemegang saham.	Ya
19	Modal Disetor (dalam Rupiah)	Modal disetor adalah modal yang sudah dimasukkan pemegang saham sebagai pelunasan pembayaran saham yang diambilnya sebagai modal yang ditempatkan dari modal dasar perseroan. Yang dimasukkan pada bagian ini adalah modal disetor dalam bentuk Rupiah	Ya
20	Modal Disetor (dalam bentuk lain)	Yang dimasukkan pada bagian ini adalah modal disetor dalam bentuk selain Rupiah, misalnya dalam bentuk lembar saham. Apabila tidak ada Modal Disetor dalam bentuk lain dapat diisi dengan angka 0 (nol).	Ya

Setelah selesai melakukan perekaman klik pada tombol  dan lanjutkan pengisian pada kolom berikutnya.

4.2. Data Akta

Kolom berikutnya yang perlu dilengkapi adalah Data Akta. Pada tampilan berikut pilih tombol  dan lengkapi data sesuai ketentuan.




Gambar 11. Tampilan List Data Akta



Gambar 12. Pengisian Data Akta

No	Kolom	Penjelasan	Mandatory (harus diisi)
Data Akta			
1	Jenis Akta	Pilihan jenis akta yang terdiri dari Akta Pendirian/Pengesahan atau Akta Perubahan	Ya
2	Nomor Akta	Diisi dengan nomor Akta sesuai dengan dokumen Akta yang akan diproses	Ya
3	Tanggal Akta	Pilihan tanggal sesuai dengan tanggal penerbitan Akta	Tidak
4	Nama Notaris	Diisi dengan nama notaris yang menerbitkan akta	Ya
5	Alamat Notaris	Diisi dengan alamat notaris yang menerbitkan akta	Ya
6	Telepon Notaris	Diisi dengan telepon notaris yang menerbitkan akta	Ya
7	Nomor Pengesahan	Diisi dengan Nomor Pengesahan akta yang sesuai dengan dokumen akta yang akan diproses	Ya
8	Tanggal Pengesahan	Pilihan tanggal sesuai dengan tanggal pengesahan Akta	Tidak

Setelah selesai mengisi Data Akta diatas klik  untuk menyimpan data yang dimasukkan. Ulangi proses sampai Data Akta selesai direkam.

Setelah Akta berhasil direkam akan muncul sebagaimana tampilan berikut :

✕
Tambah Data

Data Pengurus dan Pemegang Saham


<p>Orang / Perusahaan Asing *) 1 <input type="text"/></p> <p>Nama Perusahaan atau Nama Pengurus / Pemegang Saham *) 2 <input type="text"/></p> <p>Direksi / Komisaris 4 <input type="text"/></p> <p>Nomor KTP (Untuk asing Isikan No Paspor) 6 <input type="text"/></p> <p>Alamat *) 8 <input type="text"/></p> <p>Negara Asal *) 10 <input type="text"/></p> <p>Provinsi 12 <input type="text"/></p> <p>Kecamatan 14 <input type="text"/></p> <p>Email *) 16 <input type="text"/></p>	<p>Pemegang Saham *) 3 <input type="text"/></p> <p>Jabatan 5 <input type="text"/></p> <p>NPWP 7 <input type="text"/></p> <p>RT / RW 9 <input type="text"/></p> <p>No. Handphone 11 <input type="text"/></p> <p>Kabupaten / Kota 13 <input type="text"/></p> <p>Kelurahan / Desa 15 <input type="text"/></p> <p>Total Modal *) 17 <input type="text" value="Rp 0"/></p> <p style="font-size: 0.8em; color: #ccc;">Isikan berdasarkan kurs pada saat pembuatan akta</p>
--	---

Simpan

Gambar 15. Pengisian Data Pengurus dan Pemegang Saham

No	Kolom	Penjelasan	Mandatory (harus diisi)
Data Pengurus dan Pemegang Saham			
1	Orang / Perusahaan Asing	Pilihan apakah yang data yang direkam merupakan orang atau perusahaan asing atau tidak.	Ya
2	Nama Perusahaan atau Nama Pengurus / Pemegang Saham	Diisi dengan nama perusahaan atau nama orang Apabila yang menjadi pemegang saham adalah badan usaha maka isikan nama perusahaan tanpa PT, CV atau jenis perusahaan lainnya	Ya
3	Pemegang Saham	Pilihan apakah data yang direkam merupakan pemegang saham atau tidak	Ya
4	Direksi / Komisaris	Pilihan apakah data yang direkam merupakan direksi atau komisaris atau tidak Direksi / Komisaris dapat juga berkedudukan sebagai pemegang saham.	Ya

No	Kolom	Penjelasan	Mandatory (harus diisi)
5	Jabatan	Diisi dengan jabatan sebagai direksi atau komisaris	Tidak
6	Nomor KTP (untuk asing isikan nomor Paspor)	Diisi dengan nomor identitas dari pengurus / pemegang saham yang direkam.	Tidak
7	NPWP	Diisi dengan nomor NPWP pengurus / pemegang saham yang direkam Bagian ini tidak mandatory, namun harus diisi apabila pengurus atau pemegang saham yang direkam bukan asing. Data NPWP yang diinput akan divalidasi dengan Direktorat Jenderal Pajak.	Tidak
8	Alamat	Diisi dengan alamat pengurus / pemegang saham yang direkam	Ya
9	RT/RW	Diisi dengan RT dan RW penguru / pemegang saham yang direkam	Tidak
10	Negara Asal	Pilihan Negara asal pengurus / pemegang saham yang direkam	Ya
11	Nomor Handphone	Diisi dengan nomor handphone dari pengurus / pemegang saham yang direkam	Tidak
12	Provinsi	Pilihan provinsi sesuai dengan lokasi pengurus / pemegang saham yang direkam	Tidak
13	Kabupaten / Kota	Pilihan kabupaten / kota pengurus / pemegang saham yang direkam	Tidak
14	Kecamatan	Pilihan kecamatan dari pengurus / pemegang saham yang direkam	Tidak
15	Kelurahan / Desa	Pilihan kelurahan / desa dari pengurus / pemegang saham yang direkam	Tidak
16	Email	Diisi dengan alamat email dari pengurus / pemegang saham yang direkam	Ya
17	Total Modal	Diisi dengan total modal dari pemegang saham yang direkam	Ya

Setelah selesai mengisi Data Pengurus / Pemegang Saham diatas klik  untuk menyimpan data yang dimasukkan. Ulangi proses sampai Data Pengurus / Pemegang Saham selesai direkam. Setelah dilakukan perekam data pengurus / pemegang saham akan tampil daftar pengurus / pemegang saham sebagai berikut :

Pengurus dan Pemegang Saham

Tambah

Cari Nama Pengurus / Pemegang Cari

No	Nama	Negara	Tipe Orang / Perusahaan	Jabatan	Total Modal
1	Jet Lee	Hong Kong	Asing	Direktur	Rp. 4.000.000.000
2	Gading Kelapa	Indonesia	Lokal	Komisaris	Rp. 0

10 10 Data Per Halaman. Menampilkan 1 - 2 Dari 2 Data.

Gambar 16. Tampilan data Pengurus dan Pemegang Saham

4.4. Data Maksud dan Tujuan

Pelaku usaha selanjutnya melakukan pengisian data Maksud dan Tujuan perusahaan. Maksud diisi dengan Kategori pada Buku KBLI yaitu menunjukkan garis pokok penggolongan aktivitas ekonomi. Penggolongan ini diberi kode satu digit kode alfabet dari A sampai dengan U (21 kategori). Sedangkan Tujuan diisi dengan Golongan Pokok yang merupakan uraian lebih lanjut dari kategori. Setiap kategori diuraikan menjadi satu atau beberapa golongan pokok menurut sifat masing-masing golongan pokok. Setiap golongan pokok diberi kode dua digit angka.

Pada bagian ini klik pada tombol **Tambah** untuk mulai merekam data maksud dan tujuan sesuai akta yang akan diproses.

Maksud dan Tujuan

Tambah

Cari Maksud Cari

Data Tidak Ditemukan

10 10 Data Per Halaman. Menampilkan 0 - 0 Dari 0 Data.

