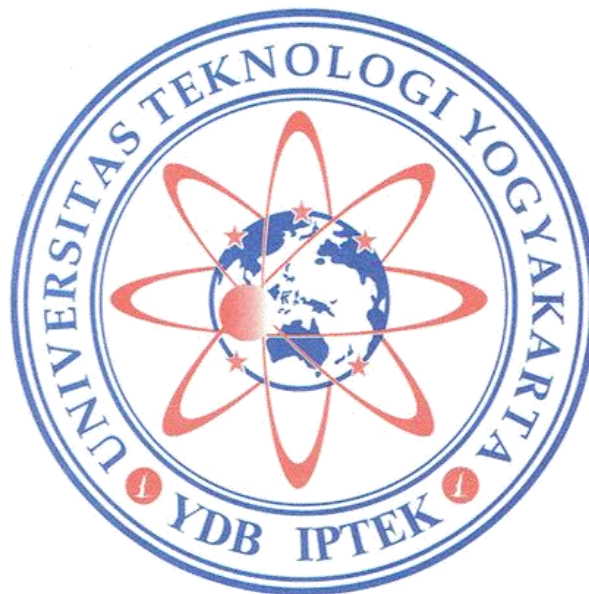


Laporan Praktek Kerja

**PROSEDUR PENERBITAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
(SIUP) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU KABUPATEN BANTUL**



DISUSUN OLEH:

NUR ISTIANAH
3140111025

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
2017**

Laporan Praktek Kerja

PROSEDUR PENERBITAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN BANTUL

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus
dari program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun oleh:

NUR ISTIANAH
3140111025

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan membaca dan telah menyatakan bahwa laporan berjudul:

PROSEDUR PENERBITAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BANTUL

Yang ditulis oleh:

NAMA : NUR ISTIANAH

NO. MAHASISWA : 3140111025

Telah layak untuk disahkan sebagai Laporan Tugas Akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

Yogyakarta, 15 Agustus 2017
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Drs. Suyanto, MM., Ak.


Pulasna Putarta, SE., M.Si., Ak., CA.

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

**“Prosedur Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Pada Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul”**

Oleh:

Nama : NUR ISTIANAH
NIM : 3140111025

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji
Pada tanggal 15 Agustus 2017
Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan tim penguji:

Dra. Lilis Endang Wijayanti, M.Si., Ak., CA. :

Pulasna Putarta, SE., M.Si., Ak., CA. :

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.
NIK. 100987010

MOTTO

Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang.
Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh.
(Andrew Jackson)

Orang yang tidak pernah membuat kesalahan adalah orang yang tidak pernah
mencoba sesuatu yang baru.
(Albert Einstein)

Cara untuk memulai adalah berhenti bicara dan mulai melakukan.
(Walt Disney)

Untuk mendapatkan hasil yang luar biasa tidak bisa hanya mengandalkan
perjuangan yang biasa-biasa saja.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Terucap syukur atas segala karunia Allah SWT sehingga Laporan Praktek Kerja ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Karya ini saya persembahkan untuk:

- Kedua Orangtua saya tercinta yang selalu memberikan dukungan kepada saya untuk selalu berjuang, yang selalu mendoakan saya tiada henti, yang berjuang mati-matian untuk memenuhi kebutuhan saya, yang selalu menomorsatukan kepentingan saya diatas kepentingan segalanya yang semua itu tidak dapat saya bayar dengan apapun, hanya dengan kebahagiaan atas keberhasilan saya.
- Nenek saya tercinta yang selalu mendoakan saya tiada henti.
- Seseorang (Jodoh) yang masih dirahasiakan Allah SWT.
- Keluarga besar serta saudara saya Mbak Herlin, Puri, Eni, Hasan, Husen yang selalu memberi motivasi, semangat dan dukungan kepada saya.
- Dosen Pembimbing Bapak Pulasna Putarta, SE., M.Si., Akt., CA yang selalu memberikan kritik serta masukan yang baik.
- Bapak, Ibu, Karyawan Karyawati Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk belajar serta dapat menambah pengalaman bagi saya, terutama Mbak Ariana dan Mbak Eka yang selalu sabar mengajari saya.
- Sahabat Kuliah saya Mita, Aulia, Oktin, Shania, Diah, Ika, Agin, Novi yang selalu memberikan semangat dan dukungan untuk saya.
- Teman-teman seperjuangan D-3 Akuntansi angkatan 2014 yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.
- Sahabat SMA saya Herni, Ocq, Annisa, Lina, Vita.
- Sahabat SMP saya Tilandari, Rosi, Ririn.
- Sahabat SD saya Rifa.
- Sahabat saya dari kecil Mbak Lia, Purwanti, Nanda.
- Serta rekan-rekan semua yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari PS D3 Akuntansi FEB UTY. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis selama praktek kerja lapangan terhadap sistem prosedur penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak, Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada Kaprodi D-3 Akuntansi Bapak Drs. Suyanto, MM Akt. yang telah memberikan ijin untuk melakukan praktek kerja lapangan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, Bapak Pulasna Putarta, SE., M.Si., Akt., CA selaku dosen pembimbing. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga pada kedua orang tua yang telah memberi semua kebutuhan penulis untuk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan pada saudara, sahabat dan teman-teman serta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini ternyata belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir laporan ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 15 Agustus 2017
Penulis,

Nur Istianah
3140111025

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Manfaat	4
D. Sistematika Pembahasan	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	
A. Deskripsi Instansi	9
B. Sejarah Instansi	10
C. Visi dan Misi Instansi	11
D. Struktur Organisasi	12
E. Susunan Kepegawaian	38
BAB III PEMBAHASAN	
A. Aktivitas Praktek Kerja Lapangan	40
B. Prosedur Penerbitan SIUP	41
1. Penjelasan mengenai Prosedur serta SIUP	41
2. Fungsi dan Jenis SIUP	43
3. Syarat Mengajukan Permohonan SIUP	45
4. Waktu Penyelesaian Pembuatan serta Masa Berlaku	48
5. Ketentuan SIUP.....	50
6. Sanksi Tidak Melaksanakan Ketentuan SIUP	51
7. Catatan Akuntansi	51
8. Dokumen yang Digunakan	52
9. Prosedur serta Bagan Alir Penerbitan SIUP	53
10. Kelebihan dan Kekurangan	63
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	64
B. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
Tabel 2.1 Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	38
Tabel 2.2 Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Kepangkatan	39
Tabel 3.1 Data Penyelesaian Pembuatan Serta Masa Berlaku SIUP	49

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	13
Gambar 3.1 Bagan Alir Prosedur Penanganan Pelayanan	57
Gambar 3.2 Bagan Alir Prosedur Penanganan Pelayanan	58
Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur Penanganan Pelayanan	59
Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur Penanganan Pelayanan	60
Gambar 3.5 Bagan Alir Prosedur Penyampaian Hasil Pelayanan	62

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keterangan Magang
- Lampiran 2. Presensi Kegiatan Magang
- Lampiran 3. Tracer Study Pengguna Alumni
- Lampiran 4. Formulir Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- Lampiran 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009
- Lampiran 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Praktek kerja lapangan ini dilakukan agar mahasiswa/mahasiswi Universitas Teknologi Yogyakarta dapat mengetahui dan dapat belajar bagaimana cara untuk menghadapi dan menyesuaikan diri dalam lingkungan instansi/perusahaan, selain itu juga dengan diadakannya praktek kerja lapangan mahasiswa/mahasiswi dapat menerapkan ilmu yang sudah diperoleh selama perkuliahan serta dapat mengatasi situasi dan kondisi, proses serta kerja dan sistem yang berjalan atau digunakan dalam instansi/perusahaan sekarang ini. Dan dari hasil pengamatan tersebut selama praktek kerja lapangan, mahasiswa/mahasiswa Universitas Teknologi Yogyakarta wajib membuat laporan Tugas Akhir sebagai bukti telah melaksanakan dan menyelesaikan praktek kerja lapangan di suatu instansi/perusahaan.

Dengan dilaksanakannya praktek kerja lapangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, penulis mendapatkan pengetahuan, proses dalam mengerjakan suatu pekerjaan, tanggung jawab atas suatu pekerjaan serta ilmu yang luas yang sebelumnya belum pernah didapat oleh penulis yang dicakup dalam Instansi tersebut, terutama tentang Prosedur Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.

Pelayanan publik merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan pelayanan perizinan. Pelayanan Publik atau pelayanan umum yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah maupun Badan Usaha Milik Negara serta

Swasta diharapkan dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat secara menyeluruh dan mampu memberikan kenyamanan dan keamanan. Pemerintah sebagai *public service* harus mewujudkan tugas pelayanan tersebut dalam kinerja pemerintah daerah. Masyarakat yang dilayani harus merasakan pelayanan yang optimal dalam wujud pelayanan prima dengan prinsip mengutamakan pelanggan, *system* yang efektif, melayani dengan hati nurani, perbaikan berkelanjutan dan memberdayakan pelanggan. Pelayanan prima juga harus mencerminkan karakteristik pelayanan umum yang sederhana, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan dan ketepatan waktu. Maka cukup jelas, bahwa pelayanan harus mampu dilaksanakan baik oleh Instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara maupun Swasta. Jadi, Pelayanan prima dilaksanakan untuk meningkatkan kepuasan masyarakat. Dalam hal ini, pelayanan perizinan yaitu pelayanan pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

Penyelenggaraan pelayanan publik merupakan upaya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan hak-hak sipil setiap warga negara atas barang, jasa, dan pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Undang-Undang Dasar 1945 mengamanatkan kepada negara untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara demi kesejahteraan, sehingga kualitas suatu sistem pemerintah sangat ditentukan oleh baik buruknya penyelenggaraan pelayanan publik. Salah satu bentuk pelayanan yang berkaitan dengan jasa dan perdagangan ini adalah pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). SIUP merupakan legalitas usaha yang berfungsi sebagai alat membina, mengarahkan,

mengawasi dan menertibkan kegiatan usaha di bidang perdagangan menuju pelaksanaan tertib usaha.

Dalam pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul menetapkan standar dan prosedur pelayanan perizinan SIUP yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2014 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Perizinan Usaha Bidang Perindustrian dan Perdagangan. Peraturan ini menjelaskan mengenai persyaratan pembuatan SIUP, waktu pelaksanaan yang menjadi acuan dalam pembuatan SIUP, Serta masa berlaku SIUP.

Selama Praktek Kerja Lapangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul penulis diberikan kesempatan untuk membantu meringankan tugas karyawan karyawan, yang diantaranya adalah mengecek data aduan online, Membuat jadwal *survey* lapangan bagi petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan *survey* lapangan, Menginput data perizinan, Mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Mencetak Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD), Mencetak Sertifikat Izin, Mengarsip dokumen perizinan serta merekap dokumen perizinan lama.

Berdasarkan uraian di atas, maka dalam melakukan pelaporan kuliah praktek kerja lapangan penulis tertarik untuk mengambil judul peneliti

" PROSEDUR PENERBITAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BANTUL"

B. Tujuan

Tujuan disusunnya Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui tentang bagaimana mekanisme serta tata cara yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul dalam menerbitkan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

C. Manfaat

Adapun manfaat yang diperoleh selama melakukan praktek kerja lapangan, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa mendapatkan ketrampilan untuk melaksanakan program kerja pada instansi pemerintahan.
- b. Melalui praktek kerja lapangan, mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi di dunia kerja.
- c. Sebagai penerapan ilmu dari mata kuliah yang telah diperoleh selama perkuliahan untuk mempraktikannya dalam proses pembelajaran yang sesungguhnya.
- d. Dapat meningkatkan daya pemikiran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah.

2. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi

Manfaat bagi Lembaga Perguruan Tinggi khususnya Universitas Teknologi Yogyakarta adalah dapat menciptakan lulusan yang berkompeten dan berpengalaman. Dengan diadakannya praktek kerja lapangan ini, mahasiswa/mahasiswi dapat membandingkan teori yang diperoleh selama

kuliah dengan dunia kerja serta dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan untuk diterapkan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya seperti yang telah dilakukan selama praktek kerja lapangan pada Instansi dimana penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan. Sehingga mahasiswa/mahasiswi mendapatkan pengetahuan serta pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Melalui Praktek Kerja Lapangan tersebut, maka Instansi dimana penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan dapat menjalin kerja sama yang baik, serta dapat membantu meringankan beban pekerjaan karyawan/karyawati pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu tersebut, sehingga Instansi terkait merasa terbantu dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa/mahasiswi Universitas Teknologi Yogyakarta.

4. Bagi pembaca

Dengan adanya Laporan Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi sebuah bahan bacaan, serta dapat memberikan tambahan pengetahuan serta wawasan tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan di dalam Instansi Pemerintahan.

D. Sistematika Pembahasan

Adapun tujuan pembuatan sistematika Tugas Akhir ini adalah untuk mempermudah penulisan Tugas Akhir serta membuat analisa yang lebih terarah dan terfokus. Sistematika penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini secara umum menjelaskan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu perusahaan. Pendahuluan terbagi dalam beberapa sub bagian, yaitu :

a. Latar Belakang

Latar Belakang menguraikan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu perusahaan dan lembaga, alasan pemilihan perusahaan atau lembaga itu dan penjelasan mengenai pentingnya penulisan laporan sesuai judul.

b. Tujuan

Tujuan yang diuraikan dalam bab ini adalah tujuan penulisan laporan Praktek Kerja pada perusahaan atau instansi tempat praktek kerja.

c. Manfaat

Manfaat yang diuraikan merupakan manfaat yang diperoleh mahasiswa selama melakukan praktek kerja.

d. Sistematika Pembahasan

Menguraikan urutan bab dalam laporan. Sistematika mengarah pada isi ringkas masing-masing bab.

2. BAB II : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini menguraikan segala hal yang terkait dengan perusahaan (instansi) tempat magang. Secara umum yang diuraikan dalam bab ini adalah:

- a. Deskripsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul
- b. Sejarah Berdirinya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul
- c. Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul
- d. Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul
- e. Susunan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

3. BAB III : PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang isi dari laporan Tugas Akhir yaitu Prosedur Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) mulai dari Penanganan Pelayanan sampai dengan penyampaian hasil pelayanan. Selain itu juga dijelaskan mengenai Fungsi dan Jenis SIUP, Syarat mengajukan permohonan SIUP, Waktu penyelesaian pembuatan SIUP, Masa berlaku SIUP, Ketentuan SIUP, Sanksi apabila tidak melaksanakan ketentuan SIUP, Catatan Akuntansi serta dokumen yang digunakan dalam prosedur penerbitan SIUP.

4. BAB IV : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari proses penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan yang telah dilakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul. Selain itu pada bab ini juga disertakan saran dari penulis untuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul untuk keperluan pengembangan dan kemajuan instansi.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Deskripsi Instansi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang beralamat di Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul, Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Yogyakarta dengan jumlah karyawan status Pegawai Negeri Sipil sebanyak 37 orang. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul merupakan sebuah instansi pemerintahan yang memiliki tugas pokok yaitu menyelenggarakan urusan pemerintah berupa pelayanan pada bidang perizinan.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul merupakan instansi milik pemerintah Kabupaten Bantul yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan ketiga atas Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Serta Peraturan Bupati Bantul Nomor 20A Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perizinan Kabupaten Bantul. Peraturan tersebut bertujuan untuk mewujudkan terlaksananya kegiatan yang dilakukan di dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

B. Sejarah Instansi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul merupakan lembaga baru di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Dinas yang beroperasi sejak tanggal 2 Januari 2008 yang dulu namanya Dinas Perizinan dan berganti nama menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sejak tanggal 1 Januari 2017 itu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 tahun 2011 dan Peraturan Bupati Bantul Nomor 20A Tahun 2011.

Sebelum terbentuknya Dinas Perizinan, pada tahun 2002 pelayanan perizinan di Kabupaten Bantul dipusatkan di Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA). Namun demikian, seiring dengan dinamika perkembangan masyarakat, keberadaan UPTSA tersebut dirasa masih kurang mampu memenuhi tuntutan pelayanan perizinan yang semakin prima. Sementara di sisi lain, kualitas pelayanan perizinan dalam era otonomi daerah dan persaingan global saat ini, bisa sangat menentukan eksistensi dan daya saing suatu daerah.

Sesuai dengan visi Bantul Progotamansari Sejahtera Demokratis dan Agamis, spirit pembentukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang menginginkan proses pelayanan yang mudah, murah, cepat, tepat waktu, bersih dan akurat. Dalam konteks yang lebih luas, peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu kunci untuk

meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dengan membuka peluang investasi sebanyak-banyaknya di Kabupaten Bantul.

Investasi tersebut dipandang penting untuk memberikan kontribusi pada percepatan peningkatan kesejahteraan rakyat, yang selama ini sebagian besar masih menggantungkan hidupnya pada sektor pertanian. Ke depan sektor ini tidak bisa lagi menjadi andalan karena lahan pertanian semakin lama semakin menyusut, seiring dengan pertambahan jumlah penduduk.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dibentuk untuk menjawab permasalahan tersebut. Sesuai dengan paradigma pemerintahan yang baru, masyarakat adalah pelanggan (*customer*) yang harus dilayani dengan sebaik-baiknya.

C. Visi dan Misi Instansi

1. Visi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul mempunyai visi: “Dinas terpercaya dengan pelayanan prima, integritas dan profesionalisme”.

2. Misi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul mempunyai misi:

- a. Mewujudkan aparatur yang berkualitas.
- b. Melaksanakan Pelayanan Prima di bidang Perizinan.
- c. Mengelola dokumen dan data perizinan dengan baik dan tertib.

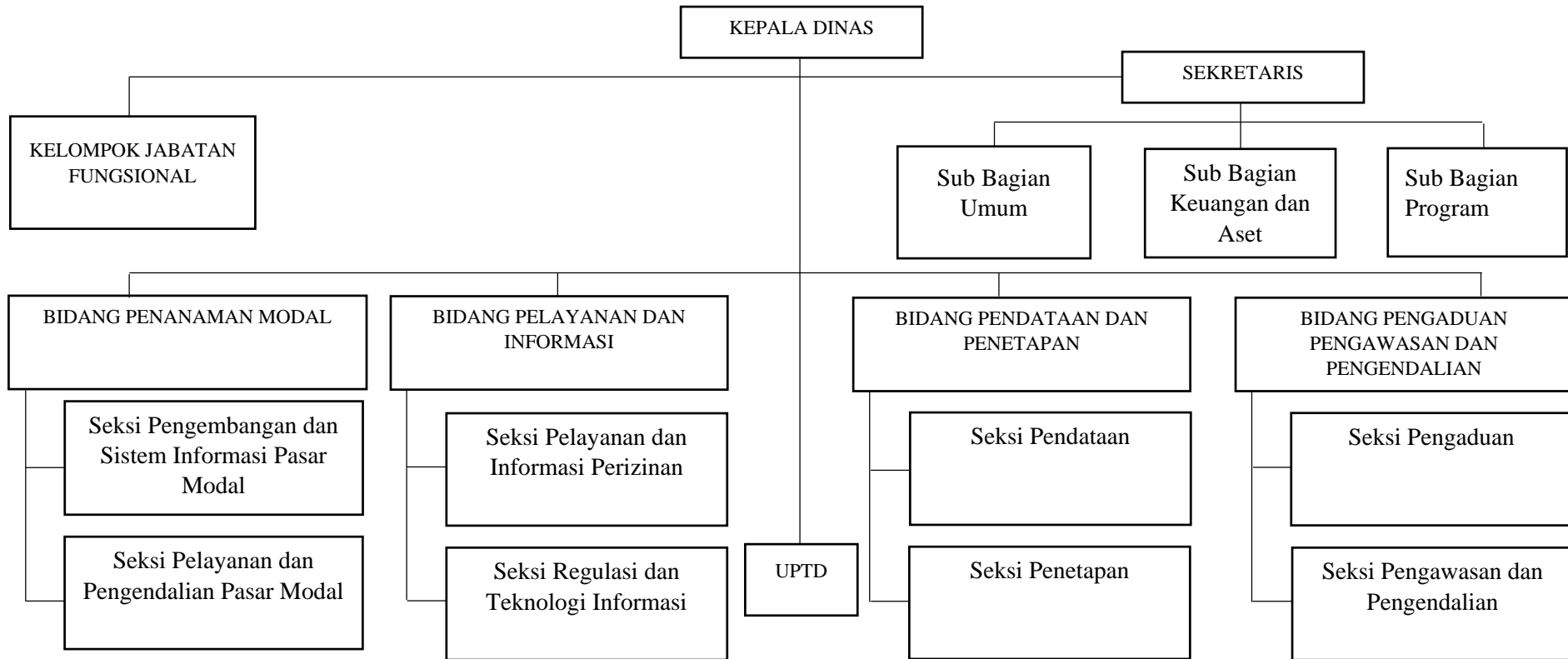
- d. Melaksanakan sistem informasi dan pelayanan secara elektronik.
- e. Melaksanakan pengawasan pengendalian dan penyelesaian pengaduan secara cepat, tepat, adil, dan profesional.

D. Struktur Organisasi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul memerlukan adanya struktur organisasi yaitu demi terselenggaranya pelayanan yang baik dan maksimal terhadap semua masyarakat Kabupaten Bantul khususnya pada bidang pelayanan perizinan.

Dengan adanya struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul menjadi lebih terorganisir dan terarah dalam segi pelayanan sesuai dengan bidangnya masing-masing.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN BANTUL**



Sumber: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

Gambar 2.1

Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

1. Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1.) Sub Bagian Umum
 - 2.) Sub Bagian Program
 - 3.) Sub Bagian Keuangan dan Aset
- c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari
 - 1.) Seksi Pengembangan dan Sistem Informasi
 - 2.) Seksi Pelayanan dan Pengendalian Pasar
- d. Bidang Pelayanan dan Informasi, terdiri atas :
 - 1.) Seksi Pelayanan
 - 2.) Seksi Informasi dan Teknologi
- e. Bidang Pendataan dan Penetapan, terdiri atas :
 - 1.) Seksi Pendataan
 - 2.) Seksi Penetapan
- f. Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, terdiri atas :
 - 1.) Seksi Pengaduan
 - 2.) Seksi Pengawasan dan Pengendalian

2. Deskripsi jabatan

Tercantum dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 20A Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perizinan Kabupaten Bantul, yaitu:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu. Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin jalannya organisasi.

Tugas Kepala Dinas antara lain:

- 1.) Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 2.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Tugas Sekretariat antara lain :

- 1.) Menyusun rencana kegiatan;
- 2.) Menyiapkan bahan kerja;
- 3.) Merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;

- 4.) Menyelenggarakan Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- 5.) Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- 6.) Menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, urusan kepegawaian, urusan gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tata laksana;
- 7.) Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan Dinas;
- 8.) Menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9.) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- 10.) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- 11.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya; dan
- 12.) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sekretariat, terdiri atas :**a.) Sub Bagian Umum**

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam mengurus dan menyiapkan semua keperluan yang dibutuhkan dalam proses berjalannya organisasi.

