

LAMPIRAN : Peraturan Menteri Perdagangan RI
Nomot 14/M-DAG/PER/3/2016
Tentang Perubahan atas 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

PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
DINAS PENANAMAN MODAL & PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jalan Kolonel Barlian Talang Kapuk Lahat Telp/Fax 0731 – 321703
E-mail: perizinan.lahat@yahoo.co.id Website: perizinan.lahatkab.go.id

FORMULIR PERMOHONAN PENDAFTARAN
SIUP DAN TDP SIMULTAN

Kepada Yth,

.....
.....
Selaku Kantor Pendaftaran Perusahaan
Kabupaten/Kota/Kotamadya
di-
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permintaan pendaftaran perusahaan sebagaimana di maksud undang - undang
Nomor 3 Tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan :

1. Pendaftaran : Baru Pembaharuan/Perpanjangan Perubahan
2. Pembaharuan/Perpanjangan ke :

BAGIAN I : DATA PEMILIK

Diisi dengan huruf cetak

1. Nama Pengurus/Penanggungjawab" :
2. Tempat Lahir : Tgl.Lahir :
3. Alamat Rumah :
- Propinsi : Kab/Kota :
- Kecamatan : Kelurahan :
4. Nomor Telephone/Handphone" :
5. No.KTP/Paspor" :
6. Kewarganegaraan :

BAGIAN II : LOKASI PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
- Propinsi : Kab/Kota :
- Kecamatan : Kelurahan :
- Kode Pos : No.Telp/Hp : Fax :
- E-Mail :

BAGIAN III : DATA UMUM PERUSAHAAN

1. Nama Kelompok Perusahaan/Group (bila ada) :
2. Bentuk Usaha : Perseroan Terbatas : Koperasi : Persekutuan Komandite :
Persekutuan Firma (Fa) : Perusahaan Perorangan : Bentuk Usaha Lainnya :
Perusahaan Asing :
3. Status Perusahaan : Kantor Tunggal : Kantor Pusat : Kantor Caban : Kantor Pembantu :

Perwakilan :

Jika Kantor Cabang/Kantor Pembantu/Perwakilan, Lengkapi Data :

- 1) Nama Perusahaan Induk :
- 2) Nomor TDP :
- Alamat Perusahaan :

Propinsi : Kab/Kota")

Kecamatan : Kelurahan :

3) Nomor Telephone/Handphone :

4) Lokasi Unit (apabila ada) :

Propinsi : Kab/Kota :

5) a. Nasabah Utama Bank : 1. 2.

b. Jumlah Bank dimana Perusahaan ini menjadi Nasabah :

6) NPWP :

7) Bentuk Penanaman Modal : PMA PMDN Lainnya ")

8) a. Tanggal Pendirian : b. Tanggal Mulai Kegiatan :

c. Jangka waktu berdirinya Perusahaan :

9) Bentuk Kerjasama dengan pihak ketiga (apabila) : Jaringan Internasional : Jaringan Nasional :

Waralaba Internasional : Waralaba Nasional : KSO : Mandiri ")

10) a. Merek Dagang (apabila ada) : No.

b. Pemegang Hak Paten (bila ada) : No.

c. Pemegang Hak Cipta (bila ada) : No.

BAGIAN IV : LEGALITAS PERUSAHAAN

A. AKTA PENDIRIAN DAN PENGESAHAN

1. Akta Pendirian

Nomor : Tanggal Pengesahan : - -

Nama Notaris :

Alamat Perusahaan :

No. Telephone/Handphone :

2. Akta Perubahan Terakhir

Nomor :

Nama Notaris :

3. Surat Keterangan Pengesahan / Pemberitahuan Perubahan

No	Jenis	Nomor	Dikeluarkan Oleh	Tanggal Dikeluarkan
1.				
2.				
3.				
4.				

B. IZIN - IZIN DAN LEGALITAS LAINYA YANG DIMILIKI (SIUP, SIUJK, HO, TDG, SIUI, TDUP, TDP, KPIU & KPITdst)"

NO	Jenis Izin	Nomor	Dikeluarkan Oleh	Tanggal Dikeluarkan	Masa Berlaku (TH)
1					
2					
4					
5					
6					
7					

Ket: Apabila ruang Formulir tidak cukup agar di tulis pada lampiran tersendiri dengan di tanda tangani Direktur utama / Penanggung Jawab dan stempel perusahaan

BAGIAN V : DATA PIMPINAN PERUSAHAAN

Jumlah Pimpinan Perusahaan :

1. Perseroan Terbatas : Dirut / Dir.Cabang / Penanggungjawab : Direktur : Komisaris :

2. Koperasi : Pengurus / Penanggungjawab : Pengawas :

3. Persekutuan Komenditer (CV) : Penanggungjawab : Sekutu Aktif : Sekutu Aktif Baru :

Sekutu Pasif Baru :

