

PANDUAN PENGISIAN FORMULIR PERIZINAN SIUP TDP SIMULTAN SECARA ELEKTRONIK v2.0

Panduan ini dimaksudkan untuk memberikan informasi bagi pemohon mengenai data/dokumen yang dibutuhkan untuk proses perizinan SIUP dan TDP, sehingga membantu mempersingkat waktu pengisian formulir secara elektronik. Formulir permohonan yang dipergunakan dalam pengajuan SIUP TDP Simultan, berpedoman pada Permen Perdagangan RI Nomor 46/M-DAG/PER/9/2007 tentang Perubahan atas Permen Perdagangan Nomor RI Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, dan Permen Perdagangan RI Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007. Disarankan pemohon mengunduh (download) formulir permohonan¹, dan melengkapi data sebelum mengisi formulir permohonan secara elektronik.

Perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan – Tanda Daftar Perusahaan Simultan, selanjutnya disebut SIUP-TDP Simultan², adalah proses pengajuan perizinan dan penyelenggaraan penerbitan SIUP dan TDP secara bersamaan sehingga memungkinkan dokumen SIUP dan dokumen TDP diserahkan kepada pemohon dalam satu kali proses perizinan. Pemohon yang mengajukan SIUP secara elektronik dapat melanjutkan proses pengajuan TDP secara bersamaan tanpa harus menunggu SIUP-nya diterbitkan terlebih dahulu oleh pejabat penerbit SIUP.

I. Alur Permohonan Perizinan SIUP TDP Simultan

Pemohon memproses permohonan SIUP dengan mengisi formulir SIUP, mengunggah/memilih dokumen persyaratan, memilih jadwal verifikasi, serta melanjutkan melengkapi data permohonan TDP, memilih dokumen persyaratan. Dalam proses verifikasi dokumen, pemohon cukup memanfaatkan salah satu jadwal verifikasi yang dijadwalkan verifikasi dan pengambilan dokumen SIUP dan TDP secara bersamaan.

II. Dokumen Persyaratan yang Disiapkan

1. Akta Pendirian – (softcopy diupload)
2. Akta Perubahan (seluruhnya) – (softcopy diupload)
3. Pengesahan Kementerian Kurnham atas
 - Akta Pendirian
 - Akta Perubahan (seluruhnya)
4. Neraca Perusahaan
5. Surat Pernyataan Kedudukan Usaha/Perusahaan – (softcopy upload)
6. Pasfoto penanggung jawab 3x4 (background wama merah) – (softcopy diupload)

III. Pengisian Formulir SIUP

A. Identitas Pemilik/Penanggung Jawab

1. Petunjuk bagi Pemohon Perusahaan
 - Isi dengan data **Direktur Utama** atau **Direktur** (jika penanggung jawab tertinggi adalah Direktur) sesuai dengan Akta Pendirian atau Akta Perubahan terakhir (jika telah mengalami perubahan)
 - Jika **Direktur Utama/Penanggung Jawab** adalah Warga Negara Asing, Direktur Utama/penanggung jawab membuat **Surat Kuasa Penandatanganan SIUP** kepada salah satu Direktur (Komisaris tidak boleh) yang memiliki kewarganegaraan Indonesia.
 - Jika Direktur Utama ingin mendelegasikan pencantuman nama dalam SIUP ke Direktur 1, maka wajib menyertakan **Surat Kuasa Penandatanganan** (form diunduh).
2. Petunjuk bagi Pemohon Perorangan
Isi dengan data **Pemilik/Penanggung Jawab** usaha
3. Melengkapi data, sesuai **KTP Dirut/Penanggung Jawab** untuk
 - Nomor Induk Kependudukan (NIK):
 - Perusahaan : diisi sesuai KTP Dirut/Penanggung Jawab
 - Perorangan : sudah terisi dengan NIK, pastikan NIK anda sudah sesuai

¹ Dokumen permohonan pada situs pelayanan.jakarta.go.id, pada menu perizinan, perizinan SIUP/TDP, persyaratan