Tugas Sub Bagian Umum antara lain:

- i.) Menyusun rencana kegiatan;
- ii.) Menyiapkan bahan kerja;
- iii.) Menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- iv.) Melaksanakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- v.) Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- vi.) Menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan Dinas ;
- vii.) Memelihara kendaraan Dinas;
- viii.) Melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staff di lingkungan Dinas yang akan melakukan perjalanan Dinas;

- ix.) Menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas;
- x.) Menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- xi.) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- xii.) Menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian;
- xiii.) Melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai;
- xiv.) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- xv.) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Sekretaris Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- xvi.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai bidang tugasnya; dan
- xvii.) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

b.) Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat dalam menyusun program serta laporan kinerja.

Tugas Sub Bagian Program antara lain:

- i.) Menyusun rencana kegiatan;
- ii.) Menyiapkan bahan kerja;
- iii.) Menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklasifikasi dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas;
- iv.) Melaksanakan pengelolaan data yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas;
- v.) Merencanakan dan melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan program kegiatan Dinas;
- vi.) Mengkoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, KUA PPAS dan PPA SKPD;
- vii.) Menkoordinasikan penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- viii.) Mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

Pemerintah Daerah (LAKIP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);

- ix.) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dari bidang tugasnya;
- x.) Memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan, mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- xi.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- xii.) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program.

c.) Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretariat Dinas mengelola administrasi keuangan serta bertanggungjawab terhadap semua bentuk pengeluaran dan penerimaan kas serta bertanggungjawab terhadap pengadaan dan pemeliharaan aset yang dimiliki oleh dinas.

Tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset antara lain:

- i.) Menyusun rencana kegiatan;
- ii.) Menyiapkan bahan kerja;

- iii.) Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- iv.) Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v.) Melaksanakan penyusunan DPA-SKPD;
- vi.) Menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- vii.) Melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- viii.) Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- ix.) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x.) Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
- xi.) Mengusulkan penghapusan barang milik daerah;

- xii.) Melaksanakan koordinasi pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga Dinas;
- xiii.) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- xiv.) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Sekretaris Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- xv.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai bidang tugasnya; dan
- xvi.) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang Penanaman Modal

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, peninjauan izin investor asing dan pengawasan pelaksanaan izin investor di daerah Kabupaten Bantul. Bidang Penanaman Modal berperan penting dalam perkembangan penanaman modal perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)

Tugas Bidang Penanaman Modal antara lain:

- 1.) Merumuskan rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2.) Melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;

- 3.) Merumuskan rancangan kebijakan dan regulasi kewenangan Kabupaten terkait perbaikan iklim penanaman modal;
- 4.) Merumuskan penyusunan profil investasi, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi daerah.

Bidang Penanaman Modal terdiri atas:

a.) Seksi Informasi dan Pengembangan Penanaman Modal

Seksi Informasi dan Pengembangan Penanaman Modal melaksanakan tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat luas tentang kebijakan penanaman modal.

Tugas Seksi Informasi dan Penanaman Modal antara lain:

- i.) Menyusun rencana dan program kerja;
- ii.) Melakukan penyebaran potensi sumber daya alam dan peluang investasi;
- iii.) Melaksanakan fasilitas kegiatan koordinasi penanaman modal dan kerjasama antar pengusaha.

b.) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Penanaman Modal

Seksi Pelayanan dan Pengembangan Penanaman Modal melaksanakan tugas pokok memberikan pelayanan fasilitas perizinan terkait penanaman modal di Kabupaten Bantul.

Tugas Seksi Pelayanan dan Pengembangan Penanaman Modal antara lain:

- i.) Membuat rencana dan program kerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Modal;
- ii.) Melaksanakan pelayanan perizinan penanaman modal;
- iii.) Melaksanakan pendampingan terhadap instansi-instansi, perusahaan yang berminat menanamkan modalnya di Kabupaten Bantul.

d. Bidang Pelayanan dan Informasi

Bidang Pelayanan dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Bidang Pelayanan dan informasi.

Tugas Bidang Pelayanan dan Informasi antara lain:

- 1.) Menyusun rencana kegiatan;
- 2.) Menyiapkan bahan kerja;
- 3.) Menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi yang berkaitan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 4.) Menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 5.) Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- 6.) Menyelenggarakan koordinasi jadwal pelaksanaan pemeriksaan lokasi dan waktu penyelesaian perizinan dan non perizinan;

- 7.) Memberikan pelayanan informasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 8.) Mengelola data berkas permohonan perizinan dan non perizinan;
- 9.) Menyelenggarakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) perizinan dan non perizinan;
- 10.) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- 11.) Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- 12.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 13.) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bidang Pelayanan dan Informasi, terdiri atas :

a.) Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi dalam melaksanakan administrasi pelayanan perizinan, memantau, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan.

Tugas Seksi Pelayanan antara lain:

- i.) Menyusun rencana kegiatan;

- ii.) Menyiapkan bahan kerja;
- iii.) Mengumpulkan dan mengolah data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan tugas pelayanan perizinan dan non perizinan;
- iv.) Memberikan pelayanan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan;
- v.) Meneliti kelengkapan berkas permohonan dan menyertakan bukti pendaftaran;
- vi.) Menetapkan dan menyampaikan jadwal pemeriksaan lokasi;
- vii.) Melaksanakan entry data berkas permohonan dan membuat laporan data pemohon;
- viii.) Menyusun bahan koordinasi permasalahan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
- ix.) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- x.) Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- xi.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya; dan
- xii.) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

b.) Seksi Informasi dan Teknologi

Seksi Informasi dan Teknologi memiliki tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi dalam melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan perizinan.

Tugas Seksi Informasi dan Teknologi antara lain:

- i.) Menyusun rencana dan program kerja;
- ii.) Menyiapkan bahan kerja;
- iii.) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan sistem informasi perizinan dan non perizinan;
- iv.) Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- v.) Melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- vi.) Menyelenggarakan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik (SPIPISE);
- vii.) Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) perizinan dan non perizinan;
- viii.) Melaksanakan validasi dan verifikasi database pemohon, jumlah perizinan dan non perizinan yang ditetapkan, diambil dan dikembalikan;

- ix.) Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan lunak sistem informasi perizinan dan non perizinan;
- x.) Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan serta menyiapkan solusi sesuai bidang tugasnya;
- xi.) Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- xii.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya; dan
- xiii.) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

e. Bidang Pendataan dan Penetapan

Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan yang memiliki tugas pokok melaksanakan koordinasi mendata berbagai permohonan izin yang masuk, meneliti kebenaran data identitas permohonan izin, melakukan pemeriksaan lapangan terhadap lokasi izin yang diajukan, serta menetapkan diterima tidaknya permohonan izin yang diajukan.

Tugas Bidang Pendataan dan Penetapan antara lain:

- 1.) Menyusun rencana dan program kerja;
- 2.) Menyiapkan bahan kerja;

- 3.) Menyelenggarakan pengelolaan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan pendataan dan penentuan perizinan dan non perizinan;
- 4.) Menyelenggarakan penelitian dan pengkajian permohonan perizinan dan non perizinan;
- 5.) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemeriksaan lokasi;
- 6.) Menyelenggarakan pembinaan dan pembekalan teknis kepada petugas lapangan;
- 7.) Menyelenggarakan perhitungan dan penetapan besarnya retribusi;
- 8.) Menyelenggarakan kajian teknis bersama Dinas Teknis terhadap berkas permohonan yang memerlukan kajian lebih lanjut;
- 9.) Menyelenggarakan kajian berkas permohonan dan berita acara pemeriksaan lokasi sebagai dasar menetapkan perizinan akan diterbitkan atau ditolak;
- 10.) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- 11.) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- 12.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya; dan

13.) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bidang Pendataan dan Penetapan, terdiri atas :

a.) Seksi Pendataan

Seksi Pendataan memiliki tugas pokok dalam melaksanakan koordinasi, fasilitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang data.

Tugas Seksi Pendataan antara lain:

- i.) Menyusun rencana dan program kerja;
- ii.) Menyiapkan bahan kerja;
- iii.) Mengumpulkan dan mengolah data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan tugas pendataan dan pemeriksaan lokasi ;
- iv.) Melaksanakan penelitian dan entry data berkas permohonan;
- v.) Merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan lokasi ;
- vi.) Mengkoordinasikan hasil pemeriksaan lokasi yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
- vii.) Menyiapkan bahan untuk melaksanakan kajian teknis dengan Tim Teknis terhadap berkas permohonan yang bermasalah;
- viii.) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;

- ix.) Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- x.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya; dan
- xi.) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

b.) Seksi Penetapan

Seksi Penetapan memiliki tugas pokok dalam membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dalam menetapkan permohonan izin yang diajukan pemohon.

Tugas Seksi Penetapan antara lain:

- i.) Menyusun rencana dan program kerja;
- ii.) Menyiapkan bahan kerja;
- iii.) Mengumpulkan dan mengolah data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan penetapan perizinan dan non perizinan;
- iv.) Melaksanakan kajian terhadap berkas permohonan, berita acara hasil pemeriksaan lokasi dan hasil kajian teknis untuk menetapkan permohonan dikabulkan atau ditolak;
- v.) Menghitung dan menetapkan besaran retribusi perizinan;

- vi.) Melaksanakan kegiatan mencetak sertifikat/ surat keputusan perizinan atau non perizinan;
- vii.) Membuat surat pengantar pengembalian berkas permohonan yang ditolak;
- viii.) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- ix.) Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- x.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya; dan
- xi.) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

f. Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian

Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian. Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian memiliki tugas pokok menampung semua jenis pengaduan dan saran/masukan yang disampaikan masyarakat, membantu memberi solusi untuk menyelesaikan permasalahan yang diadukan masyarakat serta mengawasi penerbitan izin.

Tugas Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian antara lain:

- 1.) Menyusun rencana dan program kerja;

- 2.) Menyiapkan bahan kerja;
- 3.) Menyelenggarakan pengelolaan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan pengaduan, pengawasan dan pengendalian;
- 4.) Menyelenggarakan pelayanan pengaduan;
- 5.) Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 6.) Mengkoordinasikan tindak lanjut permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengaduan;
- 7.) Mengelola berkas permohonan, salinan perizinan dan non perizinan;
- 8.) Menyelenggarakan monitoring, bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan ketentuan dalam perizinan;
- 9.) Menyelenggarakan kegiatan *survey* kepuasan masyarakat;
- 10.) Mengkoordinasikan pencabutan dan pembatalan perizinan dan non perizinan;
- 11.) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- 12.) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- 13.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya; dan

14.) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, terdiri atas:

a.) Seksi Pengaduan

Seksi Pengaduan memiliki tugas pokok melaksanakan tindak lanjut terhadap aduan, saran atau masukan yang disampaikan masyarakat.