Gambar 17. Data Maksud dan Tujuan

Tambah Data

Data Usaha

Maksud *)

Tujuan *)

Simpan

Gambar 18. Tambah Data Maksud dan Tujuan

No	Kolom	Penjelasan	Mandatory (harus diisi)
Data Maksud dan Tujuan			
1	Maksud	Pilihan kategori, dimulai dengan alfabet A sampai dengan U	Ya
2	Tujuan	Pilihan golongan pokok yang muncul berdasarkan pilihan tujuan, dimulai dengan dua digit angka	Ya

Setelah selesai mengisi Data Maksud dan Tujuan diatas klik **Simpan** untuk menyimpan data yang dimasukkan. Ulangi proses sampai Data Maksud dan Tujuan selesai direkam. Setelah pelaku usaha merekam data maksud dan tujuan akan tampil di data maksud dan tujuan sebagai berikut :

Maksud dan Tujuan

Tambah

Cari: Maksud Q Cari


No	Maksud	Tujuan
1	INDUSTRI PENGOLAHAN	INDUSTRI MAKANAN
2	PERDAGANGAN BESAR DAN ECERAN; REPARASI DAN PERAWATAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR	PERDAGANGAN BESAR, BUKAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR

10 10 Data Per Halaman. Menampilkan 1 - 2 Dari 2 Data.

Gambar 19. Tampilan data Pengurus dan Pemegang Saham

Sampai disini proses perekaman data akta selesai.

5. Pemilihan Akta

Kegiatan ini dapat diakses melalui Menu Perizinan Berusaha | Permohonan Berusaha. Apabila data yang direkam di data Akta sesuai dengan data yang melakukan registrasi maka akta akan muncul pada bagian Permohonan Berusaha. Pilih akta lalu klik tombol  yang muncul. Proses akan berlanjut ke kegiatan penerbitan NIB, perijinan berusaha dan perijinan komersil / operasi.

Penting: *Sebelum melakukan klik pada Pilih Akta pastikan sekali lagi data – data yang dimasukkan ke data akta sudah sesuai dengan dokumen akta yang dimiliki dan juga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.*

- *Perhatikan kesesuaian antara data registrasi dengan data penanggung jawab perusahaan.*
- *Perhatikan data status penanaman modal apakah sudah benar.*
- *Perhatikan data modal yang disampaikan.*

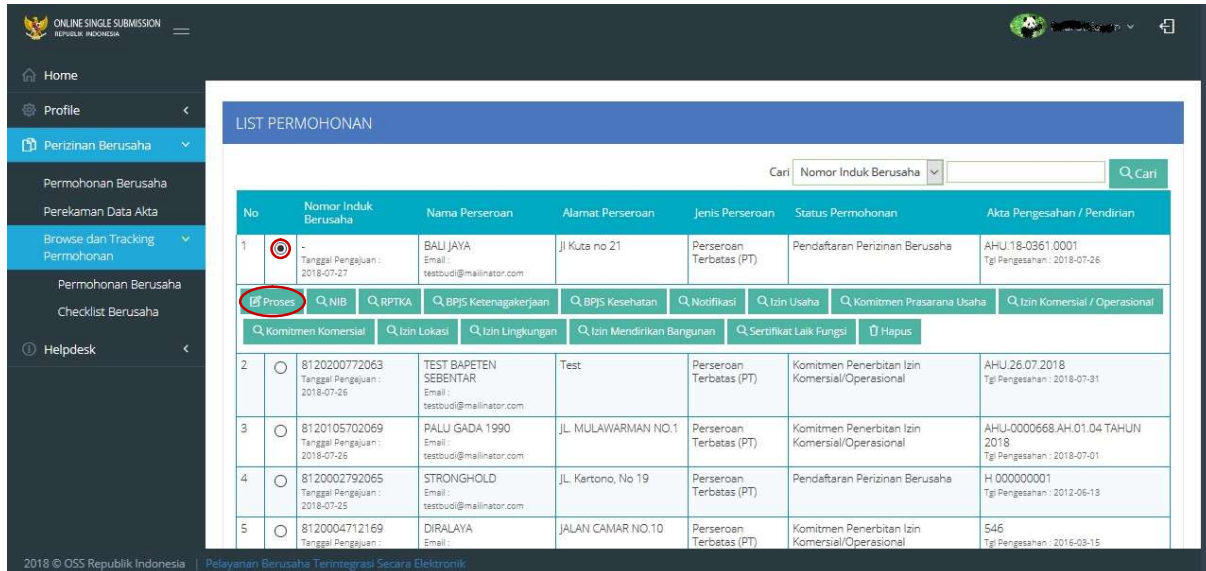


Gambar 20. List Akta Permohonan Berusaha

Sesudah melakukan Pilih Akta maka akan masuk ke proses berikutnya.

6. Permohonan Berusaha

Kegiatan ini dapat diakses melalui menu Browse dan Tracking Permohonan | Permohonan Berusaha. Data akta yang dipilih akan muncul. Apabila terdapat beberapa akta yang sedang atau sudah diproses, pilih akta yang sesuai lalu klik [Proses](#).

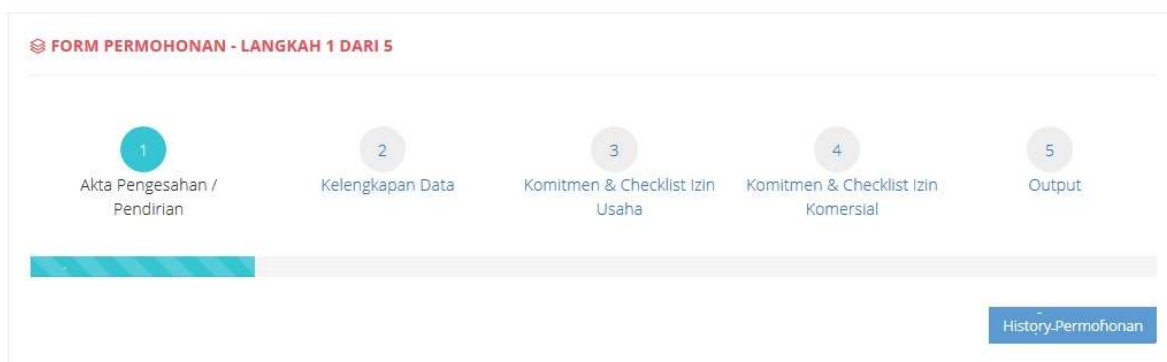


No	Nomor Induk Berusaha	Nama Perseroan	Alamat Perseroan	Jenis Perseroan	Status Permohonan	Akta Pengesahan / Pendirian
1	- Tanggal Pengajuan : 2018-07-27	BALU JAYA Email : testbudi@mailinator.com	Jl Kuta no 21	Perseroan Terbatas (PT)	Pendaftaran Perizinan Berusaha	AHU-18-0361.0001 Tgl Pengesahan : 2018-07-26
2	8120200772063 Tanggal Pengajuan : 2018-07-25	TEST BAPETEN SEBENTAR Email : testbudi@mailinator.com	Test	Perseroan Terbatas (PT)	Komitmen Penerbitan Izin Komersial/Operasional	AHU.26.07.2018 Tgl Pengesahan : 2018-07-31
3	8120105702069 Tanggal Pengajuan : 2018-07-25	PALU GADA 1990 Email : testbudi@mailinator.com	JL. MULAWARMAN NO.1	Perseroan Terbatas (PT)	Komitmen Penerbitan Izin Komersial/Operasional	AHU-0000668.AH.01.04.TAHUN 2018 Tgl Pengesahan : 2018-07-01
4	8120002792065 Tanggal Pengajuan : 2018-07-25	STRONGHOLD Email : testbudi@mailinator.com	JL. Kartono, No 19	Perseroan Terbatas (PT)	Pendaftaran Perizinan Berusaha	H 000000001 Tgl Pengesahan : 2012-06-13
5	8120004712169 Tanggal Pengajuan : 2018-07-25	DIRALAYA Email : testbudi@mailinator.com	JALAN CAMAR NO.10	Perseroan Terbatas (PT)	Komitmen Penerbitan Izin Komersial/Operasional	546 Tgl Pengesahan : 2016-09-15

Gambar 21. List Permohonan

Untuk akta yang diproses pertama kali maka akan secara otomatis masuk ke halaman proses pertama dari pemrosesan perizinan berusaha.

6.1. Langkah 1




Gambar 22. Header Form Permohonan


Pada bagian awal ditampilkan 5 langkah untuk menyelesaikan perizinan berusaha. Langkah – langkah itu adalah validasi Akta Pengesahan / Pendirian, validasi dan input Kelengkapan Data

investasi, penentuan Komitmen dan Checklist Izin Usaha, penentuan Komitmen dan Checklist Izin Komersil, Output.

6.1.1. Data Perusahaan

Langkah pertama adalah memvalidasi NPWP perusahaan dan memastikan kembali data-data yang direkam didalam tahap perekaman akta telah sesuai. Klik pada tombol  untuk melakukan validasi NPWP. Apabila NPWP valid akan muncul informasi **NPWP Anda Valid** dibawah kolom nomor NPWP.