² Tahap awal pelayanan simultan dilakukan untuk SIUP Besar dan SIUP Menengah, sedangkan SIUP Kecil dan SIUP Mikro dalam tahap pengembangan

- Nama
- Alamat Tempat Tinggal
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir
- No. Telp / Fax : diisi sesuai data pemohon
- No. KTP
- Kewarganegaraan : diisi Indonesia

B. Identitas Perusahaan

1. Petunjuk bagi Pemohon Perusahaan dan Perorangan
 - Isi dengan data identitas Perusahaan/Usaha
2. Melengkapi data sesuai data
 - NPWP :
 - Perusahaan : sudah terisi dengan NPWP, pastikan NPWP anda sudah sesuai
 - Perorangan : diisi NPWP Penanggung Jawab
 - Nama Perusahaan
 - Perusahaan : diisi dengan Nama Perusahaan lengkap sesuai NPWP dan Akta (contoh : PT. GARUDA)
 - Perorangan : diisi dengan Nama Usaha (contoh : TOKO MAJU)
 - Bentuk Usaha :
 - Perusahaan : pilih FIRMA, PT, CV, KOPERASI, atau Bentuk Usaha Lainnya/ Izin BKPM (sesuai Akta)
 - Perorangan : pilih PERORANGAN
 - Alamat Perusahaan :
 - Perusahaan : diisi sesuai lokasi domisili sesuai yang tercantum dalam NPWP (jika kedudukan berbeda dengan domisili, wajib melampirkan mutasi SIUP dari kota asal, akta perubahan tempat kedudukan beserta pengesahan Kementerian Kumham untuk perubahan SIUP)
 - Perorangan : diisi sesuai lokasi domisili usaha
 - No. Telp / Fax : diisi No. Telp/Fax Perusahaan/Usaha
 - Kota/Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan
 - pilih sesuai kedudukan perusahaan/usaha
 - Status : pilih Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), Penanaman Modal Asing (PMA), atau Lainnya
 - Kode Pos : diisi kode pos lokasi kedudukan perusahaan/usaha

C. Legalitas Perusahaan (Perusahaan Berbentuk PT/Koperasi/CV/Firma)

1. Akta Pendirian
 - Nomor dan Tanggal Akta : diisi Nomor dan Tanggal Akta Pendirian
 - Nomor dan Tanggal Pengesahan : diisi Nomor dan Tanggal SK Pengesahan Kementerian Kumham
2. Akta Perubahan
 - Nomor dan Tanggal Akta : diisi Nomor dan Tanggal seluruh Akta Perubahan (jika ada akta perubahan)
 - Nomor dan Tanggal Pengesahan : diisi Nomor dan Tanggal seluruh SK Pengesahan Kementerian (jika ada akta perubahan)

D. Kekayaan Bersih dan Saham

1. Nilai Kekayaan Bersih Perusahaan : diisi nilai kekayaan bersih perusahaan (nilai equitas termasuk saldo laba/rugi, atau modal disetor)
2. Saham (Khusus Untuk Penanam Modal Asing)
 - Total Nilai Saham : diisi total nilai saham (dalam Rp)

- Komposisi Kepemilikan
 - Nasional : diisi prosentase (%) kepemilikan nasional
 - Asing : diisi prosentase (%) kepemilikan asing/izin BKPM

E. Kegiatan Usaha

1. Kelembagaan : sudah terisi dengan PERDAGANGAN BESAR (SIUP Besar), PERDAGANGAN MENENGAH (SIUP Menengah)
2. Kegiatan Usaha (dicantumkan KBLI 4 Digit), sesuai dengan daftar bidang SIUP
 - dapat memilih maksimal 3 bidang/KBLI
 - dalam dokumen SIUP tercetak KBLI 4 digit
 - pemilihan kegiatan usaha harus sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan (pasal 3 akta)
 - Untuk mencantumkan KBLI bidang perdagangan, maka harus tercantum bidang perdagangan pada akta,
 - Untuk mencantumkan KBLI bidang jasa, maka harus tercantum bidang jasa pada akta
3. Barang/jasa dagangan utama : dapat diisi dengan jenis barang utama yg dikehendaki