Tugas Seksi Pengaduan antara lain:

- i.) Menyusun rencana dan program kerja;
- ii.) Menyiapkan bahan kerja;
- iii.) Mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan pengaduan;
- iv.) Melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap permasalahan yang timbul sehubungan dengan proses permohonan maupun setelah terbitnya perizinan dan non perizinan;
- v.) Menindak lanjuti materi pengaduan dan meneliti, mendalami dan merumuskan materi pengaduan sebagai bahan koordinasi dengan perorangan, lembaga pemerintah maupun swasta;
- vi.) Membuat rumusan solusi pemecahan pengaduan sesuai hasil rapat koordinasi;

- vii.) Memberikan jawaban atau penjelasan secara tidak langsung/tertulis baik lewat surat, media cetak dan media elektronik atas pengaduan yang disampaikan masyarakat;
- viii.) Melaksanakan pembinaan dan monitoring proses penyelesaian pengaduan terhadap pihak yang bermasalah;
- ix.) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- x.) Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- xi.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya; dan
- xii.) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

b.) Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Seksi Pengawasan dan Pengendalian memiliki tugas pokok melaksanakan pengawasan dan tindak lanjut dalam proses berjalannya penerbitan izin.

Tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian antara lain:

- i.) Menyusun rencana dan program kerja;

- ii.) Menyiapkan bahan kerja;
- iii.) Mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan pengaduan;
- iv.) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap proses penerbitan perizinan dan non perizinan maupun pelaksanaan izin yang diterbitkan;
- v.) Memberikan pelayanan pengambilan perizinan dan non perizinan dan mengembalikan berkas permohonan yang tidak diterbitkan;
- vi.) Menyimpan berkas permohonan dan salinan perizinan dan non perizinan;
- vii.) Menyiapkan bahan dan sarana prasarana untuk kegiatan survey kepuasan masyarakat serta merumuskan hasilnya;
- viii.) Menyiapkan bahan koordinasi pencabutan dan pembatalan perizinan dan non perizinan;
- ix.) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- x.) Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

- xi.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya; dan
- xii.) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

E. Susunan Kepegawaian

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul membagi para pegawainya ke dalam dua golongan, diantaranya berdasarkan Tingkat Pendidikan dan berdasarkan Tingkat Kepangkatan.

1. Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Data pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul berdasarkan pendidikan dapat dilihat pada tabel 2.1 di bawah ini dengan jumlah keseluruhan 37 orang. Dari jumlah keseluruhan 37 orang tersebut dengan jumlah pegawai paling banyak adalah lulusan Strata 1/ Sarjana, yaitu sebanyak 15 orang.

Tabel 2.1
Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan Terakhir	Jumlah (orang)
Strata 2	9 orang
Strata 1	15 orang
Diploma III	4 orang
SLTA	7 orang
KPAA	1 orang
Spbma	1 orang
Total	37 orang

Sumber: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

2. Berdasarkan Tingkat Kepangkatan/ Golongan

Data pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul berdasarkan Kepangkatan/ Golongan dapat dilihat pada tabel 2.2 di bawah ini dengan jumlah terbanyak Golongan III/ b, yaitu sebanyak 11 orang.

Tabel 2.2
Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Kepangkatan/ Golongan

Pendidikan Terakhir	Jumlah (orang)
Golongan IV/ b	2 orang
Golongan IV/ a	6 orang
Golongan III/ d	6 orang
Golongan III/ c	5 orang
Golongan III/ b	11 orang
Golongan III/ a	1 orang
Golongan II/ d	4 orang
Golongan II/ b	2 orang
Total	37 orang

Sumber: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

BAB III

PEMBAHASAN

A. Aktivitas Praktek Kerja Lapangan

Penulis melakukan praktek kerja lapangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul pada tiga bidang, yaitu pada Bidang Pelayanan dan Informasi, Bidang Pendataan dan Penetapan serta pada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2017 s/d 12 April 2017. Aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama praktek kerja lapangan, yaitu:

1. Mengecek data aduan online pada alamat web Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.
2. Membuat surat undangan rapat.
3. Menstempel surat undangan rapat.
4. Menginput data para pegawai Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu.
5. Menerima surat masuk serta mengisi buku daftar surat masuk.
6. Menyerahkan berkas-berkas perizinan dari bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian ke *customer service*.
7. Mengarsip dokumen perizinan.
8. Merekap dokumen perizinan.
9. Mengentry data perizinan yang baru masuk.

10. Mencetak BAP, SKRD, serta mencetak izin.
11. Menyerahkan berkas-berkas dari bidang Pendataan dan Penetapan kepada bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.
12. Membuat jadwal pegawai yang bertugas untuk *survey* lapangan/ *survey* tempat.
13. Menyerahkan berkas-berkas perizinan dari bidang Pelayanan Informasi kepada bidang Pendataan dan Penetapan.
14. Membantu menyiapkan undangan untuk acara sosialisasi di kecamatan-kecamatan.

B. Prosedur penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

1. Penjelasan mengenai Prosedur serta Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

a. Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam, yang pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Secara umum prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia “Prosedur adalah metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah”. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:4) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Berdasarkan dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan, langkah demi langkah yang tersusun dari awal hingga akhir yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian departemen atau lebih, disusun untuk menjamin penanganan kerja yang seragam pada suatu perusahaan/instansi.

b. Surat Izin Usaha Perdagangan(SIUP)

Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah Surat Izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan. SIUP wajib dimiliki oleh orang atau badan yang memiliki usaha perdagangan. Surat Izin Usaha Perdagangan ini berfungsi sebagai alat atau bukti pengesahan dari usaha perdagangan yang anda lakukan.

Surat Izin Usaha Perdagangan di keluarkan oleh pemerintah daerah dan dibutuhkan oleh pelaku usaha perseorangan maupun pelaku usaha yang telah berbadan hukum. Surat Izin Usaha

Perdagangan tidak hanya di butuhkan oleh usaha berskala besar saja melainkan juga usaha kecil dan menengah agar usaha yang dilakukan mendapatkan pengakuan dan pengesahan dari pihak pemerintah. Hal ini untuk menghindari terjadi masalah yang dapat mengganggu perkembangan usaha di kemudian hari.

SIUP adalah surat izin yang diberikan oleh menteri atau pejabat yang ditunjuk kepada pengusaha untuk melaksanakan usaha di bidang perdagangan dan jasa. SIUP diberikan kepada para pengusaha baik perorangan, Firma, CV, PT, Koperasi, BUMN, dan sebagainya.

2. Fungsi dan Jenis Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

a. Fungsi Surat Izin Usaha Perdagangan

SIUP wajib dimiliki oleh orang atau badan yang memiliki usaha perdagangan. Setiap perusahaan, koperasi, persekutuan maupun perusahaan perseorangan, yang melakukan kegiatan usaha perdagangan wajib memperoleh SIUP yang diterbitkan berdasarkan domisili perusahaan dan berlaku di seluruh wilayah Republik Indonesia, karena SIUP memiliki beberapa fungsi yang diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1.) Sebagai alat pengesahan yang diberikan oleh pemerintah, sehingga dalam kegiatan usaha tidak terjadi masalah perizinan.
- 2.) Dengan memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan dapat memperlancar perdagangan ekspor dan impor.

- 3.) Sebagai syarat untuk mengikuti kegiatan lelang yang di selenggarakan oleh pemerintah.

b. Jenis Surat Izin Usaha Perdagangan

Untuk jenis-jenis SIUP itu sendiri dapat dibedakan menjadi empat macam. Adapun jenis-jenis Surat Izin Usaha Perdagangan adalah sebagai berikut:

- 1.) SIUP Mikro: SIUP yang dapat diberikan kepada Perusahaan Perdagangan Mikro, dengan modal dan kekayaan bersih seluruhnya tidak lebih dari Rp50.000.000.
- 2.) SIUP Kecil: wajib dimiliki oleh Perusahaan Perdagangan dengan modal dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya sebesar Rp50.000.000 sampai dengan Rp500.000.000, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- 3.) SIUP Menengah: wajib dimiliki oleh Perusahaan Perdagangan dengan modal dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya sebesar Rp500.000.000 sampai dengan Rp10.000.000.000, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- 4.) SIUP Besar : wajib dimiliki oleh Perusahaan Perdagangan dengan modal dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya lebih dari Rp10.000.000.000, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

3. Syarat Mengajukan Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Untuk mendapatkan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), pemilik/penanggung jawab perusahaan harus memenuhi persyaratan untuk mendapatkan pelayanan SIUP, yaitu dengan cara mengisi formulir secara benar dan melampirkan dokumen-dokumen sebagai syarat pengajuan izin usaha perdagangan yang kemudian akan diproses sesuai dengan mekanisme prosedur yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul.

Untuk syarat mengajukan permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan itu sendiri dibedakan menjadi dua, yaitu Mengajukan Permohonan SIUP Baru serta Mengajukan Permohonan Pendaftaran Ulang SIUP, karena masing-masing memiliki syarat yang berbeda. Berikut syarat-syarat yang wajib dimiliki untuk mengajukan Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan.

a. Setiap perusahaan yang akan mengajukan permohonan SIUP baru kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk, wajib mengisi formulir yang disediakan dan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

1.) Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas :

- a.) Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahan Perusahaan (apabila ada);

- b.) Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c.) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk/Paspor yang masih berlaku dari Penanggung jawab/Direktur Utama Perusahaan;
- d.) Pasfoto berwarna Penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- e.) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f.) Fotocopy izin gangguan;
- g.) Neraca perusahaan; dan
- h.) Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan.

2.) Perusahaan berbentuk Koperasi :

- a.) Fotocopy Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;
- b.) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari Penanggung jawab Koperasi;
- c.) Pasfoto berwarna Penanggung jawab Koperasi ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- d.) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
- e.) Fotocopy izin gangguan;
- f.) Neraca koperasi; dan

g.) Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan.

3.) Perusahaan persekutuan berbentuk persekutuan komanditer (CV) dan Firma (Fa) :

- a.) Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Akta Notaris;
- b.) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan;
- c.) Pasfoto berwarna Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- d.) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
- e.) Fotocopy izin gangguan;
- f.) Neraca perusahaan; dan
- g.) Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan.

4.) Perusahaan Perorangan :

- a.) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan;
- b.) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan;
- c.) Pasfoto Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- d.) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
- e.) Fotocopy izin gangguan;

f.) Neraca perusahaan; dan

g.) Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan.

b. Setiap perusahaan yang akan mengajukan permohonan pendaftaran ulang SIUP kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk, wajib mengisi formulir yang disediakan dan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

1.) SIUP Asli;

2.) Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas); dan

3.) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan.

4. Waktu Penyelesaian Pembuatan Serta Masa Berlaku Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Ketepatan waktu adalah target waktu pelayanan yang dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan. Ketepatan waktu merupakan elemen penting dalam pembuatan SIUP. Dengan ditetapkannya standar waktu penerbitan SIUP, pelayanan perizinan dapat dinilai baik buruknya dalam memberikan pelayanan penerbitan SIUP, apakah sesuai dengan standar yang ditetapkan atau belum. Jadi, dalam penyelenggaraan pelayanan publik harus memperhatikan ketepatan waktu sesuai dengan ketentuan izin.

Selain standar waktu penerbitan SIUP, ditetapkan pula masa berlakunya SIUP. Masa berlaku merupakan batasan waktu selama SIUP tersebut dapat digunakan. Dibawah ini terdapat tabel data waktu penyelesaian pembuatan serta masa berlakunya SIUP.