Data Perusahaan

Nama Perusahaan :	BALI JAYA	Status Badan Hukum :	Badan Hukum
Jenis Perusahaan / Badan :	Perseroan Terbatas (PT)	Status Penanaman Modal :	PMA
Jangka Waktu :	12-12-2023	Email Perusahaan :	testbrn@mailinfo.com
RT / RW Perusahaan :	01/02	Provinsi, Kabupaten / Kota Madya, Kecamatan, Kelurahan :	Provinsi Bali, Kab. Badung, Kec. Kuta, Kel. Kuta
Fax Perusahaan :	0361-123276	Alamat Perusahaan :	Jl Kuta no 21
Kode Pos Perusahaan :	12345		
Nomor Telepon Perusahaan :	0361-0000		
NPWP Perusahaan :	49.433.872.6-003.C		NPWP Anda Valid

Gambar 23. Validasi Data Perusahaan

6.1.2. Daftar Akta

Sistem kembali menampilkan data akta yang diproses untuk kepentingan permohonan berusaha. Lakukan pengecekan pada data akta yang muncul.

Daftar Akta

No	Akta Pengesahan	Akta Notaris	Jenis Akta	Notaris
1	AHU.18-0361.0001 Tanggal Pengesahan : 2018-07-26	AKT.2018-0361-0001 Tanggal Akta : 2018-07-10	Akta Pendirian / Pengesahan	SETIAWAN Alamat Notaris : Tabanan, Bali Telp : 08119710099

10 10 Data Per Halaman. Menampilkan 1 - 1 Dari 1 Data.

Gambar 24. Daftar Akta

6.1.3. Data Pemegang Saham

Pada bagian ini ditampilkan data modal berupa modal dasar, modal disetor dan modal ditempatkan.

Data Pemegang Saham

<ul style="list-style-type: none"> • Modal Dasar <p>Klasifikasi Saham :</p> <p>Nominal Saham Perlembar : Rp. 0</p> <p>Jumlah Saham Perlembar :</p> <p>Total Modal : Rp. 5.000.000.000</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modal Ditempatkan <p>Klasifikasi Saham :</p> <p>Nominal Saham Perlembar : Rp. 0</p> <p>Jumlah Saham Perlembar :</p> <p>Total Modal : Rp. 3.000.000.000</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Modal Disetor <p>Dalam Bentuk Uang : Rp. 1.000.000.000</p> <p>Dalam Bentuk Lain : 2000000000</p>	

Gambar 25. Data Modal

6.1.4. Data Pengurus dan Pemegang Saham

Pada bagian ini ditampilkan data pengurus dan pemegang saham perusahaan sebagaimana tercantum pada akta perusahaan.

Pengurus dan Pemegang Saham

No	Nama	Negara	Tipe Orang / Perusahaan	Jabatan	Total Modal
1	BUDI SETIAWAN	Indonesia	Asing	diREKTUR UMUM	Rp. 5.000.000.000

10 10 Data Per Halaman. Menampilkan 1 - 1 Dari 1 Data.

Gambar 26. Data Pengurus dan Pemegang Saham

6.1.5. Data Kepemilikan Modal

Pada bagian ini ditampilkan data kepemilikan modal yang dimiliki. Apabila telah sesuai seluruh data maka dapat melakukan klik pada tombol [Lanjut >](#) untuk masuk ke proses berikutnya.

Perhatian : sebelum melakukan klik pada tombol [Lanjut >](#) pastikan data yang tampil sudah sesuai dan benar. Apabila terdapat kesalahan pada bagian ini ikuti langkah untuk proses ulang pemilihan akta.

Data Kepemilikan Modal

Gabungan Negara :	Tidak		
Negara Penanam Modal Asing :	Indonesia	Nilai Modal Dalam Negeri :	Rp. 0
Total Nilai Modal Asing :	Rp. 5.000.000.000	Presentase Modal Lokal :	0 %
Presentase Modal Asing :	100.00 %		
Total Penyertaan Modal : Rp. 5.000.000.000			

*) = Elemen Wajib di Isi



Gambar 27. Data Kepemilikan Modal

6.2. Langkah 2

Pada tahap ini pelaku usaha mulai melakukan pengisian detail data investasi, informasi penggunaan tenaga kerja asing dan informasi lain yang relevan dengan kegiatan usaha perusahaan.

6.2.1. Penentuan UMKM

Pada saat masuk ke langkah 2 yang pertama perlu diverifikasi apakah perusahaan merupakan UMKM atau bukan. Pilihan ini muncul sesuai dengan ketentuan mengenai kriteria UMKM. Apabila perusahaan tidak masuk dalam kriteria UMKM maka perusahaan tidak dapat melakukan pemilihan pada tahap ini.

FORM PERMOHONAN - LANGKAH 2 DARI 5

1

2

3

4

5

✓ Akta Pengesahan /
Pendirian

Kelengkapan Data

Komitmen & Checklist Izin
Usaha

Komitmen & Checklist Izin
Komersial

Output

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

Apakah usaha anda termasuk UMKM ? Ya Tidak

Gambar 28. Pilihan UMKM

6.2.2. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing

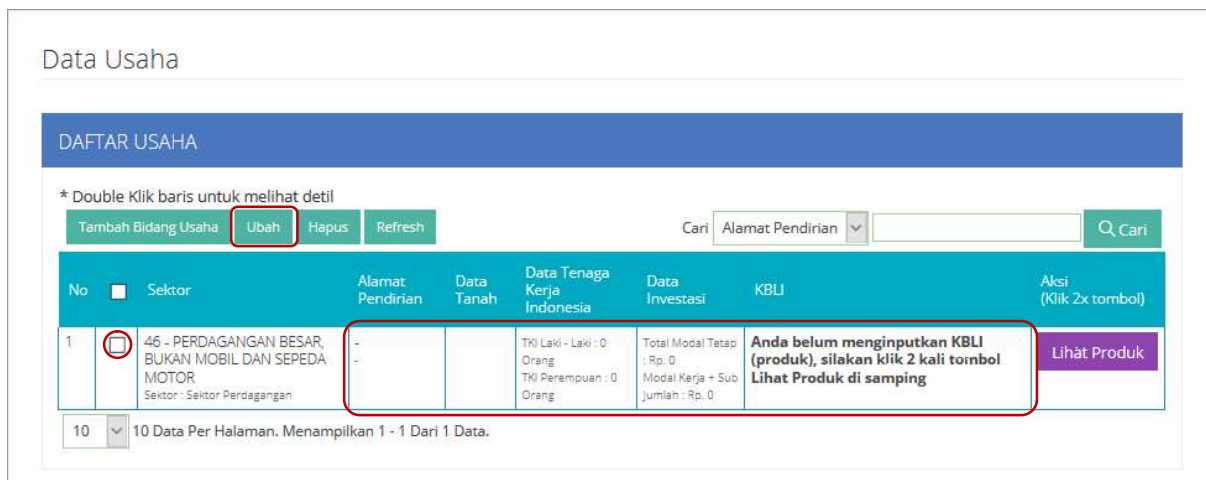
Bagian ini pelaku usaha menyampaikan rencana penggunaan tenaga kerja asing. Default tampilan yang muncul adalah Tidak. Lakukan pilihan dengan klik pada bagian yang berwarna putih untuk merubah pilihan dari Tidak menjadi Ya seperti gambar dibawah ini.



Gambar 29. Pilihan RPTKA

6.2.3. Pengisian Data Usaha

Pada bagian ini pelaku usaha menyampaikan data dan daftar usaha secara detail. Pada saat pertama kali tampil terdapat isian sebagaimana dibawah ini. Data pada kolom alamat pendirian, data tanah, data tenaga kerja Indonesia dan data investasi masih kosong atau nilainya 0. Pada kolom KBLI terdapat informasi bahwa pelaku usaha belum melakukan input data KBLI.



Gambar 30. Daftar Usaha sebelum pengisian

Pada bagian ini bagian Sektor akan terisi dengan informasi sektor yang diakui pelaku usaha sesuai dengan Maksud dan Tujuan yang diinput pada saat perekaman akta. Yang ditampilkan adalah 2 digit Golongan Pokok. Klik pada tombol untuk memilih data yang akan diisi lalu klik tombol

Proses ini akan membawa pelaku usaha ke halaman untuk melakukan perubahan data usaha.

Gambar 31. Ubah Data Usaha

Pada kegiatan perubahan data KBLI otomatis akan terisi sesuai dengan data yang dipilih untuk diubah.