- F. Neraca Perusahaan : diisi ringkasan neraca/laporan keuangan tahun Berjalan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik

IV. Pengisian Formulir TDP

A. Identitas Pemilik/Penanggu Jawab (semua jenis TDP)

- Data yang dibutuhkan : Nama pengurus/penganggung jawab, tempat tanggal lahir, alamat rumah, nomor telepon/hp, nomor KTP/passport, kewarganegaraan
- Data identitas pemilik/penganggung jawab, terisi dengan data yang diinput pada formulir SIUP.
- Lengkapi jika ada yang belum terisi

B. Lokasi Perusahaan (semua jenis TDP)

- Data yang dibutuhkan : Nama perusahaan, alamat perusahaan
- Nama perusahaan, terisi dengan data yang diinput pada formulir SIUP.
- Lengkapi alamat perusahaan sesuai dengan kedudukan perusahaan.

C. Data Umum Perusahaan

Data yang dibutuhkan

1. Nama Kelompok Perusahaan/Group
 - Diisi jika ada
2. Status Perusahaan (Koperasi tidak perlu mengisi)
 - Dipilih status : kantor tunggal, kantor cabang, kantor pembantu atau perwakilan
 - Untuk selain kantor tunggal, ditambahkan data
 - Nama perusahaan induk
 - Nomor TDP perusahaan induk
 - Alamat perusahaan
3. Lokasi Unit Produksi
 - Diisi jika ada, diisi lokasi
4. Nasabah Utama Bank
 - Dipilih nama bank dimana perusahaan sebagai nasabah, bisa diisi lebih dari satu bank
5. NPWP
 - Diisi NPWP perusahaan
6. Bentuk Penanaman Modal (Koperasi tidak perlu mengisi)
 - Dipilih : PMA, PMDN, atau lainnya
7. Tanggal pendirian, tanggal mulai kegiatan, jangka waktu berdirinya perusahaan
 - Diisi tanggal pendirian, tanggal mulai kegiatan, jangka waktu berdirinya perusahaan
8. Bentuk kerjasama dengan pihak ketiga :
 - Dipilih jaringan internasional, jaringan nasional, waralaba internasional, waralaba nasional, KSO atau mandiri.
9. Merk dagang, pemegang hak paten, pemegang hak cipta
 - diisi jika ada

D. Legalitas Perusahaan

Data yang dibutuhkan

1. Akta Pendirian
 - Diisi nomor akta, tanggal pengesahan, nama notaris, alamat perusahaan, nomor telepon
2. Akta Perubahan Terakhir (jika ada)
 - Diisi nomor akta perubahan, tanggal pengesahan, nama notaris
3. Pengesahan Menteri Hukum dan HAM
 - Diisi nomor SK pengesahan, tanggal pengesahan
4. Persetujuan Menteri Hukum dan HAM atas Akta Perubahan Anggaran Dasar (jika ada)
 - Diisi nomor persetujuan dan tanggal pengesahan
5. Penerimaan Laporan Perubahan Anggaran Dasar (jika ada)
 - Diisi nomor dan tanggal pengesahan
6. Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Direksi/Komisaris (jika ada)
 - Diisi nomor dan tanggal
7. Izin-Izin yang dimiliki
 - Diisi dengan data : jenis izin yang dimiliki (Domisi Perusahaan, SITU/UUG, IMB, dll), nomor izin, pejabat yang mengeluarkan izin, tanggal dikeluarkan dan tanggal masa berlaku (misal SKPD, dll)

E. Data Pimpinan Perusahaan

1. Jumlah pimpinan perusahaan
 - Diisi jumlah Dirut/Direktur/Penanggung Jawab, Direktur dan Komisaris
 - Diisi data : kedudukan dalam perusahaan, nama lengkap, tempat/tanggal lahir, alamat tetap, kode pos, nomor telpon, kewarganegaraan