Tabel 3.1
Data Waktu Penyelesaian Pembuatan Serta Masa Berlaku SIUP

No	Jenis Layanan	Durasi (Hari)	Masa Berlaku
1.	Surat Izin Usaha Perdagangan(SIUP) Mikro	3	Selama Perusahaan Perdagangan menjalankan kegiatan usaha
2.	Surat Izin Usaha Perdagangan(SIUP) Kecil	3	Selama Perusahaan Perdagangan menjalankan kegiatan usaha
3.	Surat Izin Usaha Perdagangan(SIUP) Menengah	3	Selama Perusahaan Perdagangan menjalankan kegiatan usaha
4.	Surat Izin Usaha Perdagangan(SIUP) Besar	3	Selama Perusahaan Perdagangan menjalankan kegiatan usaha

Sumber: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

5. Ketentuan Surat Izin Usaha Perdagangan

Bagi pemilik SIUP agar dapat menjalankan usahanya dengan baik dan tertib terdapat beberapa ketentuan yang harus dipenuhi, ketentuan tersebut antara lain:

- a. Pemilik SIUP yang akan membuka Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan, wajib melapor secara tertulis kepada Pejabat Penerbit SIUP di tempat kedudukan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan.
- b. Setiap terjadi perubahan data Perusahaan, Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan wajib mengajukan SP-SIUP perubahan.
- c. Apabila diperlukan oleh Menteri atau Pejabat Penerbit SIUP, Pemilik SIUP wajib menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan kegiatan usahanya.
- d. Pemilik SIUP yang tidak melakukan kegiatan usaha selama 6 (enam) bulan berturut-turut atau menutup perusahaannya wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada Pejabat Penerbit SIUP disertai alasan penutupan dan mengembalikan SIUP asli.
- e. SIUP dilarang digunakan untuk melakukan kegiatan :
 - 1.) Yang tidak sesuai dengan kelembagaan dan/atau kegiatan usaha, sebagaimana yang tercantum di dalam SIUP;
 - 2.) Menghimpun dana dari masyarakat dengan menawarkan janji keuntungan yang tidak wajar (*money game*).

6. Sanksi Apabila Tidak Melaksanakan Ketentuan SIUP

Setiap pemilik SIUP yang tidak melaksanakan ketentuan-ketentuan SIUP sebagaimana yang telah ditetapkan dapat dikenakan sanksi administratif. Sanksi Administratif tersebut berupa:

a. Peringatan tertulis;

Peringatan tertulis diberikan paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal surat peringatan dikeluarkan oleh pejabat penerbit SIUP.

b. Pemberhentian sementara SIUP;

Pemilik izin yang tidak menghiraukan peringatan tertulis, dikenakan sanksi administratif berupa pemberhentian sementara SIUP. Pemberhentian sementara SIUP paling lama 3 (tiga) bulan.

c. Pencabutan izin.

Pemilik izin yang tidak melaksanakan kewajibannya setelah berakhirnya jangka waktu pemberhentian sementara SIUP diberikan sanksi berupa pencabutan izin.

7. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi adalah catatan yang digunakan dalam proses penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan. Catatan akuntansi yang digunakan antara lain:

a. Buku Penerimaan

Buku penerimaan adalah catatan yang digunakan untuk mencatat surat izin yang diterima petugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

b. Buku Pengeluaran

Buku pengeluaran merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat surat izin yang sudah diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

8. Dokumen-dokumen yang Digunakan

Dokumen adalah suatu catatan tertulis atau tercetak yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan. Dokumen-dokumen yang digunakan antara lain:

a. Formulir Pendaftaran

Formulir pendaftaran adalah dokumen yang digunakan sebagai bahan untuk membuat data identitas pemohon.

b. Berkas Permohonan

Berkas permohonan merupakan dokumen yang berisi syarat-syarat /lampiran untuk mengajukan permohonan.

c. Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

Berita acara pemeriksaan merupakan dokumen yang berisi hasil dari tinjauan lapangan.

d. Sertifikat Izin Usaha Perdagangan

Sertifikat izin merupakan dokumen sebagai tanda bukti pengesahan yang digunakan oleh pemilik usaha perdagangan untuk melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.

9. Prosedur serta Bagan Alir Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Prosedur merupakan rangkaian proses atau tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya tahapan secara jelas dan pasti serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu pelayanan. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan seragam, yang pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

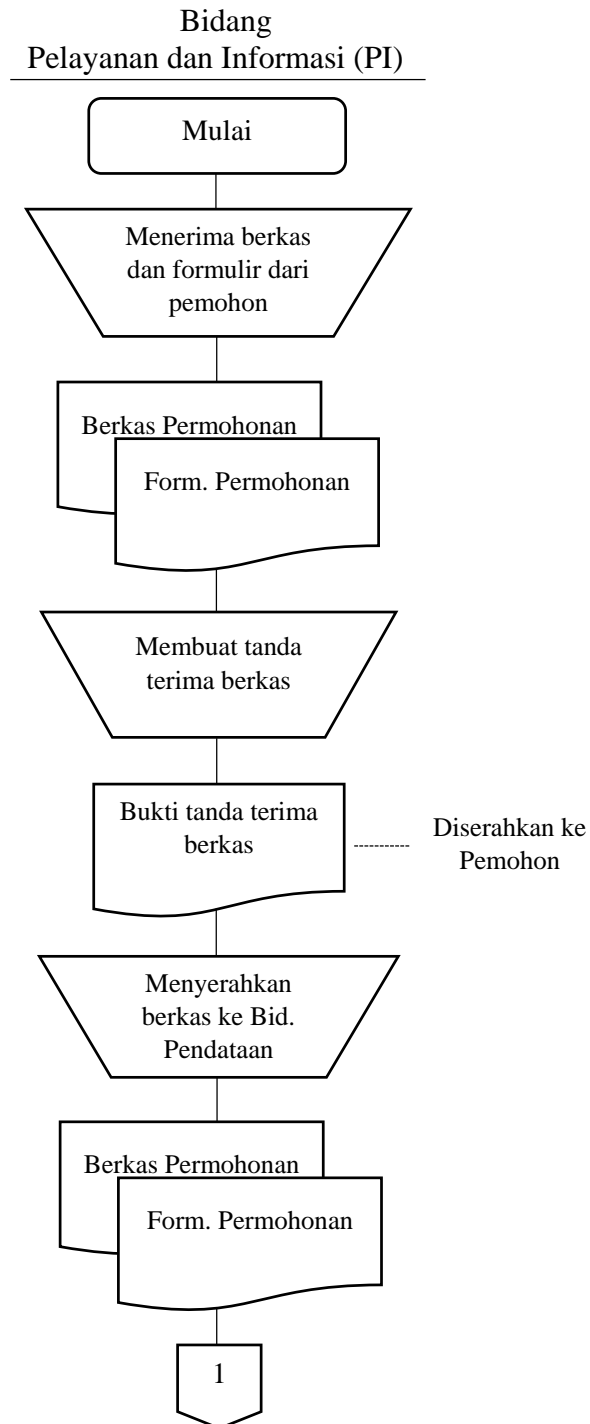
Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul menggolongkan prosedur penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan menjadi dua bagian, yaitu tata cara penanganan pelayanan dan tata cara penyampaian hasil pelayanan, yang secara rinci dijelaskan seperti dibawah ini:

a. Tata Cara Penanganan Pelayanan

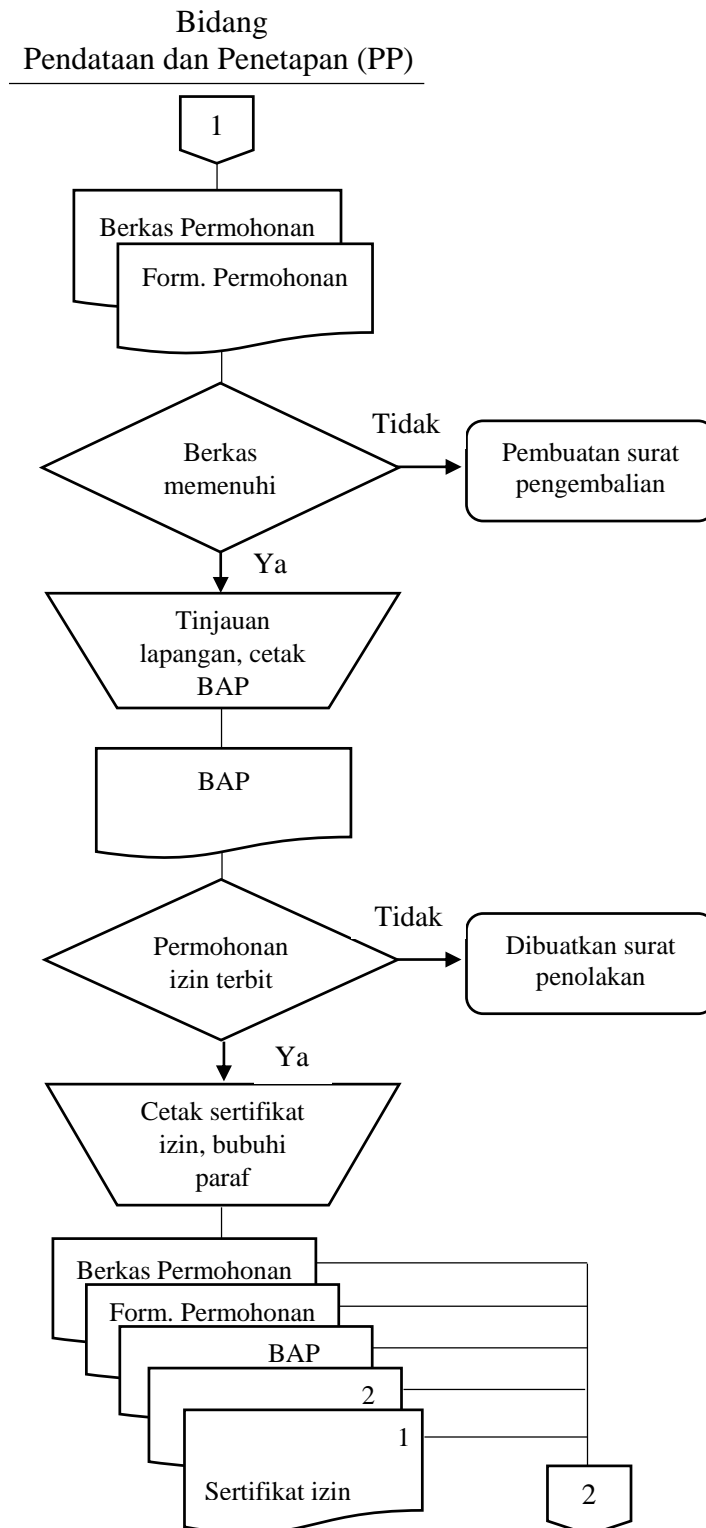
- 1.) Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi menerima formulir permohonan serta berkas permohonan izin dari pemohon untuk diverifikasi kelengkapan administrasi dan persyaratannya;
- 2.) Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi membuat tanda terima Berkas administrasi permohonan yang telah lengkap dan benar oleh untuk disampaikan kepada Pemohon;
- 3.) Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi menyerahkan formulir permohonan serta berkas permohonan izin kepada Bidang Pendataan dan Penetapan untuk ditindaklanjuti;
- 4.) Petugas Bidang Pendataan dan Penetapan menerima formulir permohonan serta berkas permohonan izin dari Bidang Pelayanan dan Informasi;
- 5.) Petugas Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti formulir permohonan serta berkas permohonan izin;
- 6.) Jika berkas tidak memenuhi syarat maka dibuatkan surat pengembalian;
- 7.) Jika berkas memenuhi syarat maka akan dilakukan tinjauan lapangan;
- 8.) Petugas pelayanan menetapkan jadwal pemeriksaan lapangan/*survey* dan diinformasikan kepada pemohon terhadap permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan/*survey*;

- 9.) Bidang Pendataan dan Penetapan mengkoordinir Petugas lapangan untuk melakukan pemeriksaan lokasi usaha sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dan hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh pemohon;
- 10.) Bidang Pendataan dan Penetapan menetapkan apakah permohonan perizinan dapat diterbitkan atau tidak dan atau diterbitkan dengan syarat tertentu berdasarkan berita acara pemeriksaan lapangan;
- 11.) Apabila permohonan izin tidak diterbitkan/ditolak karena tidak memenuhi syarat maka :
 - a.) Seksi Penetapan membuat surat penolakan atau penangguhan dilampiri berkas permohonan yang disampaikan kepada pemohon.
 - b.) Surat penolakan atau penangguhan disampaikan pemohon melalui Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayananana Terpadu.
- 12.) Apabila permohonan izin dapat terbit maka dibuatkan Sertifikat izin rangkap dua;
- 13.) Kepala Seksi Penetapan dan Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti kebenaran sertifikat izin yang telah cetak dan membubuhi paraf;

- 14.) Petugas Bidang Pendataan dan Penetapan menyerahkan formulir permohonan, berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan (BAP), serta sertifikat izin rangkap dua kepada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian;
- 15.) Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian menerima formulir permohonan, berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan (BAP), serta sertifikat izin rangkap dua yang telah selesai dicetak dan mendapat paraf dari Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan untuk diverifikasi kebenarannya;
- 16.) Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian mengembalikan draf sertifikat izin beserta berkasnya kepada Bidang Pendataan dan Penetapan, apabila masih ada kesalahan cetak pada sertifikat atau ketidaksesuaian antara berkas perizinan dengan sertifikat izin untuk direvisi atau diolah ulang;
- 17.) Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian membubuhi paraf pada sertifikat izin apabila berkas perizinan sudah dinyatakan benar dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas untuk dimohonkan tanda tangan;
- 18.) Kepala Dinas menandatangani sertifikat izin.