No	Kolom	Penjelasan	Mandatory (harus diisi)
1	Kelompok Usaha	Otomatis terisi sesuai dengan pilihan data yang akan dirubah	Ya
2	Sektor	Otomatis terisi sesuai dengan pilihan kolom 1	
3	Uraian Usaha	Diisi dengan detail uraian usaha	Ya

Bagian berikutnya adalah pengisian Data Usaha Perusahaan.

Gambar 32. Tampilan Data Usaha Perusahaan

No	Kolom	Penjelasan	Mandatory (harus diisi)
1	Apakah akan mendirikan bangunan?	Pilih 'Ya' atau 'Tidak'	Ya
2	Luas tanah yang diperlukan bidang usaha	Diisi dengan luas tanah yang dipakai untuk menjalankan usaha, misal luas tanah pabrik, gudang, atau kantor tergantung jenis usaha. Tetap diisi walaupun tanah tersebut berstatus sewa. Terdapat pilihan luas dalam m ² atau Ha	Ya
3	Pilih status bangunan usaha	Pilih status 'Sewa' atau 'Bukan Sewa'	Ya

No	Kolom	Penjelasan	Mandatory (harus diisi)
4	Tenaga kerja Indonesia (L)	Diisi dengan jumlah tenaga kerja Laki-laki	Ya
5	Tenaga kerja Indonesia (P)	Diisi dengan jumlah tenaga kerja Perempuan	Ya

Setelah menyelesaikan pengisian data perusahaan berikutnya adalah pengisian data lokasi usaha.

The screenshot shows the 'Data Lokasi Usaha' form with the following fields and callouts:

- 1:** Provinsi Usaha *) Jawa Barat
- 2:** Kabupaten / Kota Usaha *) Kab. Bogor
- 3:** Kecamatan Usaha *) Gunung Putri
- 4:** Kelurahan / Desa Usaha *) Cikeas Udik
- 5:** Lokasi Usaha ? *)
- 6:** Alamat Usaha *)
- 7:** Titik Lokasi *)
- 8:** Latitude *)
- 9:** Longitude *)
- 10:** Apakah lokasi usaha dan/atau kegiatan Anda memenuhi salah satu atau lebih dari kondisi-kondisi di bawah ini (hanya pilih 'Ya' bila memenuhi):

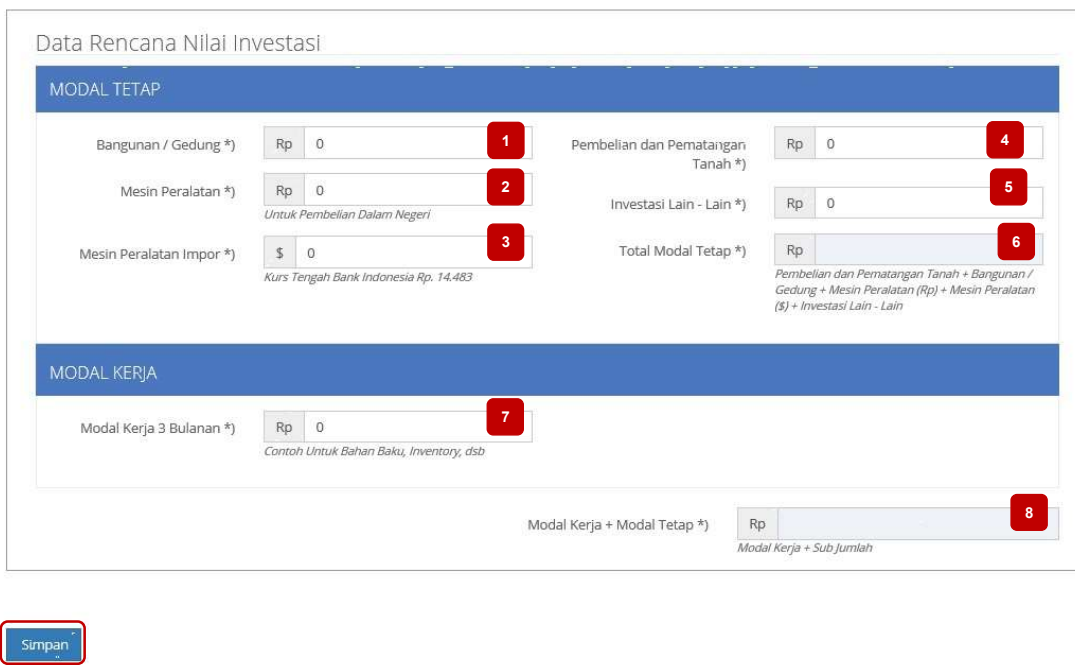
Below the conditions, there are five dropdown menus, each set to 'Tidak':

- Terletak di lokasi kawasan ekonomi khusus, kawasan industri, serta kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.
- Telah mendapatkan Izin Lokasi.
- Berasal dari otorita atau badan penyelenggara pengembangan suatu kawasan sesuai dengan rencana tata ruang Kawasan.
- Diperlukan untuk perluasan usaha yang sudah berjalan dan letak tanahnya berbatasan dengan lokasi usaha dan/atau kegiatan yang bersangkutan.
- Diperlukan untuk melaksanakan rencana Perizinan Berusaha tidak lebih dari:
 - 1) 25 ha (dua puluh lima hektare) untuk usaha dan/atau kegiatan pertanian; atau
 - 2) 5 ha (lima hektare) untuk pembangunan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah; atau
 - 3) 1 ha (satu hektare) untuk usaha dan/atau kegiatan bukan pertanian.
- Akan dipergunakan untuk Proyek Strategis Nasional.

Gambar 33. Data Lokasi Usaha

No	Kolom	Penjelasan	Mandatory (harus diisi)
1	Provinsi Usaha	Pilihan provinsi, akan muncul daftar provinsi, pilih provinsi yang sesuai dengan alamat usaha.	Ya
2	Kabupaten / Kota Usaha	Pilihan kabupaten / kota, akan muncul sesuai pilihan provinsi pada pilihan sebelumnya	Ya
3	Kecamatan Usaha	Pilihan kecamatan, akan muncul sesuai pilihan kabupaten / kota pada pilihan sebelumnya	Ya
4	Kelurahan Usaha	Pilihan kelurahan, akan muncul sesuai pilihan kecamatan pada pilihan sebelumnya	Ya
5	Lokasi Usaha	Pilihan 'Di dalam Kawasan' atau 'Diluar Kawasan'	Ya
6	Alamat Usaha	Diisi dengan alamat usaha. Tuliskan hanya nama jalan dan nomor, tanpa RT/RW kecamatan, kelurahan ataupun kota.	Ya
7	Titik Lokasi	Titik untuk menandakan / memulai pemilihan titik di map	Ya
8	Latitude	Terisi secara otomatis sesuai pilihan titik	Ya
9	Logitude	Terisi secara otomatis sesuai pilihan titik	Ya
10	Kondisi	Pilihan jawaban 'Ya' atau 'Tidak' sesuai jawaban pertanyaan	Ya

Rencana Nilai Investasi diisi dengan rencana pengeluaran untuk kepentingan pembelian dan pematangan tanah, pembangunan gedung, pembelian mesin, dan lain-lain.



Data Rencana Nilai Investasi

MODAL TETAP

Bangunan / Gedung *) Rp 0 1

Mesin Peralatan *) Rp 0 2
Untuk Pembelian Dalam Negeri

Mesin Peralatan Impor *) \$ 0 3
Kurs Tengah Bank Indonesia Rp. 14.483

Pembelian dan Pematangan Tanah *) Rp 0 4

Investasi Lain - Lain *) Rp 0 5

Total Modal Tetap *) Rp 6
Pembelian dan Pematangan Tanah + Bangunan / Gedung + Mesin Peralatan (Rp) + Mesin Peralatan (\$) + Investasi Lain - Lain