4. Pesekutuan Firma (Fa) : Dirut / Penanggungjawab : Sekutu :

5. Perusahaan Perorangan (PO) : Pemilik / Penanggungjawab :

6. Bentuk Usaha Lainnya : Dirut / Dir.Cabang / Penanggungjawab : Direktur : Komisaris :

No	Kedudukan dalam Perusahaan	Nama Lengkap	Bila sebagai Pemegang Saham (khusus Komisaris/Direktu)		Tanggal Mulai Menduduki Jabatan	Nomot Telephone/ Handphone
			Jumlah Saham yang dimiliki(lembar)	Jumlah modal disetor (Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Alamat Tetap (8)	Kode Pos (9)	No.Telp/HP (10)	Kewarganegaraan (11)

Ket: Apabila ruang Formulir tidak cukup agar di tulis pada lampiran tersendiri dengan di tanda tangani Direktur utama / Penanggung Jawab dan stempel perusahaan

BAGIAN VI : DATA PEMEGANG SAHAM PERUSAHAAN (untuk perseroan Terbatas)

Jumlah Pemegang Saham (selain yang mejabat sebagai komisaris dan Direktur) :

NO (1)	Nama Lengkap (2)	Alamat Lengkap (3)	Kode Pos (4)	No.Telephone/Handphone (5)

Kewarganegaraan (6)	NPWP (7)	Jumlah yang Dimiliki (lembar) (8)	No.Telephone/Handphone(Rp) (9)

Ket: Apabila ruang Formulir tidak cukup agar di tulis pada lampiran tersendiri dengan di tanda tangani Direktur utama / Penanggung Jawab dan stempel perusahaan

BAGIAN VII : DATA KEGIATAN PERUSAHAAN

A. JENIS KEGIATAN USAHA

1. Kegiatan Usaha Pokok :

2. Kegiatan Usaha Lain : a.

b.

3. Komoditi/Produk Utama :

4. Komoditi/Produk Lain : a.

b.

B. Omset Perusahaan ini Per Tahun (setelah Perusahaan Beroperasi) Rp. |

Terbilang :

C. Modal dan Saham

1. Modal Dasar Rp. 4 Banyak Saham(lembar) :
2. Modal ditempatkan Rp. 5. Nilai Nominal Per Saham Rp.
3. Modal disetor Rp.

D. Total Asset (Setelah Perusahaan beroperasi) Rp.

E. Jumlah Karyawan : WNI WNA Total Jumlah

F. Kelembagaan :

Distributor Sub Distributor Perkulakan Grosir/Wholesater Agen Sub Agen

Pengecer Eksportir Importir

Jika Produsen, untuk Perusahaan yang menggunakan Mesin agar mengisi data :

a. Kapasitas Terpasang : Satuan

b. Kapasitas Produksi Per Tahun : Satuan

c. Kandungan Komponen Produk : Lokal % Impor

Jika Pengecer, sebutkan jenis usaha : Swalayan/Supermarket Toserba/Dapartement Store Toko/Kios

Lainya

BAGIAN VIII : DATA KHUSUS PERUSAHAAN

Jenis Perusahaan : Swasta Swasta Tbk/Go Publik Persero Persero Tbk/Go Publik Persh Daerah

Persh Daerah Tbk/Go Publik

BAGIAN IX : KATEGORI PERUSAHAAN

(Kantor Tunggal tidak Perlu mengisi)

Apabila Pendaftaran ini dilakukan oleh Kantor Pusat / Induk, agar disebutkan setiap Kantor Cabang Pembantu / Perwakilan

NO (1)	NAMA PERUSAHAAN (2)	NO TDP (3)	ALAMAT PERUSAHAAN (4)

KAB/KOTA/KODYA (5)	PROPINSI (6)	KODE POS (7)

NO.TELP / HP (8)	STATUS PERUSAHAAN (9)	JENIS KEGIATAN USAHA (10)

Ket : Apabila ruangan pada formulir tidak cukup, agar ditulis pada lampiran tersendiri dengan ditandatangani Direktur utama / Penanggungjawab dan Stempel Prusahaan

BAGIAN X : PENGESAHAN

Demikian Formulir Pendaftaran Perusahaan ini diisi dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari keterangan tersebut ternyata tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

Keterangan :

*) Beri tanda √

**) Coret yang tidak perlu

Tanda tangan
Pengurus / Penanggungjawab

Cap/Stampel Perusahaan & Materai

Nama :

Jabatan :

**LEMBAR PENGESAHAN/PENOLAKAN DAFTAR PERUSAHAAN
(DIISI OLEH PETUGAS KPP)**

1. Nama Perusahaan
2. Nomor Tanda Daftar Perusahaan Berlaku s/d Tgl

I. KETERANGAN PENDAFTARAN

- a. Penyerahan Pertama / Ualang
Nomor Agenda : Tanggal Paraf Petugas
- b. Pengawasan/Penelitian Formulir
Tanggal Nama Paraf Petugas
- c. Pengesahan / Penolakan
Tanggal
- d. Dicatat Dalam Buku Induk Perusahaan
Nomor Tanggal Nama Pencatat Paraf Petugas

II. PENGENALAN TEMPAT (Lihat Bagian II.2)

Kode Kecamatan

III. GOLONGAN POKOK (Lihat Bagian VII.A.1)

Kode KBLI

IV. NOMOR URUT DAFTAR PERUSAHAAN (Lihat Kolom 2 Buku Agenda Penyerahan dan Pengambilan Formulir)

Nomor

V. CATATAN

- 1. Alasan Penolakan
- 2. Lain - lain

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL &
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAHAT,**