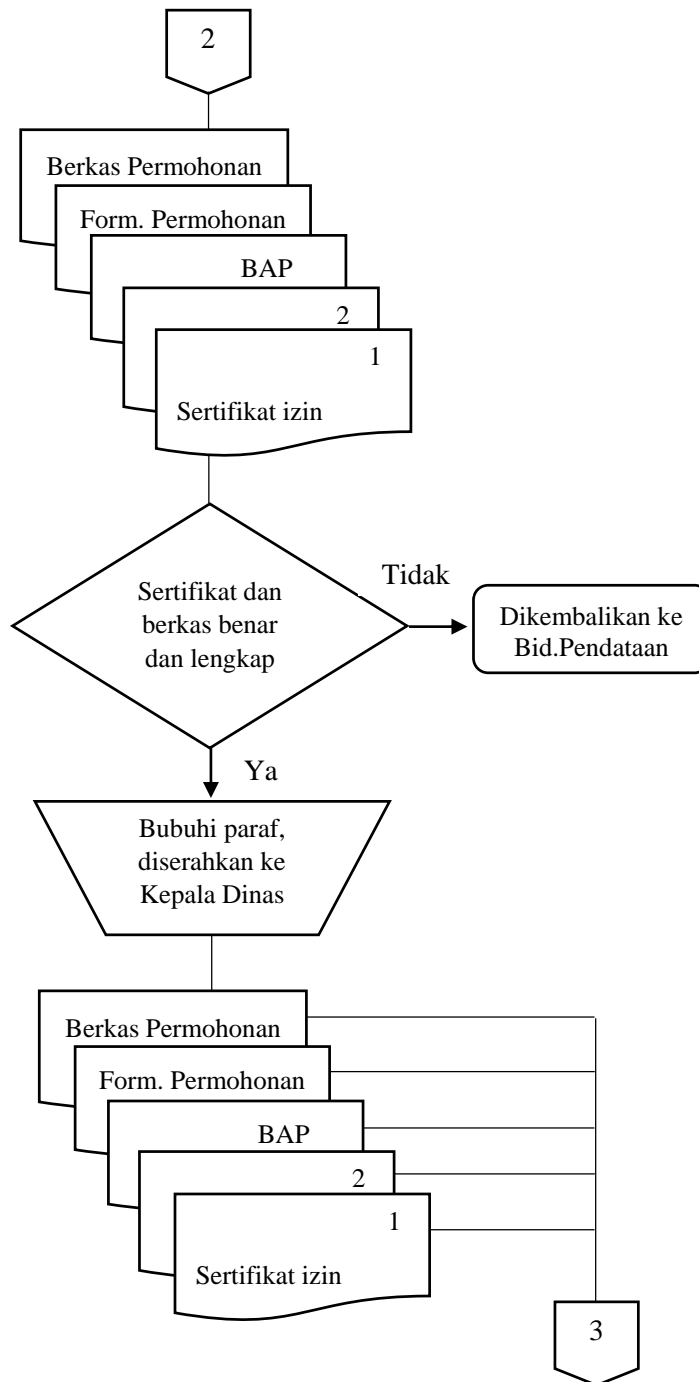
Bagan Alir Prosedur Penanganan Pelayanan

Gambar 3.1
Bagan Alir Prosedur Penanganan Pelayanan

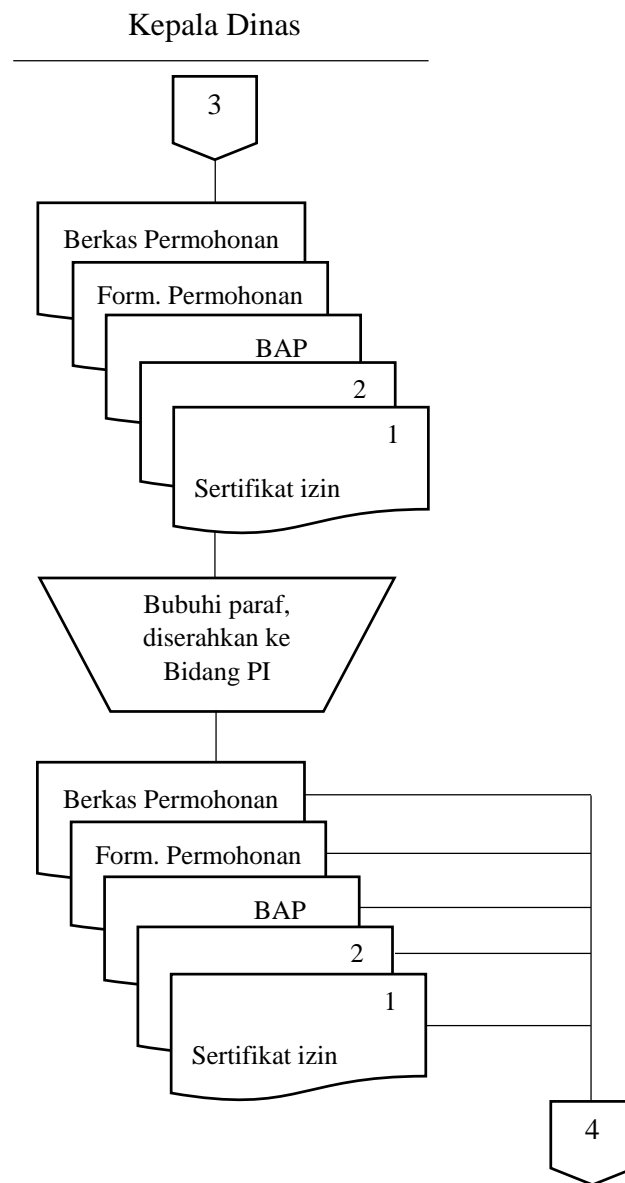


Gambar 3.2
Bagan Alir Prosedur Penanganan Pelayanan

Bidang Pengaduan
Pengawasan dan Pengendalian



Gambar 3.3
Bagan Alir Prosedur Penanganan Pelayanan

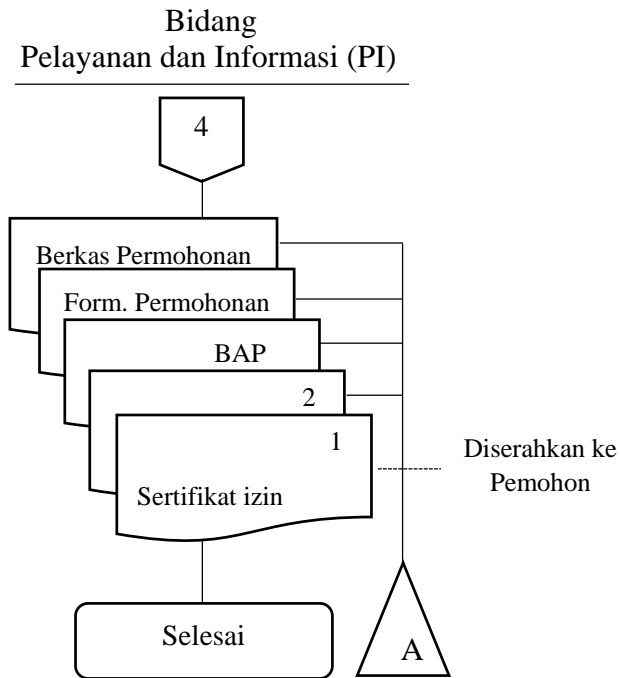


Gambar 3.4
Bagan Alir Prosedur Penanganan Pelayanan

b. Tata Cara Penyampaian Hasil Pelayanan

- 1.) Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi menerima formulir permohonan serta berkas permohonan izin untuk memverifikasi kelengkapan administrasi dan persyaratannya;
- 2.) Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi mengambil formulir permohonan, berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan (BAP), serta sertifikat izin rangkap dua yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- 3.) Formulir permohonan, berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan (BAP), serta Sertifikat izin 2 diarsipkan berdasar Abjad;
- 4.) Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi menyerahkan Sertifikat izin 1 kepada pemohon;
- 5.) Pemohon menerima sertifikat izin 1 dengan menyerahkan bukti tanda terima berkas.

Bagan Alir Prosedur Penyampaian Hasil Pelayanan



Gambar 3.5
Bagan Alir Prosedur Penyampaian Hasil Pelayanan

10. Kelebihan dan Kekurangan dari Prosedur Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan

Terdapat kelebihan serta kekurangan dari prosedur penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

a. Kelebihan

Penyampaian Informasi yang di sampaikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul sudah bagus, terbukti dari adanya kegiatan sosialisasi yang dilakukan petugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul kepada masyarakat terkait informasi mengenai prosedur pembuatan izin, biaya serta jangka waktu pelayanan.

b. Kekurangan

Dalam prosedur penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Kabupaten Bantul masih terdapat kekurangan, diantaranya pelayanan yang dilakukan petugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul masih kurang maksimal, terbukti dari adanya pemohon yang marah-marah kepada petugas karena izin yang diajukan tidak dapat terbit tepat pada waktunya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab terdahulu serta sesuai dengan pokok pembahasan mengenai Prosedur Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1.) Prosedur penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) digolongkan menjadi dua bagian, yaitu tata cara penanganan pelayanan dan tata cara penyampaian hasil pelayanan dengan menggunakan beberapa dokumen diantaranya: Formulir pendaftaran, Berkas permohonan (berisi syarat-syarat/lampiran untuk mengajukan permohonan), Berita Acara Pemeriksaan yang isinya mengenai data hasil dari tinjauan lapangan serta Sertifikat Izin yang merupakan tanda bukti pengesahan bagi pemilik usaha perdagangan untuk dapat melaksanakan usaha perdagangan.
- 2.) Pihak yang terlibat dalam prosedur penerbitan SIUP tersebut antara lain: Pemohon, Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi (PI), Petugas Bidang Pendataan dan Penetapan (PP), Petugas Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian serta Kepala Dinas.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktek kerja serta informasi yang penulis dapat dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, penulis ingin memberikan saran agar prosedur penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dapat dilaksanakan lebih optimal. Penulis mencoba memberikan saran kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul untuk melakukan peningkatan kinerja pegawai agar pelayanan penerbitan SIUP dapat berjalan secara maksimal, sehingga masyarakat merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Bupati Bantul Nomor 20A Tahun 2011 Tentang *Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perijinan Kabupaten Bantul*.
- Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2010 Tentang *Standar Operasional Prosedur(SOP) Pelayanan Perizinan Dinas Perijinan Kabupaten Bantul*.
- Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2014 Tentang *Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Perizinan Usaha Bidang Perindustrian dan Perdagangan*.
- Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang *Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan*.
- Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang *Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan*.
- Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia 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*.
- <http://perijinan.bantulkab.go.id/>. Diakses pada hari Minggu, 16 April 2017, Jam 09.30 WIB.
- <https://id.wikipedia.org/wiki/Prosedur>. Diakses pada hari Selasa, 09 Mei 2017, Jam 08.47 WIB