MODAL KERJA

Modal Kerja 3 Bulanan *) Rp 0 7
Contoh Untuk Bahan Baku, Inventory, dsb

Modal Kerja + Modal Tetap *) Rp 8
Modal Kerja + Sub Jumlah

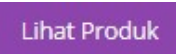
Simpan

Gambar 34. Data Investasi

No	Kolom	Penjelasan	Mandatory (harus diisi)
1	Bangunan / Gedung	Diisi dengan nilai Rupiah untuk melakukan pembangunan gedung. Dapat diisi dengan nilai 0 apabila tidak terdapat kegiatan pendirian bangunan / gedung.	Ya
2	Mesin Peralatan	Diisi dengan nilai Rupiah pembelian mesin dari dalam negeri. Dapat diisi dengan nilai 0 apabila tidak terdapat pembelian mesin peralatan.	Ya
3	Mesin Peralatan Impor	Diisi dengan nilai US Dollar pembelian mesin dari luar negeri. Nilai akan dikonversi menjadi Rupiah menurut kurs tengah Bank Indonesia. Dapat diisi dengan nilai 0 apabila tidak terdapat pembelian peralatan.	Ya
4	Pembelian dan Pematangan tanah	Diisi dengan nilai Rupiah untuk kegiatan pembelian dan pematangan tanah. Dapat diisi dengan nilai 0 apabila tidak terdapat kegiatan pembelian dan pematangan tanah.	Ya
5	Investasi lain – lain	Diisi dengan nilai Rupiah untuk kegiatan lainnya terkait investasi. Dapat diisi dengan nilai 0 apabila tidak terdapat kegiatan investasi lain-lain.	Ya
6	Total Modal Tetap	Otomatis terisi dengan jumlah dari poin 1 sampai dengan 5 dalam Rupiah. Nilai yang dimasukkan dalam mata uang US Dollar akan dikonversi menjadi Rupiah terlebih dahulu.	Ya
7	Modal Kerja 3 bulanan	Diisi dengan nilai Rupiah kebutuhan modal kerja selama 3 bulan	Ya
8	Modal Kerja + Modal Tetap	Otomatis terisi dengan jumlah dari poin 6 dan poin 7 dalam Rupiah.	Ya

Setelah bagian ini terisi lakukan klik pada tombol 


Selanjutnya tampilan akan kembali seperti Gambar 30. Pada kolom Aksi klik 2x pada tombol

 akan memunculkan tabel dengan tampilan sebagai berikut :



PRODUK / JASA


Tambah Produk / Jasa

Cari KBLI 

Data Tidak Ditemukan

10 10 Data Per Halaman. Menampilkan 0 - 0 Dari 0 Data.

Gambar 35. Proses Tambah Produk/Jasa

Untuk melakukan penambahan KBLI klik pada tombol  Kegiatan ini akan menampilkan form penambahan Tambah Data Usaha Produk sebagai berikut :

Tambah Data Usaha Produk
✕

Data Produk

*j) Pilih KBLI : 1

Satuan : 2

*j) Kapasitas : 3 / Tahun
Jika menggunakan (koma), bisa menggunakan (titik).

*j) Jenis Produksi : 4

Merk Dagang : 5

Pemegang Paten : 6

Pemegang HAKI : 7

DAFTAR BIDANG USAHA

Uraian Bidang Usaha

8

Simpan

Gambar 36. Tambah Data Usaha Produk

Untuk pengisian bagian diatas dapat mengikuti penjelasan dibawah ini :

No	Kolom	Penjelasan	Mandatory (harus diisi)
1	Pilih KBLI	Pilihan KBLI, sesuai dengan 2 digit Golongan Pokok yang sudah dipilih pada saat pengisian Akta (Maksud dan Tujuan)	Ya
2	Satuan	Diisi dengan satuan perhitungan kapasitas. Untuk bidang jasa dimasukkan Rupiah. Untuk produk masukkan satuan produksi seperti kilogram, kaleng, potong, dll.	Ya
3	Kapasitas	Diisi dengan jumlah produksi.	Ya
4	Jenis Produksi	Diisi dengan jenis produk	Ya
5	Merk Dagang	Diisi dengan merk dagang	Tidak
6	Pemegang Paten	Diisi dengan paten yang dimiliki terkait KBLI	Tidak
7	Pemegang HAKI	Diisi dengan nomor HAKI yang dimiliki terkait KBLI	Tidak
8	Uraian Bidang Usaha	Diisi dengan uraian bidang usaha terkait KBLI	Tidak

Setelah melakukan pengisian data diatas klik Simpan

Untuk pelaku usaha dengan **status penanaman modal PMA**, sistem akan melakukan validasi data KBLI yang dipilih pada pengisian kolom Pilih KBLI dengan ketentuan Daftar Negatif Investasi (DNI) yang berlaku. Untuk mengetahui apakah KBLI yang dipilih termasuk atau tidak didalam DNI, pelaku dapat mengakses menu Informasi | Daftar Negatif Investasi dari halaman depan sistem OSS.

Bila pelaku usaha memilih KBLI yang masuk didalam daftar DNI sistem akan memunculkan daftar bidang usaha sesuai dengan KBLI yang dipilih sebagaimana contoh berikut. Lakukan pemilihan bidang usaha yang sesuai dengan melakukan klik pada tombol yang tersedia.




Gambar 37. Pilihan Daftar Bidang Usaha

Dengan memilih bidang usaha, pelaku usaha akan memperoleh informasi Notifikasi Daftar Negatif Investasi dan Fasilitas sebagaimana tampilan berikut :



Gambar 38. Notifikasi DNI dan Fasilitas


Apabila pelaku usaha sebelumnya sudah memiliki ijin dibidang usaha yang sama (ijin sudah terbit sebelum berlakunya ketentuan DNI), maka pelaku usaha dapat melakukan perekaman data perijinan tersebut melalui fitur Data Pendaftaran Investasi sebagai berikut :



Gambar 39. Data Pendaftaran Investasi

No	Kolom	Penjelasan	Mandatory (harus diisi)
1	Nomor Izin Pendaftaran Investasi	Diisi dengan nomor izin pendaftaran investasi yang pertama kali diperoleh perusahaan	Ya
2	NPWP	Otomatis terisi dengan data NPWP perusahaan	Ya
3	Tanggal Pendaftaran Investasi	Diisi dengan tanggal pendaftaran investasi yang pertama kali diperoleh perusahaan	Ya

Bagian berikutnya yang harus diselesaikan oleh pelaku usaha adalah penentuan aktivitas kepabeanaan dan penentuan kebutuhan Angka Pengenal Impor. Tampilan yang tampak adalah sebagai berikut :



Gambar 40. Penentuan Aktivitas Kepabeanaan

Default jawaban yang tampil adalah Tidak. Pelaku usaha dapat merubah jawaban menjadi Ya apabila pelaku usaha melakukan aktivitas kepabeanaan. Dengan memilih Ya akan dimunculkan pertanyaan berikutnya sebagaimana tampilan dibawah ini :



Gambar 41. Penentuan Jenis API

Dengan memilih Ya pada kolom “Apakah Perusahaan Anda Akan Melakukan Impor Barang” akan muncul kolom untuk memilih Jenis Angka Pengenal Importir. Pilih jenis API yang sesuai dengan kegiatan usaha perusahaan.

Setelah selesai mengisi data-data diatas, klik pada bagian Disclaimer agar dapat melanjutkan kegiatan ke proses berikutnya.

Disclaimer

*) Dengan ini saya menyatakan bahwa kelengkapan data yg saya isikan :

- Benar dan valid
- Dapat dipertanggung jawabkan

*) = Elemen Wajib di Isi

< Kembali
Lanjut >

Gambar 42. Disclaimer

Pada posisi ini, pelaku usaha dapat kembali ke proses sebelumnya untuk mengecek kembali kesesuaian data yang diinput dengan kegiatan usaha dan terutama kesesuaian dengan Akta perusahaan.

Dengan melakukan klik pada tombol Lanjut > sistem akan sekali lagi memvalidasi data NPWP, data DNI dan data-data lainnya. Apabila data tidak valid maka sistem akan memberikan informasi mengenai kesalahan ataupun kekurangan data. Apabila data valid maka Nomor Induk Berusaha akan diterbitkan dan pelaku usaha akan masuk ke proses berikutnya.

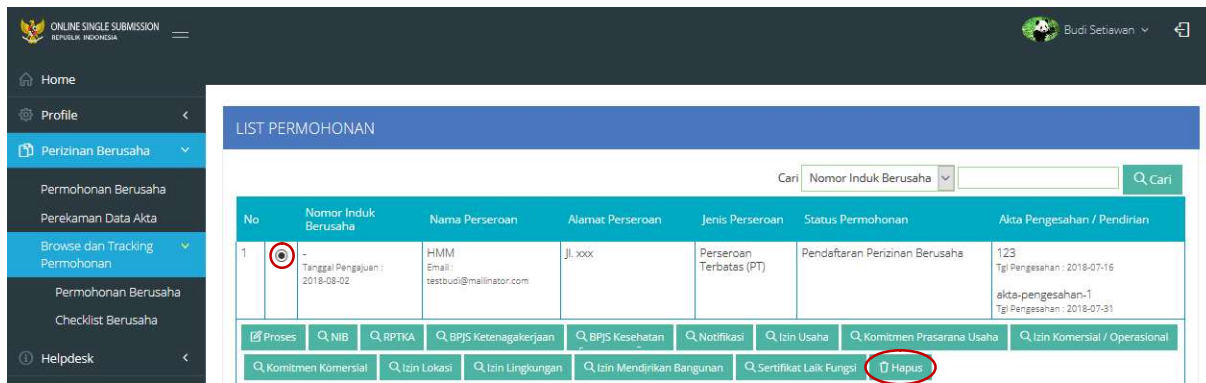
OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan atas izin usaha (izinkomersial/operasional) sesuai ketentuan perundang-undangan. OSS berwenang memperbaiki status atas API-U atau API-P sesuai karakteristik pelaku usaha (perseorangan atau non-perseorangan). Ke-efektifan API sesuai dengan standar yang ditetapkan Kementerian Perdagangan.

