

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan
3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 39 / M-DAG / PER / 12 / 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36 / M-DAG / PER / 9 / 2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan

B. PERSYARATAN ADMINISTRASI

PERMOHONAN SIUP BARU.

a. Perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas.

1. Surat Permohonan SIUP (SP-SIUP)
2. Rekaman Akta Notaris Pendirian Perusahaan.
3. Rekaman Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada).
4. Rekaman Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/Direktur Utama Perusahaan.
6. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan, dan;
7. Foto Penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

b. Perusahaan berbadan hukum Koperasi

1. Surat Permohonan SIUP (SP-SIUP)
2. Rekaman Akta Notaris pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang.
3. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab atau pengurus Koperasi.
4. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi; dan
5. Foto Penanggungjawab atau pengurus Koperasi ukuran 3x4 cm (dua lembar).

c. Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma.

1. Surat Permohonan SIUP (SP-SIUP).

2. Rekaman Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri.
3. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan.
4. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan; dan
5. Foto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

d. Perusahaan yang berbentuk Perorangan.

1. Surat Permohonan SIUP (SP_SIUP).
2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan.
3. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan.
4. Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

PERMOHONAN PENDAFTARAN ULANG.

1. Surat Permohonan SIUP (SP-SIUP).
2. SIUP Asli.
3. Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas)
4. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan.
5. Foto pemilik atau penanggungjawab perusahaan ukurn 3 x 4 cm (2 lembar)

PERMOHONAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG / PERWAKILAN PERUSAHAAN.

1. Surat Permohonan SIUP (SP-SIUP).
2. Rekaman SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SIUP.
3. Rekaman dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan.
4. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Penunjukan sebagai Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan.
5. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasiusaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan.
6. Foto Penanggung jawab Cabang / Perwakilan, Ukuran 3 x 4 CM = 2 Lembar

PERMOHONAN PERUBAHAN.

1. Surat Permohonan SIUP.
2. SIUP Asli.
3. Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas).
4. Data pendukung perubahan.

5. Foto Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

PERMOHONAN PENGGANTIAN.

a. SIUP yang hilang.

1. Surat Permohonan.
2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
3. Rekaman SIUP yang lama (apabila ada).
4. Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

b. SIUP yang rusak.

1. Surat Permohonan.
2. SIUP Asli.
3. Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

C. BIAYA

Rp. 0,-

D. WAKTU PENYELESAIAN IZIN

3 (tiga) hari kerja

E. LEGALISIR

1 (satu) hari kerja

F. DUPLIKAT

1 (satu) hari kerja

G. MEKANISME PELAYANAN

- 1) Pengajuan berkas permohonan pada loket pelayanan
- 2) Pemeriksaan berkas
- 3) Pemeriksaan lokasi lapangan (jika diperlukan)
- 4) Proses izin
- 5) Penyerahan izin.