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU

Kompleks II Kantor Pemda Bantul Jl. Lingkar Timur
Manding Trirenggo Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos 5571 Telp. (0274) 367867-367509
Fax (0274) 367866 Email : dpmpt@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : L/ -tb

Yang bertanda tangan di bawah ini kami:

Nama : Dra.Eny Laksmiowati, MM
NIP : 196107141986032012
Pangkat/Gol : Pembina , IV/a
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Kabupaten Bantul

Dengan ini menerangkan bahwa:

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	OKTIN NURHAYATI	3140111056	D3 - AKUNTANSI
2	SHANIA RIZKY ANGGRIANI	3140111065	D3 - AKUNTANSI
3	NUR ISTIANAH	3140111025	D3 - AKUNTANSI

Mahasiswa tersebut benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/PKL di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul dari tanggal 1 Maret sampai dengan 12 April 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala
Sekretaris Dinas
u.b. Kasubag Umum

Dra.Eny Laksmiowati, M.M
Pembina, IV/a
NIP. 196107141986032012

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Nur Istianah
NO. MAHASISWA : 3140111025
TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.
ALAMAT : Komplek II Kantor Pemda Bantul, Jl. Lingkar Timur Manding, Tirenggo, Bantul

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1.	Rabu, 01 Maret 2017	Membuat Surat Undangan pada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.	el
2.	Kamis, 02 Maret 2017	Input data pada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.	el
3.	Jum'at, 03 Maret 2017	Input data pada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.	el
4.	Senin, 06 Maret 2017	Mengecek data aduan di blug pada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.	el
5.	Selasa, 07 Maret 2017	Membuat Surat Undangan pada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.	el
6.	Rabu, 08 Maret 2017	Input data pada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.	el
7.	Kamis, 09 Maret 2017	Arsip dokumen perizinan pada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.	el
8.	Jum'at, 10 Maret 2017	Arsip dokumen perizinan pada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.	el
9.	Senin, 13 Maret 2017	Arsip dokumen perizinan pada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.	el
10.	Selasa, 14 Maret 2017	Menyerahkan berkas ke customer service pada Bidang pengaduan pengawasan dan Pengendalian.	el
11.	Rabu, 15 Maret 2017	Cetak BAP, Cetak SKRD, Menetapkan Izin pada bidang Pendaftaran dan Penetapan.	el
12.	Kamis, 16 Maret 2017	Cetak BAP, Cetak SKRD, Menetapkan Izin, menyerahkan berkas ke bidang pengaduan pada bidang Pendaftaran dan Penetapan (PP).	el
13.	Jum'at, 17 Maret 2017	Entry data, Cetak BAP, Cetak SKRD, Menetapkan Izin, menerima surat masuk pada bidang pendaftaran dan Penetapan. (PP).	el
14.	Senin, 20 Maret 2017	Entry data, Cetak BAP, Cetak SKRD, Menetapkan Izin, Cetak surat Izin pada bidang pendaftaran dan Penetapan. (PP).	el
15.	Selasa, 21 Maret 2017	Entry data, Cetak BAP, Cetak SKRD, Cetak Izin, menyerahkan berkas ke bidang pengaduan pada bidang Pendaftaran dan Penetapan.	el
16.	Rabu, 22 Maret 2017	Entry data, Cetak BAP, Cetak SKRD, Cetak Izin, menetapkan Izin pada bidang pendaftaran dan Penetapan (PP).	el

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Nur Istianah
NO. MAHASISWA : 3140111025
TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
ALAMAT : Komplek II Kantor Pemda Bantul, Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
17.	Kamis, 23 Maret 2017	Entry data, cetak BAP, cetak SKRD, cetak Izin, menetapkan Izin, menyerahkan berkas ke bid. pengaduan pada bidang pendataan dan Penetapan.	el
18.	Jum'at, 24 Maret 2017	Entry data, cetak BAP, cetak SKRD, cetak Izin, menetapkan Izin, menerima surat masuk pada bidang pendataan dan penetapan.	el
19.	Senin, 27 Maret 2017	Entry data, cetak BAP, cetak SKRD, cetak Izin, menetapkan Izin, menyerahkan berkas ke bid. pengaduan pada bidang pendataan dan Penetapan.	el
20.	Rabu, 29 Maret 2017	Entry data, cetak BAP, cetak SKRD, cetak Izin, menetapkan Izin, menyerahkan berkas ke bid. pengaduan pada bidang pendataan dan penetapan.	el
21.	Kamis, 30 Maret 2017	Menyerahkan berkas ke bidang pendataan pada bidang Pelayanan Informasi (PI)	el
22.	Jum'at, 31 Maret 2017	Menerima surat masuk pada bidang Pelayanan Informasi (PI).	el
23.	Senin, 03 April 2017	Menyerahkan berkas ke bidang pendataan pada bidang pelayanan Informasi (PI).	el
24.	Selasa, 04 April 2017	Menyerahkan berkas ke bidang pendataan pada bidang pelayanan Informasi (PI).	el
25.	Rabu, 05 April 2017	menerima surat masuk dan menyerahkan berkas ke bidang pendataan pada bidang PI.	el
26.	Kamis, 06 April 2017	Menyerahkan berkas ke bidang pendataan pada bidang pelayanan Informasi (PI).	el
27.	Jum'at, 07 April 2017	Membantu menyiapkan undangan & souvenir untuk sosialisasi pada bidang PI.	el
28.	Senin, 10 April 2017	Menyerahkan berkas ke bidang pendataan, menerima surat masuk pada bidang PI.	el
29.	Selasa, 11 April 2017	Merangkap dokumen lama izin mendirikan tower pada bidang pengaduan pengawasan & pengendalian.	el
30.	Rabu, 12 April 2017	Menyerahkan berkas ke bidang pendataan. Menerima surat masuk pada bidang PI.	el

**TRACER STUDY PENGGUNA ALUMNI
FAKULTAS BISNIS & TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
(d/h AA Yo/STIE Yo/Fakultas Ekonomi/FITB)**

1. Nama Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
2. Alamat : Komplek Perkantoran Pemkot Bantul Jl. Lingkar Timur, Tlirenggo, Bantul
3. Jumlah Karyawan dari UTY : _____
4. Nama karyawan yang merupakan alumni UTY

Nur Istianah

Menurut Anda, bagaimana Alumni FITB UTY dalam hal-hal berikut ini? Mohon untuk memberikan penilaian dengan cara memberi tanda centang (✓) pada kolom penilaian untuk masing-masing jenis kemampuan.

No.	Jenis Kemampuan	Penilaian Anda			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Integritas (etika dan moral)	✓			
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)		✓		
3	Bahasa Inggris		✓		
4	Penggunaan Teknologi Informasi		✓		
5	Komunikasi		✓		
6	Kerjasama tim	✓			
7	Pengembangan diri		✓		

5. Saran bagi kemajuan FITB UTY agar menghasilkan lulusan yang lebih baik sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Memiliki keahlian dan pengalaman yang memadai.

BANTUL, 12 APRIL 2017



(nama, alamat dan cap perusahaan)

PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
(MIKRO/KECIL/MENENGAH/BESAR*)

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : **Permohonan Izin Usaha Perdagangan**
(Baru / Pendaftaran Ulang/Perubahan *)

Kepada

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Kabupaten Bantul

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan :

I. IDENTITAS PEMILIK/PENGURUS/PENANGGUNG JAWAB *)

1. Nama (sesuai KTP/ID) :
2. Alamat tempat tinggal (sesuai KTP/ID) :
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Nomor Telepon/Faximile :
5. Nomor KTP/Paspor / KITAS :
6. Kewarganegaraan :

II. IDENTITAS PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan (dusun, desa, kec.) :
3. Nomor Telepon/Faximile :
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :
5. Status : PMA/PMDN/Lain-lain *)

III. LEGALITAS PERUSAHAAN

Perusahaan Berbentuk Perseroan Terbatas/Koperasi/CV/Firma/BUL/Po *)

1. Akta Pendirian, nama notaris :
 - a. Nomor & Tanggal Akta :
 - b. Nomor & Tanggal Pengesahan :
2. Akta Perubahan, nama notaris :
 - a. Nomor & Tanggal Akta :
 - b. Nomor & Tanggal Pengesahan :

IV. KEKAYAAN BERSIH DAN SAHAM

1. Nilai Kekayaan Bersih Perusahaan : Rp.....
(tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha)
2. Saham (khusus untuk penanam modal asing)
 - a. Total Nilai Saham : Rp
 - b. Komposisi Kepemilikan Saham
 - Nasional : %
 - Asing : %

V. JUMLAH TENAGA KERJA

- a. Warga Negara Indonesia : Orang
- b. Warga Negara Asing : Orang
- c. Jumlah Tenaga Kerja : Orang
- d. Pendidikan Tenaga Kerja : SD.....SMP..... SMA... D3.....Sarjana.....

VI. KEGIATAN USAHA

- 1. Kegiatan Usaha : Barang dan Jasa/ Barang/ Jasa *)
- 2. KBLI (4 digit) :**)
- 3. Barang/Jasa dagangan utama :

Bersama ini kami lampirkan :

Untuk permohonan baru/pendaftaran ulang :

- 1. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- 2. Foto copy akte pendirian perusahaan beserta perubahannya (bagi badan usaha/koperasi);
- 3. Foto copy SK pengesahan/ bukti pendaftaran proses pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM (bagi PT)
- 4. Surat Pernyataan tentang lokasi usaha perusahaan bagi perorangan.
- 5. Pas foto berwarna pemohon ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar ;
- 6. Foto copy NPWP;
- 7. Foto copy Izin Gangguan;
- 8. Neraca perusahaan;
- 9. SIUP asli bila pendaftaran ulang
- 10. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan;

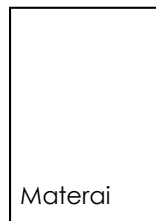
Bila permohonan perubahan:

- 1. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- 2. SIUP asli;
- 3. Neraca perusahaan;
- 4. Data pendukung perubahan;
- 5. Pas foto berwarna pemohon ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar ;
- 6. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan;

Demikian Surat permohonan SIUP ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata data/ informasi dan keterangan tersebut tidak benar, maka kami menyatakan bersedia dibatalkan SIUP yang telah kami miliki dan dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bantul, 20....

Penanggung Jawab//Pengurus/Pemilik*)



Rp6000,00

Catatan :

Permohonan dibuat dalam rangkap 2 (dua)

*) coret yang tidak perlu/sesuai

.....