Seluruh data yang tercantum dalam NIB dapat berubah sesuai dengan perkembangan kegiatanberusaha.

6.2.4. Membatalkan Proses

Apabila pada tahap ini pelaku usaha menemukan kesalahan yang perubahannya perlu dilakukan di tahap perekaman data Akta maka pelaku usaha dapat membatalkan proses melalui menu Browse dan Tracking Permohonan | Permohonan Berusaha, pilih permohonan yang dibatalkan lalu klik

Hapus

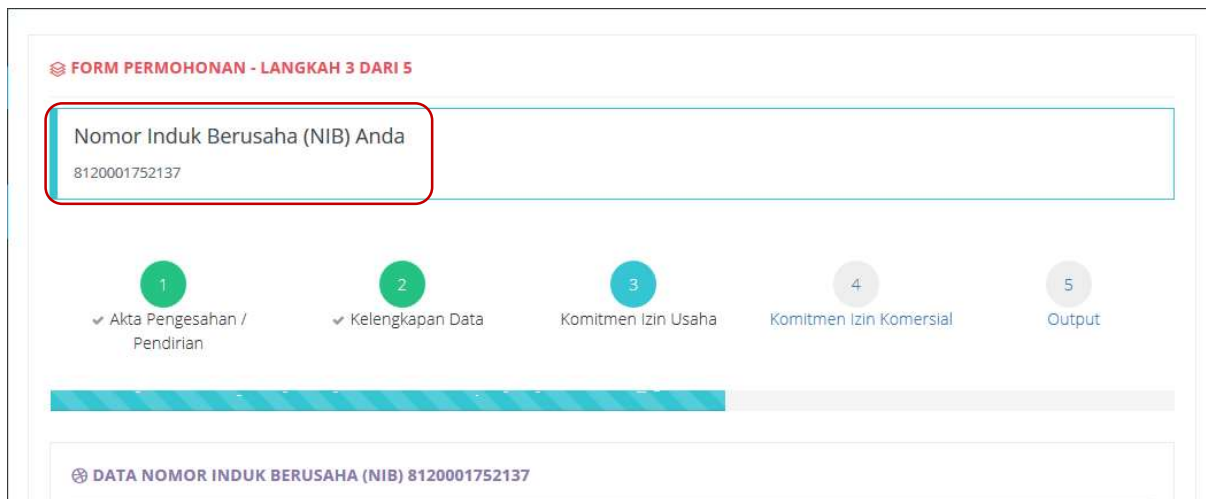


Gambar 43. Membatalkan Proses Permohonan

Dengan proses pembatalan ini data permohonan akan hilang dan data akta akan kembali muncul di bagian menu Perizinan Berusaha | Permohonan Berusaha. Data Akta juga dapat diperbaiki melalui menu Perizinan Berusaha | Perekaman Data Akta.

6.3. Langkah 3

Pada tahap ini pelaku usaha mulai melakukan penentuan komitmen izin usaha dan pemilihan izin usaha. Tampilan awal dari tahap ini adalah informasi Nomor Induk Berusaha (NIB) yang terbit sebagai berikut :




Gambar 44. Bagian awal Langkah 3

Bagian selanjutnya di halaman ini memberikan informasi mengenai Data Perusahaan, Data Pengurus dan Pemegang Saham, Data Project/Investasi dan Data RPTKA.

6.3.1. Data Perusahaan

Berisi informasi mengenai data perusahaan dan data akta sebagaimana tampilan berikut :

Data Perusahaan | Data Pengurus dan Saham | Data Project/Investasi | Data RPTKA



Nama Perusahaan : TEST PERUSAHAAN FARMASI	Status Badan Hukum : Badan Hukum
Jenis Perusahaan / Badan : Perseroan Terbatas (PT)	Status Penanaman Modal : PMDN
NPWP Perusahaan : 72.167.116.2-009.000	Email Perusahaan : testbudi@mailinator.com
Jangka Waktu : 31-07-2200	Provinsi, Kabupaten / Kota Madya, Kecamatan, Kelurahan : Provinsi DKI Jakarta, Kota Adm. Jakarta Utara, Kec. Tanjung Priok, Kel. Tanjung Priok
RT / RW Perusahaan : -	Alamat Perusahaan : Jl. Yos Sudarso Kav 89
Fax Perusahaan : 123456	
Kode Pos Perusahaan : 14270	
Nomor Telepon Perusahaan : 123456	

Data Akta

Cari

No	Akta Pengesahan	Akta Notaris	Jenis Akta	Notaris
1	TESTPENGESEAHANFARMASI <small>Tanggal Pengesahan : 2018-07-01</small>	TESTAKTAFARMASI1234 <small>Tanggal Akta : 2018-07-01</small>	Akta Pendirian / Pengesahan	TEST NAMA NOTARIS <small>Alamat Notaris : Jl. Test Alamat Notaris Telp : 021999999999</small>

10 Data Per Halaman. Menampilkan 1 - 1 Dari 1 Data.

Gambar 45. Data Perusahaan

6.3.2. Data Pengurus dan Pemegang Saham

Bagian berikutnya menampilkan adalah data pengurus dan pemegang saham.

Data Perusahaan
Data Pengurus dan Saham
Data Project/Investasi
Data RPTKA

Data Saham

• Modal Dasar

Klasifikasi Saham :

Nominal Saham Perlembar : Rp. 0

Jumlah Saham Perlembar :

Total Modal : Rp. 900.000.000

• Modal Ditempatkan

Klasifikasi Saham :

Nominal Saham Perlembar : Rp. 0

Jumlah Saham Perlembar :

Total Modal : Rp. 0

• Modal Disetor

Dalam Bentuk Uang : Rp. 0

Dalam Bentuk Lain :

Pengurus dan Pemegang Saham

an Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik

Cari

No	Nama	Negara	Tipe Orang / Perusahaan	Jabatan	Total Modal
1	Budi Setiawan	Indonesia	Lokal	DIREKTUR	Rp. 800.000.000
2	Endah Niky Estu Ragil	Indonesia	Lokal	DIREKTUR	Rp. 100.000.000

10 10 Data Per Halaman. Menampilkan 1 - 2 Dari 2 Data.

Data Kepemilikan Modal

Gabungan Negara : Tidak

Negara Penanam Modal Asing : -

Total Nilai Modal Asing : Rp. 0

Presentase Modal Asing : 0

Nilai Modal Dalam Negeri : Rp. 900.000.000

Presentase Modal Lokal : 100.00

Total Penyertaan Modal : Rp. 900.000.000

Gambar 46. Tampilan data Pengurus dan Pemegang Saham

6.3.3. Data Project / Investasi

Bagian berikutnya adalah menampilkan Data Investasi yang berisi rangkuman informasi investasi dari pelaku usaha.

Data Perusahaan Data Pengurus dan Saham **Data Project/Investasi** Data RPTKA

Data Project/Investasi

DAFTAR USAHA

* Double Klik baris untuk melihat detail

Cari

No	Sektor	Alamat Pendirian	Data Tanah	Data Tenaga Kerja Indonesia	Data Investasi	KBLI	Aksi (Klik 2x tombol)
1	46 - PERDAGANGAN BESAR, BUKAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR Sektor : Sektor Perdagangan	Jl. Yos Sudarso Kav 1000 Provinsi DKI Jakarta, Kota Adm. Jakarta Utara, Kec. Tanjung Priok, Kel. Tanjung Priok	Bukan Sewa Luas Tanah : 900.0000 Medirikan Bangunan : Ya Lokasi Usaha :Di luar Kawasan	TKI Laki - Laki : 10 Orang TKI Perempuan : 10 Orang	Total Modal Tetap : Rp. 800.000.000 Modal Kerja + Sub Jumlah : Rp. 800.000.000	46492	Lihat Produk

10 10 Data Per Halaman. Menampilkan 1 - 1 Dari 1 Data.

