

PANDUAN PENGISIAN FORMULIR PERIZINAN SIUP SECARA ELEKTRONIK v2.0

I. Dokumen/Data yang Disiapkan

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Penanggung Jawab
2. NPWP Perusahaan
3. Akta Pendirian – (softcopy diupload)
4. Akta Perubahan (seluruhnya) – (softcopy diupload)
5. Pengesahan Kementrian Kumham atas
 - Akta Pendirian
 - Akta Perubahan (seluruhnya)
6. Neraca Perusahaan
7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP) – (softcopy upload)
8. Pasfoto penanggung jawab 3x4 (background warna merah) – (softcopy diupload)

II. Identitas Pemilik/Penanggung Jawab

- A. 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).
- B. Petunjuk bagi Pemohon Perorangan
- Isi dengan **data Pemilik/Penanggung Jawab** usaha
- C. Melengkapi data :
1. Nomor Induk Kependudukan (NIK):
 - Perusahaan : diisi sesuai KTP Dirut/Penanggung Jawab
 - Perorangan : sudah terisi dengan NIK, pastikan NIK anda sudah sesuai
 2. Nama : diisi sesuai KTP Dirut/Penanggung Jawab
 3. Alamat Tempat Tinggal : diisi sesuai KTP Dirut/Penanggung Jawab
 4. Tempat Lahir : diisi sesuai KTP Dirut/Penanggung Jawab
 5. Tanggal Lahir : pilih sesuai KTP Dirut/Penanggung Jawab
 6. No. Telp / Fax : diisi sesuai data pemohon
 7. No. KTP/ : diisi sesuai KTP Dirut/Penanggung Jawab
 8. Kewarganegaraan : diisi Indonesia

III. Identitas Perusahaan

- A. Petunjuk bagi Pemohon Perusahaan dan Perorangan
- Isi dengan **data identitas Perusahaan/Usaha**
- B. Melengkapi data
1. NPWP :
 - Perusahaan : sudah terisi dengan NPWP, pastikan NPWP anda sudah sesuai
 - Perorangan : diisi NPWP Penanggung Jawab

2. Nama Perusahaan
- Perusahaan : diisi dengan Nama Perusahaan lengkap sesuai NPWP dan Akta (contoh : PT. GARUDA)
 - Perorangan : diisi dengan Nama Usaha (contoh : TOKO MAJU)
3. Bentuk Usaha :
- Perusahaan : pilih FIRMA, PT, CV, KOPERASI, atau Bentuk Usaha Lainnya/ Izin BKPM (sesuai Akta)
 - Perorangan : pilih PERORANGAN
4. 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
5. No. Telp / Fax : diisi No. Telpon/Fax Perusahaan/Usaha
6. Kota/Kabupaten : pilih kota kedudukan perusahaan/usaha
7. Kecamatan : pilih kecamatan kedudukan perusahaan/usaha
8. Kelurahan : pilih kelurahan kedudukan perusahaan/usaha
9. Status : pilih Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), Penanaman Modal Asing (PMA), atau Lainnya
10. Kode Pos : diisi kode pos lokasi kedudukan perusahaan/usaha
- C. Legalitas Perusahaan (Perusahaan Berbentuk PT/Koperasi/CV/Firma)
1. Akta Pendirian
- a. Nomor dan Tanggal Akta : diisi Nomor dan Tanggal Akta Pendirian
 - b. Nomor dan Tanggal Pengesahan : diisi Nomor dan Tanggal SK Pengesahan Kementerian Kumham
2. Akta Perubahan
- a. Nomor dan Tanggal Akta : diisi Nomor dan Tanggal seluruh **Akta Perubahan** (jika ada akta perubahan)
 - b. 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 (dilihat dari akta Perusahaan atau neraca / laporan keuangan tahun berjalan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik), atau Modal disetor
2. Saham (Khusus Untuk Penanam Modal Asing)
- a. Total Nilai Saham : diisi total nilai saham (dalam Rp)
 - b. 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 (KBLI 4 Digit), sesuai dengan daftar bidang SIUP
 - dapat memilih maksimal 5 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 sesuai neraca/laporan keuangan tahun berjalan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik

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 FO/VERIFIKATOR 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, dapat mengakibatkan **PEMBATALAN** atau **PENCABUTAN** izin.
- Pemrosesan Izin SIUP **tidak dipungut biaya retribusi** (Rp. 0 / GRATIS), laporkan kepada Kantor PTSP terdekat atau call centre 164 jika dipungut biaya.

DISARANKAN

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