



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JalanJendral Sudirman No. 41-42 Temanggung Telp. / Fax.(0293) 491283
Surat elektronik:dpmptsp.temanggung@yahoo.com, Laman:dpmptsp.temanggungkab.go.id

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2017 tentang Penerbitan Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas.2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon meminta informasi SIUP ke Loker informasi, Petugas memberi informasi dan memberi formulir permohonan2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi.5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.6. Kasi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi awal terhadap gambar dan berkas persyaratan.7. Apabila kelengkapan berkas lengkap dan benar , maka dilaksanakan verifikasi lapangan bersama Tim Teknis dan bila berkas tidak valid/sah berkas dikembalikan kepada pemohon.8. Berkas yang lengkap dan benar beserta hasil verifikasi lapangan diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan.9. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat surat izin dan

		<p>penetapan SKRD, memaraf dan menyediakan kepada Kabid Perizinan</p> <p>10. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Sekretaris Dinas</p> <p>11. Sekretaris membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP</p> <p>12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK dan menyerahkan kepada Kabid Perizinan</p> <p>13. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan</p> <p>14. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon.</p> <p>15. FO menyerahkan kepada pemohon</p>
3.	Persyaratan	<p>1. Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Foto kopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan/atau perubahan Perusahaan (apabila ada); b. foto copy surat keputusan pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; c. foto copy Kartu Tanda Penduduk/paspor; d. pas foto berwarna Penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; e. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); f. foto copy surat keterangan domisili usaha; dan g. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan. <p>2. Perusahaan berbentuk Koperasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy akta notaris pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang; b. foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari penanggung jawab Koperasi; c. pas foto berwarna penanggung jawab Koperasi ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; d. foto copy NPWP; e. foto copy surat keterangan domisili usaha; dan f. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan.

		<p>3. Perusahaan persekutuan berbentuk Persekutuan Komanditer (CV) dan Firma (Fa):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy akta notaris pendirian Perusahaan/Akta Notaris; b. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab Perusahaan; c. pas foto berwarna pemilik atau penanggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; d. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak; e. foto copy surat keterangan domisili usaha; dan f. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan. <p>4. Perusahaan Perorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggungjawab Perusahaan; b. surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan; c. pas foto pemilik atau penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; d. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak; dan e. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan. <p>5. Pemilik SIUP yang akan membuka Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang menerbitkan SIUP; b. foto copy akta notaris atau bukti lainnya tentang pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan; c. foto copy KTP/paspor dan KITAS yang masih berlaku dari pemohon; d. Surat penunjukkan sebagai penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan; e. foto copy surat keterangan domisili usaha; dan f. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan.
--	--	--

4.	Waktu Penerbitan Izin	3 (tiga) hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan
7.	Pengelolaan Pengaduan	Langsung : Kotak Saran / Aduan SMS Gateway : 085879600900 Email : dpmpptsptemanggung@yahoo.co.id Telpon : (0293) - 491283

Temanggung, Januari 2018

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TEMANGGUNG



N. BAGUS PINUNTUN, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19700719 199009 1 001