Gambar 47. Data Investasi

6.3.4. Data RPTKA

Bagian ini menampilkan rangkuman informasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

Data Perusahaan Data Pengurus dan Saham Data Project/Investasi **Data RPTKA**

Data RPTKA (Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing)

<p>Menggunakan TKA : Tidak</p> <hr/> <p>Gaji : Rp 0</p> <p>Alasan Penggunaan TKA : -</p>	<p>Tanggal Awal Berlaku : 01-07-2018</p> <p>Tanggal Akhir Berlaku : -</p> <p>TKI Pendamping : -</p>
---	--

Gambar 48. Data RPTKA

6.3.5. Resume Perizinan

Bagian ini menampilkan resume perizinan yang sudah diterbitkan melalui Sistem OSS.



Gambar 49. Resume Perizinan

Pada bagian ini pelaku usaha dapat melihat tampilan cetakan dari Izin Dasar yang sudah diterbitkan.

6.3.6. Komitmen Izin Usaha

Bagian berikutnya adalah penentuan Komitmen Izin Usaha. Pada bagian ini pelaku usaha memilih dan menetapkan komitmen izin usahanya. Melakukan cek pada box yang ada berarti berkomitmen menyelesaikan perijinan dimaksud. Tidak melakukan cek dapat berarti pelaku usaha sudah memiliki izin atau pelaku usaha meyakini bahwa izin tersebut tidak dibutuhkan untuk bidang usaha ataupun lokasi usahanya (tidak memiliki komitmen).

Komitmen Izin Usaha

Izin Lokasi

✓ Provinsi Aceh, Kab. Aceh Selatan

Izin Lingkungan

PROVINSI ACEH, KAB. ACEH SELATAN

Perizinan Lingkungan (UKL-UPL) Sudah

DATA PEMUTAKHIRAN

Nomor *	<input type="text"/>	*) Tanggal Terbit (dd-mm-yyyy)	<input type="text" value="tanggal-bulan-tahun"/>
Lampiran File *	<input type="button" value="Pilih File"/> <small>Maksimal Upload file : 5 Mb</small>	Tanggal Expired (dd-mm-yyyy)	<input type="text" value="tanggal-bulan-tahun"/>

Perizinan Lingkungan (AMDAL) Belum

[Lihat jenis usaha wajib amdal di sini](#)

Pemenuhan Standar IMB (Standar Komposit atau per Bagian (SNI))

✓ Provinsi Aceh, Kab. Aceh Selatan

Pemenuhan SLF (Pengajuan SLF Diselesaikan Setelah Bangunan Selesai / Jadi)

✓ Provinsi Aceh, Kab. Aceh Selatan

1. Pelaku usaha berkewajiban menyelesaikan komitmen izin usaha sesuai batas waktu masing-masing, termasuk didalamnya kewajiban pembayaran PNBP dan/atau PAD sesuai ketentuan yang berlaku

2. IMB yang memerlukan AMDAL baru akan diproses setelah AMDAL selesai

Gambar 50. Komitmen Izin Usaha

Pada gambar diatas ditampilkan contoh – contoh melakukan komitmen : **1** cek pada check box, **2** tidak melakukan cek pada check box karena sudah memiliki izin dan **3** tidak melakukan cek pada check box karena izin tidak dibutuhkan.

Apabila sudah memiliki izin pindahkan / geser pilihan dari **Belum** menjadi **Sudah** lalu isikan nomor, tanggal dan lakukan upload file izin yang sudah dimiliki.

6.3.7. Izin Usaha

Pada bagian ini pelaku usaha memilih izin usaha yang akan diterbitkan. Sistem OSS akan menampilkan beberapa izin usaha sesuai dengan izin usaha yang terkait dengan bidang usaha yang dipilih oleh pelaku usaha pada tahap sebelumnya. Melakukan cek pada box yang ada berarti membutuhkan perizinan dimaksud. Tidak melakukan cek berarti pelaku usaha tidak membutuhkan perizinan dimaksud.

Izin Usaha

<input checked="" type="checkbox"/> Surat Izin Usaha Perdagangan pengawasan akan dilakukan oleh Kementerian Perdagangan
<input checked="" type="checkbox"/> Izin Usaha Obat Hewan pengawasan akan dilakukan oleh Kementerian Pertanian
<input checked="" type="checkbox"/> Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi pengawasan akan dilakukan oleh Kementerian Kesehatan
<input checked="" type="checkbox"/> Sertifikat Distribusi Farmasi pengawasan akan dilakukan oleh Kementerian Kesehatan
<input checked="" type="checkbox"/> Sertifikat Distribusi Farmasi pengawasan akan dilakukan oleh Kementerian Kesehatan
<input checked="" type="checkbox"/> Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa pengawasan akan dilakukan oleh Kementerian Perdagangan
<input type="checkbox"/> Izin usaha lainnya sesuai kegiatan usaha dan produk pengawasan akan dilakukan oleh Kementerian / Lembaga Terkait

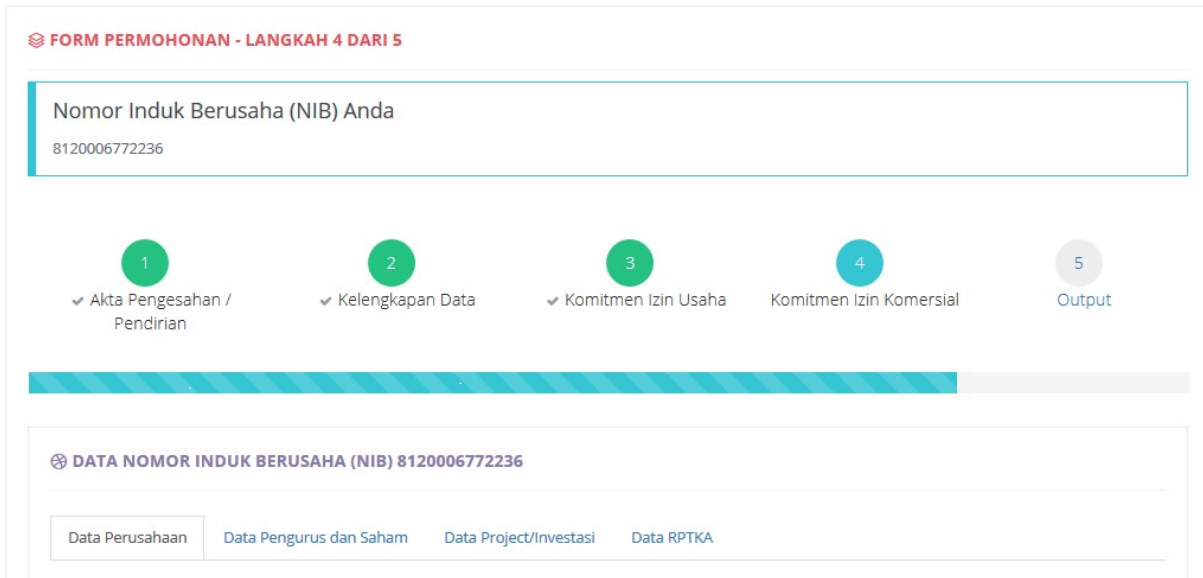
Gambar 51. Izin Usaha

Izin usaha yang diterbitkan oleh OSS berlaku efektif setelah pelaku usahatelah melakukan pemenuhan komitmen prasarana dan komitmen sesuai prasyaratizin usaha ini dan/atau melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atau PajakDaerah/Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Setelah memilih izin usaha yang dibutuhkan pelaku usaha melanjutkan ke proses berikutnya dengan mengklik pada tombol [Lanjut >](#) yang terdapat pada bagiah bawah halaman.

6.4. Langkah 4

Bagian awal dari tahap ini menyampaikan informasi yang sama seperti pada langkah 3.



FORM PERMOHONAN - LANGKAH 4 DARI 5

Nomor Induk Berusaha (NIB) Anda
8120006772236

1 ✓ Akta Pengesahan / Pendirian 2 ✓ Kelengkapan Data 3 ✓ Komitmen Izin Usaha 4 Komitmen Izin Komersial 5 Output

DATA NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) 8120006772236

Data Perusahaan Data Pengurus dan Saham Data Project/Investasi Data RPTKA


Gambar 52. Bagian Awal Langkah 4


Bagian ini berisi informasi yang sama dengan yang terdapat pada langkah 3. Informasi tambahan terdapat ada bagian Resume Perizinan.


6.4.1. Resume Perizinan

Resume perizinan pada Langkah 4 menampilkan tambahan informasi izin usaha yang diproses pada langkah 3.


