

## SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/MDAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/MDAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</p>
2	Persyaratan	<p>a. Permohonan SIUP Baru</p> <p><b>1) Perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT)</b></p> <p>a) Fotocopi akte notaris perusahaan</p> <p>b) Fotocopi akte perubahan perusahaan (bila ada)</p> <p>c) Fotocopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum PT dari Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>d) Fotocopi KTP Penanggungjawab/Direktur Utama</p> <p>e) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha perusahaan</p> <p>f) Pas foto penanggungjawab/direktur utama 3x4 = 2 lembar</p> <p><b>2) Perusahaan berbadan hukum Koperasi</b></p> <p>a) Fotocopi akte notaris pendirian koperasi yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang.</p> <p>b) Fotocopi KTP Penanggungjawab/Pengurus</p> <p>c) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha koperasi.</p> <p>d) Pas foto penanggungjawab/pengurus 3x4 = 2 lembar</p> <p><b>3) Perusahaan berbentuk CV atau Firma.</b></p> <p>a) Fotocopi akte notaris pendirian perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri.</p> <p>b) Fotocopi KTP Pemilik/Penanggungjawab/Pengurus.</p> <p>c) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha perusahaan.</p> <p>d) Pas foto penanggungjawab/pengurus 3x4 = 2 lembar</p> <p><b>4) Perusahaan berbentuk Perorangan</b></p> <p>a) Fotocopi KTP Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan.</p>

		b) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha
--	--	-------------------------------------------------------

		<p>perusahaan.</p> <p>c) Pas foto penanggungjawab/pengurus 3x4 = 2 lembar</p> <p>b. Permohonan Pendaftaran Ulang.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SIUP Asli</li> <li>2) Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus Perseroan Terbatas).</li> <li>3) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha perusahaan.</li> </ol> <p>c. Permohonan Pembukaan Kantor Cabang/ Perwakilan Perusahaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopi SIUP Kantor pusat yang telah dilegalisir Pejabat Penerbit SIUP.</li> <li>2) Fotocopi dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan.</li> <li>3) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha kantor cabang/perwakilan.</li> </ol> <p>d. Permohonan Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Permohonan SIUP</li> <li>2) SIUP asli</li> <li>3) Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus Perseroan Terbatas)</li> <li>4) Data pendukung perubahan</li> <li>5) Pas foto penanggungjawab/pengurus 3x4 = 2 lembar</li> </ol> <p>e. Permohonan Penggantian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SIUP hilang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan</li> <li>b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> <li>c. Fotocopi SIUP yang lama (bila ada)</li> <li>d. Pas foto penanggungjawab/pengurus 3x4 = 2 lembar</li> </ol> </li> <li>2) SIUP rusak <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan</li> <li>b. SIUP Asli</li> <li>c. Pas foto penanggungjawab/pengurus 3x4 = 2 lembar</li> </ol> </li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses &amp; Penetapan SK/Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK/Izin]     D --&gt; A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja (sejak permohonan lengkap dan benar)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil warna putih</li> <li>b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah warna biru</li> <li>c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar warna kuning</li> </ol>

6.	Sarana dan prasarana,	<p><b>a. Sarana dan Prasarana:</b></p>
	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>2) Tempat parkir</li> <li>3) Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>4) Almari dokumen</li> <li>5) Rak arsip</li> <li>6) Meja</li> <li>7) Kursi</li> <li>8) Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran.</li> <li>12) Toilet umum</li> </ol> <p><b>b. Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan informasi</li> <li>2) Koran/bahan bacaan</li> <li>3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser</li> <li>5) Area bebas asap rokok</li> <li>6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>d. Kepala Seksi Perizinan Jasa Usaha</li> <li>e. Petugas Penerima dan Penomoran Dokumen</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin</li> <li>g. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>h. Petugas Pengarsip dokumen</li> <li>i. Petugas Layanan Informasi</li> </ol>
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : <a href="mailto:bpmpstsp.yapen@gmail.com">bpmpstsp.yapen@gmail.com</a></li> <li>3) Telepon/ Hp-(sms) : 082238657298, Fax : (0983) 31050 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Formulir survey IKM.</li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal /eksternal;</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><b>Keterangan:</b> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</li> <li>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi.</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>
13.	Masa berlaku Izin	Berlaku selama perusahaan perdagangan menjalankan kegiatan usaha
14.	Waktu pelayanan	<p>📅 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</p> <p>📅 Jumat : 08.00 – 11.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</p>
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16.	Lain-lain	Dapat dilakukan pengecekan lapangan, apabila diperlukan