F. Data Pemegang Saham

Jumlah pemegang saham (selain yang menjabat sebagai komisaris dan direktur)

- Diisi data : nama lengkap, alamat lengkap, kode pos, nomor telpon, kewarganegaraan, NPWP, jumlah shm yang dimiliki, jumlah modal yang disetor

G. Data Kegiatan Perusahaan

Data yang dibutuhkan

1. Kegiatan usaha pokok, kegiatan usaha lain, komoditi/produk utama, komoditi/produk lain
 - Daftar kegiatan usaha pokok dan komoditi/produk utama dipilih berdasarkan data usaha pokok yang dicantumkan pada dokumen/pemohonan SIUP
 - Kegiatan usaha lain dan komoditi/produk lain dipilih sesuai dengan jenis kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan
2. Omset perusahaan per tahun (setelah beroperasi)
 - Diisi nilai omset perusahaan per tahun
3. Modal dan Saham : Modal dasar, modal ditempatkan, modal disetor, banyaknya saham (lembar), nilai nominal per saham
 - Diisi dengan data modal dan saham yang dimiliki perusahaan (misal bersumber dari laporan keuangan perusahaan)
4. Total aset
 - Diisi dengan nilai total aset berdasarkan laporan keuangan perusahaan
5. Jumlah karyawan
 - Diisi dengan jumlah pegawai secara total, jumlah pegawai menurut status WNI / WNA
6. Kedudukan dalam mata rantai kegiatan usaha
 - Diisi dengan kedudukan perusahaan dalam mata rantai distribusi dengan pilihan : produsen, sub distributor, eksportir, distributor/wholesaler/grosir, importer, pengecer, agen.
 - Khusus untuk produsen yang menggunakan mesin agar melengkapi data
 - Kapasitas terpasang
 - Kapasitas produksi per tahun
 - Kandungan komponen produk, diisi prosentase menurut local dan impor
 - Khusus untuk pengecer, memilih jenis usaha dengan pilihan : swalayan/supermarket, toserba/department store, took/kios, lainnya.

H. Data Khusus Perusahaan

Dipilih status perusahaan : swasta, swasta tbk/go public, persero, persero tbk/go public, perusahaan daerah, perusahaan daerah tbk/go public

- I. **Kategori Perusahaan (Kantor tunggal tidak perlu mengisi)**
Jika pendaftaran dilakukan oleh Kantor Pusat/Induk, agar disebutkan setiap kantor cabang/kantor pembantu/perwakilan, dengan data :
- Nama perusahaan, nomor TDP, alamat perusahaan, kode pos, nomor telepon, status perusahaan, jenis kegiatan usaha

PASTIKAN

- Data telah diisi dengan **BENAR** dan **TELITI**
- Pemilihan **KBLI** sudah sesuai dengan **AKTA PERUSAHAAN**
- Dokumen **DIPRINT** DAN **DITANDATANGANI**
- Dokumen dan Persyaratan **DIBAWA** dan **DISERAHKAN** kepada **PETUGAS FOVERIFIKATOR** pada lokasi pengambilan izin

PERINGATAN

- Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 205 Tahun 2015, bahwa pemohon perizinan yang menginput/memasukkan, mengunggah data atau dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keabsahannya, dapa mengakibatkan **PEMBATALAN** atau **PENCABUTAN** izin.
- Pemrosesan Izin **SIUP** tidak dipungut biaya retribusi (Rp. 0 / **GRATIS**), laporkan kepada Kantor **PTSP** terdekat atau call centre 1500-164 atau (021) 1500-164, jika dipungut biaya.

DISARANKAN

LAKUKAN KONSULTASI PADA LOKASI KANTOR PTSP
(cek menu **LOKASI** pada <http://pelayanan.jakarta.go.d> untuk menemukan lokasi terdekat)