RESUME PERIZINAN NIB : 8120007742234



 **Nomor Akta**


 123456789 (Akta Pendirian / Pengesahan)

 **Izin Dasar yang anda dapatkan**

- Nomor Induk Berusaha (NIB) Preview Cetakán
- Izin Lokasi Preview Cetakán
 - Provinsi DKI Jakarta, Kota Adm. Jakarta Timur

 **Komitmen Izin Usaha Sektoral**

- Pemenuhan Standar IMB (Standar Komposit atau per Bagian (SNI)) Preview Cetakán
 -  Provinsi DKI Jakarta, Kota Adm. Jakarta Timur, Kec. Pulogadung, Kel. Pulo Gadung
- Pemenuhan SLF Preview Cetakán
 -  Provinsi DKI Jakarta, Kota Adm. Jakarta Timur, Kec. Pulogadung, Kel. Pulo Gadung

 **Izin Usaha yang anda dapatkan**

- Izin Jual Beli Tenaga Listrik Lintas Negara
- Surat Izin Usaha Perdagangan
- Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa
- Izin usaha lainnya sesuai kegiatan usaha dan produk

History Permohonan

Gambar 53. Resume Perizinan Langkah 4

6.4.2. Komitmen Izin Komersil / Operasional

Sama seperti pada saat melakukan komitmen Izin Usaha, pelaku usaha juga melakukan komitmen izin komersil. Pelaku usaha memilih perizinan komersil yang dibutuhkan untuk menjalankan usahanya

Komitmen Izin Komersial

Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik

Sertifikat Distribusi Alat Kesehatan

Izin komersial lainnya sesuai kegiatan usaha dan produk

Gambar 54. Komitmen Izin Komersil

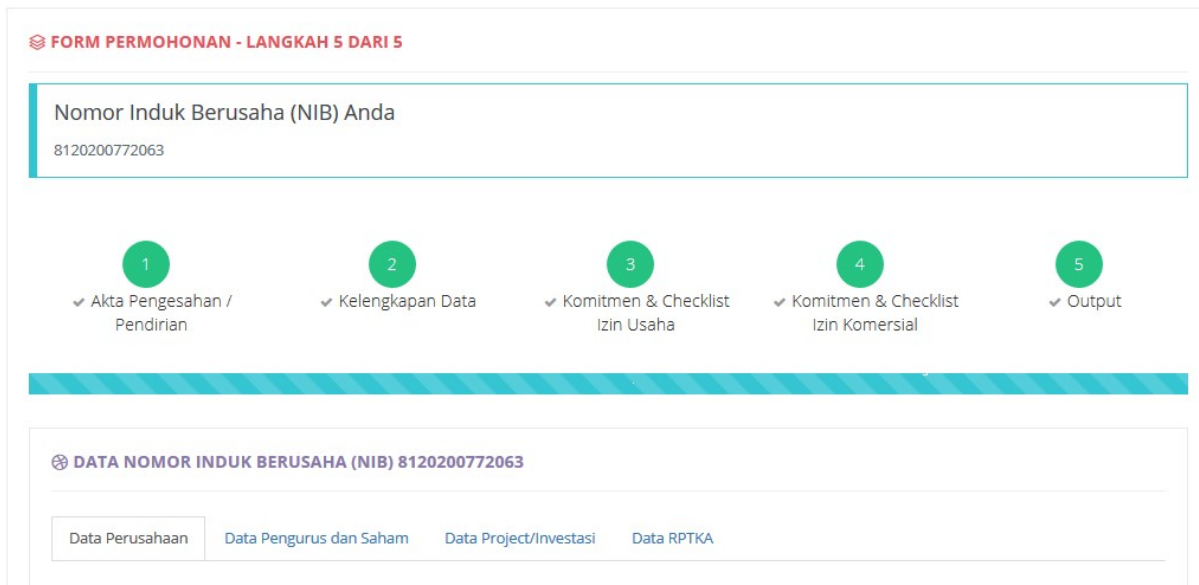
Pernyataan komitmen merupakan kesanggupan untuk memenuhi standar, sertifikat, dan/atau lisensi; pendaftaran barang/jasa; dan/atau pendaftaran kepabeanan dan perpajakan, sesuai dengan jenis produk dan/atau jasa yang dikomersialkan oleh Pelaku Usaha.

Izin Operasional/Komersial akan diterbitkan otomatis setelah pernyataan komitmen diisi, namun akan berlaku efektif setelah pelaksanaan pemenuhan komitmen dan melakukan pembayaran (jika dipersyaratkan pembayaran). Kegiatan komersial atau operasional dapat dilakukan setelah pelaku usaha menyelesaikan komitmen sebagaimana disebutkan diatas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan, dalam hal izin komersial atau operasional yang telah diterbitkan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6.5. Langkah 5

Bagian terakhir dari proses permohonan berusaha adalah Langkah 5. Dengan masuk ke langkah ini maka kegiatan permohonan berusaha sudah selesai. Tampilan pada langkah ini berisi rangkuman data dan perizinan yang diproses melalui sistem OSS.



FORM PERMOHONAN - LANGKAH 5 DARI 5

Nomor Induk Berusaha (NIB) Anda
8120200772063

1 ✓ Akta Pengesahan / Pendirian

2 ✓ Kelengkapan Data

3 ✓ Komitmen & Checklist Izin Usaha

4 ✓ Komitmen & Checklist Izin Komersial

5 ✓ Output

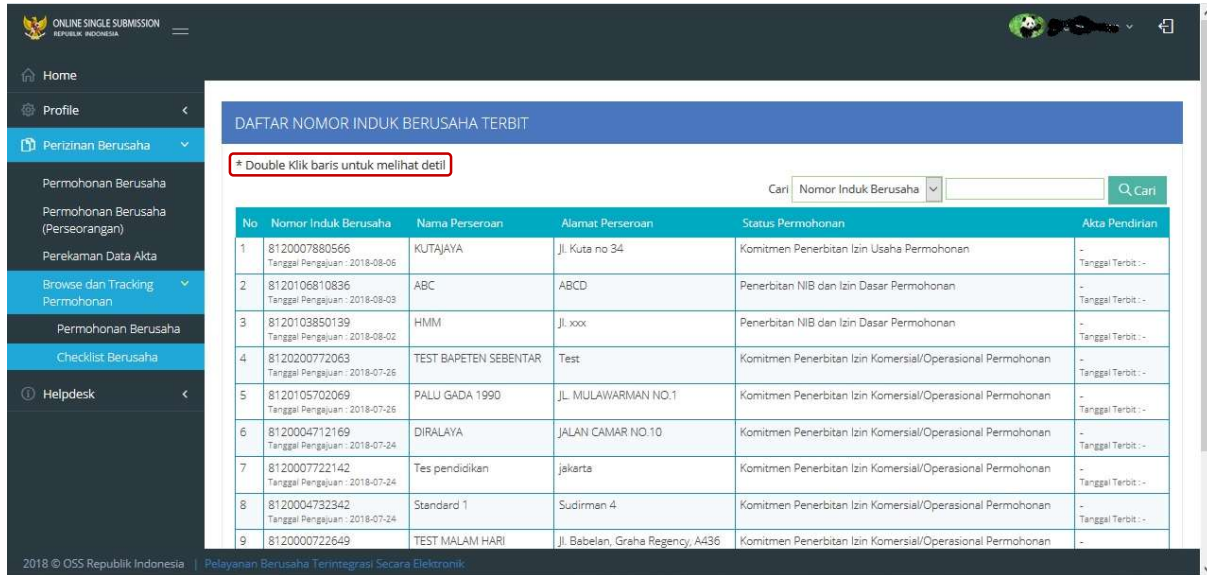
DATA NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) 8120200772063

Data Perusahaan Data Pengurus dan Saham Data Project/Investasi Data RPTKA

Gambar 55. Langkah 5

7. Checklist Berusaha

Checklist Berusaha dapat diakses melalui menu Browse & Tracking Berusaha | Checklist Berusaha. Bagian ini menampilkan pendistribusian NIB, komitmen izin usaha dan komitmen izin komersil.



Gambar 56. Menu Checklist Berusaha

Lakukan double click pada NIB yang ingin ditampilkan detailnya sehingga muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 57. Checklist Berusaha per NIB

Terdapat kolom 'Status Dokumen' yang berisi status dokumen yang dikirimkan ke instansi ataupun pemerintah daerah.

Status yang akan muncul di kolom Status Dokumen dapat berupa status: Belum Terkirim, Terkirim, Disetujui dan status lainnya.

8. Layanan OSS

Untuk membantu pelaku usaha dalam melakukan permohonan berusaha melalui sistem OSS menghubungi layanan OSS di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, OSS Lounge - Gedung Ali Wardhana Lt. 1, Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat – 10710,

Bantuan terkait permasalahan teknis dapat menghubungi telepon: 021-21201020, 08071002576 atau email helpdesk.oss@insw.go.id. Bantuan terkait permasalahan regulasi / substansi dapat menghubungi telepon: 021-3857595, 021-3857596, 021-21202020, 08071002576 atau email satgasnasional@ekon.go.id.