**ELFA EDISON, SP
PEMBINA TK.I
NIP.19691010 199703 1 005**

Tembusan :

- 1. Kepala KPP Pusat
- 2. Kepala KPP Propinsi
- 3. Perusahaan yang bersangkutan

PERSYARATAN
PENERBITAN SURAT IZIN PERDAGANGAN DAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
SECARA SIMULTAN BAGI PERUSAHAAN PERDAGANGAN

I. SIUP DAN TDP

1. Permohonan yang bersangkutan	: 1 Lembar
2. Foto Copy HO / Izin Gangguan	: 1 Lembar
3. Foto Copy TDP	: 1 Lembar
4. Foto Copy KTP Pemilik / Direktur yang masih Berlaku	: 1 Lembar
5. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan / Perubahan (yang berbadan Hukum PT, CV, Koperasi, Bull)	: 1 Lembar
6. Foto Copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)	: 1 Lembar
7. Foto Copy Neraca Perusahaan	: 1 Lembar
8. Pas Foto Warna Ukuran 3 x 4 cm	: 3 Lembar
9. Rekomendasi Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Holtikultura (Khusus Pupuk, Pestiisida, Obat - obat Pertanian)	: 1 Lembar
10. Surat Perjanjian Kerjasama (MOU)/SPJB (khusus Pupuk, Agen dan Pangkalan Elpiji)	: 1 Lembar
11. Rekomendasi Disperdag	
12. Rekomendasi Pertamina (khusus SPBU dan SPBE)	: 1 Lembar
13. Surat Izin Operasional dari Menkeu / BAPPEBTI (Bank, Leasing, Investasi Keuangan)	: 1 Lembar
14. Rekomendasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan untuk Sumil dan Depot Kayu.	: 1 Lembar
15. Rekomendasi Dinas Pertambangan dan Energi (Khusus Pangkalan LPG)	: 1 Lembar
16. Rekomendasi BLH (Badan Lingkungan Hidup)	: 1 Lembar
17. Surat Kuasa (bagi Masyarakat yang tidak dapat mengurus izin secara langsung)	: 1 Lembar
18. Map Kertas	: 1 Lembar

II. PERUBAHAN SIUP/TDP

1. Permohonan yang bersangkutan	: 1 Lembar
2. Foto Copy HO / Izin Gangguan	: 1 Lembar
3. SIUP / TDP yang Asli	: 1 Lembar
4. Foto Copy KTP Pemilik / Direktur yang masih Berlaku	: 1 Lembar
5. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan / Perubahan (yang berbadan Hukum PT, CV, Koperasi, Bull)	: 1 Lembar
6. Foto Copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)	: 1 Lembar
7. Foto Copy Neraca Perusahaan	: 1 Lembar
8. Pas Foto Warna Ukuran 3 x 4 cm	: 3 Lembar
9. Rekomendasi Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Holtikultura (Khusus Pupuk, Pestiisida, Obat - obat Pertanian)	: 1 Lembar
10. Surat Perjanjian Kerjasama (MOU)/SPJB (khusus Pupuk, Agen dan Pangkalan Elpiji)	: 1 Lembar
11. Rekomendasi Disperdag	
12. Rekomendasi Pertamina (khusus SPBU dan SPBE)	: 1 Lembar
13. Surat Izin Operasional dari Menkeu / BAPPEBTI (Bank, Leasing, Investasi Keuangan)	: 1 Lembar
14. Rekomendasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan untuk Sumil dan Depot Kayu.	: 1 Lembar
15. Rekomendasi Dinas Pertambangan dan Energi (Khusus Pangkalan LPG)	: 1 Lembar
16. Rekomendasi BLH (Badan Lingkungan Hidup)	: 1 Lembar
17. Surat Kuasa (bagi Masyarakat yang tidak dapat mengurus izin secara langsung)	: 1 Lembar
18. Map Kertas	: 1 Lembar

III. PERGANTIAN (KEHILANGAN)

1. Surat Permohonan yang Bersangkutan	: 1 Lembar
2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian	: 1 Lembar
3. Foto Copy HO / Izin Gangguan	: 1 Lembar
4. Foto Copy SIUP dan TDP	: 1 Lembar
5. Foto Copy KTP Pemilik / Direktur yang masih berlaku	: 1 Lembar
6. Pas Foto Warna Ukuran 3 X 4 cm	: 3 Lembar
7. Surat Kuasa (bagi Masyarakat yang tidak dapat mengurus izin secara langsung)	: 1 Lembar
8. Map Kertas	: 1 Lembar

III. PENUTUPAN

1. Permohonan Penutupan	: 1 Lembar
2. SIUP / TDP Asli	: 1 Lembar

Demikian Surat Permohonan ini Saya Ajukan dengan harapan Bapak dapat mengabulkannya dan kami isi dengan sebenarnya, apabila ternyata data atau keterangan tersebut tidak benar maka saya bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Permohonan

.....
Pemilik / Direktur