**) diisi oleh petugas

NERACA PER. TANGGAL :

NAMA PERUSAHAAN :

ALAMAT :

AKTIVA	Rp.	PASSIVA	Rp.
AKTIVA LANCAR : .Kas Tunai - Persediaan Barang - Piutang AKTIVA TETAP : - Peralatan Kantor - Peralatan Usaha - Peralatan Transport	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	HUTANG LANCAR : - Hutana Daaana - Hutang Bank MODAL :	Rp. Rp. Rp.
JUMLAH AKTIVA	Rp.	JUMLAH PASSIVA	Rp.

Bantul,

(.....)



Menteri Perdagangan Republik Indonesia

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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. a. bahwa penetapan penggolongan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang didasarkan pada modal perlu disesuaikan dengan ketentuan kriteria usaha yang didasarkan pada kekayaan bersih sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan;
- Mengingat : 1. *Bedrijfsreglementerings Ordonnantie 1934 (Staatsblad 1938 Nomor 86)*;
2. Undang-Undang Nomor 7 Darurat Tahun 1955 tentang Pengusutan, Penuntutan, dan Peradilan Tindak Pidana Ekonomi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 801) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1971 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2966);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2685); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

7. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4054);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
10. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
11. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
12. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
13. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2007 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);
14. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1957 tentang Penyaluran Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1144) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1467);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

18. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 171/M Tahun 2005;
19. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
20. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2008;
21. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
22. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2007;
23. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 23/MPP/Kep/1/1998 tentang Lembaga-Lembaga Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 159/MPP/Kep/4/1998;
24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 01/M-DAG/PER/3/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24/M-DAG/PER/6/2009;
25. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;

MEMUTUSKAN:

**: PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 36/M-DAG/PER/9/2007
TENTANG PENERBITAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN**

Menetapkan

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan diubah sebagai berikut:

1. Di antara Angka 1 dan Angka 2 dalam Pasal 1 disisipkan 1 (satu) angka, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Angka 2A

Kekayaan bersih adalah hasil pengurangan total nilai kekayaan usaha (aset) dengan total nilai kewajiban tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

2. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Setiap Perusahaan Perdagangan wajib memiliki SIUP.
 - (2) SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SIUP Kecil;
 - b. SIUP Menengah; dan
 - c. SIUP Besar.
 - (3) Selain SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diberikan SIUP Mikro kepada Perusahaan Perdagangan Mikro.
3. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) SIUP Kecil wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
 - (2) SIUP Menengah wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
 - (3) SIUP Besar wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
4. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Kewajiban memiliki SIUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dikecualikan terhadap:
 - a. Perusahaan yang melakukan kegiatan usaha di luar sektor perdagangan;
 - b. Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan;
 - c. Perusahaan Perdagangan Mikro dengan kriteria sebagai berikut:
 1. usaha perseorangan atau persekutuan;
 2. kegiatan usaha diurus, dijalankan, atau dikelola oleh pemiliknya atau anggota keluarga/kerabat terdekat; dan
 3. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- (2) Perusahaan Perdagangan Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan SIUP Mikro, apabila dikehendaki yang bersangkutan.

5. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) diubah dan ayat (2) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

SIUP dilarang digunakan untuk melakukan kegiatan:

- a. usaha perdagangan yang tidak sesuai dengan kelembagaan dan/atau kegiatan usaha, sebagaimana yang tercantum di dalam SIUP;
 - b. usaha yang mengaku kegiatan perdagangan, untuk menghimpun dana dari masyarakat dengan menawarkan janji keuntungan yang tidak wajar (*money game*); atau
 - c. usaha perdagangan lainnya yang telah diatur melalui ketentuan peraturan perundang-undangan tersendiri.
6. Ketentuan Pasal 12 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Pejabat Penerbit SIUP menerbitkan SIUP paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya SP-SIUP dan dokumen persyaratan secara lengkap dan benar, dengan menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. warna hijau untuk SIUP Mikro;
 - b. warna putih untuk SIUP Kecil;
 - c. warna biru untuk SIUP Menengah; dan
 - d. warna kuning untuk SIUP Besar.
 - (2) Apabila SP-SIUP dan dokumen persyaratan dinilai belum lengkap dan benar, Pejabat Penerbit SIUP membuat surat penolakan penerbitan SIUP kepada Pemohon SIUP paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya SP-SIUP.
 - (3) Pemohon SIUP yang ditolak permohonannya dapat mengajukan kembali permohonan SIUP sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri ini.
7. Diantara Pasal 15 dan Pasal 16 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 15 A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15 A

- (1) Apabila data, informasi, dan keterangan yang disampaikan dalam:
 - a. SP-SIUP baru;
 - b. SP-SIUP perubahan dan/atau penggantian yang hilang atau rusak; atau
 - c. Laporan pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan;ternyata tidak benar, maka SIUP, SIUP perubahan, dan/atau SIUP pengganti yang telah diterbitkan dan pencatatan pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan yang telah dilakukan dinyatakan batal dan tidak berlaku.

- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pejabat Penerbit SIUP dengan mengeluarkan Keputusan Pembatalan SIUP, SIUP perubahan dan/atau SIUP pengganti, dan pencatatan pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan.
 - (3) Keputusan Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III A Peraturan Menteri ini.
8. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
Pasal 16
- (1) Setiap Perusahaan Perdagangan yang mengajukan permohonan SIUP baru tidak dikenakan retribusi.
 - (2) Retribusi dapat dikenakan kepada Perusahaan Perdagangan pada saat melakukan pendaftaran ulang, perubahan dan/atau penggantian SIUP yang hilang atau rusak.
 - (3) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibebaskan bagi Perusahaan Perdagangan Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
 - (4) Besaran pengenaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan melalui Peraturan Daerah provinsi atau kabupaten/kota setempat dengan tanpa memberatkan pelaku usaha.
 - (5) Pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota harus mencantumkan besaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada papan pengumuman yang ditempatkan di setiap Kantor Dinas yang bertanggungjawab di bidang perdagangan atau Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Ketentuan Pasal 21 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
Pasal 21
- (1) Pemilik, Pengurus, atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan yang telah memiliki SIUP, yang tidak menghiraukan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) atau Pasal 5 huruf a, dikenakan sanksi administratif berupa pemberhentian sementara SIUP.
 - (2) Pemberhentian sementara SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) bulan, dilakukan oleh Pejabat Penerbit SIUP dengan mengeluarkan Keputusan Pemberhentian Sementara SIUP.
 - (3) Keputusan Pemberhentian Sementara SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Menteri ini.

10. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Perusahaan Perdagangan yang melanggar ketentuan Pasal 2 ayat (1), dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Perusahaan Perdagangan yang melanggar ketentuan Pasal 5 huruf b dan huruf c, dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan SIUP.
 - (3) Perusahaan Perdagangan dapat dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan SIUP, dalam hal melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor perdagangan yang menetapkan sanksi pencabutan SIUP.
11. Lampiran I, Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran VI diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.
12. Diantara Lampiran III dan Lampiran IV ditambahkan Lampiran IIIA sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal II

KETENTUAN PERALIHAN

1. SIUP Kecil, SIUP Menengah, dan SIUP Besar yang diterbitkan sebelum ditetapkan Peraturan Menteri ini masih tetap berlaku sampai dengan masa pendaftaran ulang berakhir dan wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
2. Setelah ditetapkan Peraturan Menteri ini, jika pemilik SIUP Kecil, SIUP Menengah, dan SIUP Besar akan mengikuti kegiatan yang terkait dengan kriteria usaha berdasarkan kekayaan bersih, wajib menyesuaikan SIUP-nya terlebih dahulu sebelum mengikuti kegiatan tersebut.

KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Menteri ini mulai berlaku 60 (enam puluh) hari sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 16 September 2009

MENTERI PERDAGANGAN R.I.,

ttd

MARI ELKA PANGESTU

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal

Departemen Perdagangan R.I.

Kepala Biro Hukum,

Ttd

WIDODO

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 46/M-DAG/PER/9/2009

TANGGAL :16 September 2009

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN I : Surat Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SP-SIUP).
- LAMPIRAN III : Formulir SIUP Mikro/Kecil/Menengah/Besar.
- LAMPIRAN III A : Formulir Keputusan Pembatalan SIUP, SIUP Perubahan, SIUP Pengganti, Pencatatan Pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan.
- LAMPIRAN IV : Formulir Laporan Kegiatan Usaha Perusahaan.

MENTERI PERDAGANGAN R.I.,

ttd

MARI ELKA PANGESTU

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Departemen Perdagangan R.I.
Kepala Biro Hukum,

ttd

WIDODO

SURAT PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
(MIKRO/KECIL/MENENGAH/BESAR *)

Kepada
Yth. Pejabat penerbit SIUP
.....
.....
di
.....

DIISI OLEH PEMILIK/PENGURUS/PENANGGUNG JAWAB
Diisi/diketik dengan huruf cetak

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (Mikro/Kecil/Menengah/Besar*) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Perdagangan RI No./M-DAG/PER/.../2009.

1. Permohonan SIUP Baru :

2. Permohonan Pendaftaran Ulang, Perubahan dan/atau Penggantian SIUP*) :

I. Identitas Pemilik/Pengurus/Penanggunjawab*)

- 1. Nama :
- 2. Alamat tempat tinggal :
- 3. Tempat/tanggal lahir :/.....
- 4. Nomor Telp/Fax. :
- 5. Nomor KTP/Paspor :/.....
- 6. Kewarganegaraan :

II. Identitas Perusahaan

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Alamat Perusahaan :
- 3. Nomor Telp/Fax :
- 5. Provinsi :
- 6. Kabupaten/Kota/Kotamadya :
- 7. Kecamatan :
- 8. Kelurahan/Desa :
- 9. Status : PMA/PMDN/Lain-lain*)
- 10. Kode Pos :

I				
---	--	--	--	--

III. Legalitas Perusahaan

- Perusahaan Berbentuk Perseroan Terbatas/Koperasi/CV/Firma*)
- 1. Akta pendirian
 - a. Nomor & tgl Akta :
 - b. Nomor & tgl Pengesahan :

2. Akta Perubahan

a. Nomor & tgl Akta :

b. Nomor & tgl Pengesahan :

IV. Kekayaan Bersih Dan Saham

1. Nilai kekayaan Bersih Perusahaan,

(tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha) :

2. Saham (Khusus Untuk Penanam Modal Asing)

a. Total Nilai Saham

:

b. Komposisi Kepemilikan

Saham

- Nasional :%

- Asing :%

VI. Kegiatan Usaha

1. Kelembagaan :

2. Kegiatan usaha (KBLI 4 Digit) :

3. Barang/jasa dagangan utama :

Demikian Surat permohonan SIUP ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata data/informasi dan keterangan tersebut tidak benar, maka kami menyatakan bersedia dibatalkan SIUP yang telah kami miliki dan dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....

Nama dan Tanda tangan

Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab
Perusahaan perdagangan *)

cap perusahaan dan materai cukup

.....

Catatan :

*) coret yang tidak perlu

KOP SURAT PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA..... SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN NOMOR :
--

NAMA PERUSAHAAN :	
--------------------------	--

NAMA PENANGGUNG :	
JAWAB & JABATAN	

ALAMAT PERUSAHAAN :	
----------------------------	--

NOMOR TELEPON :		FAX :	
------------------------	--	--------------	--

KEKAYAAN BERSIH :	
PERUSAHAAN (TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN)	

KELEMBAGAAN :	
----------------------	--

KEGIATAN USAHA (KBLI) :	
--------------------------------	--

BARANG/JASA DAGANGAN :	
UTAMA	

IZIN INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA, DAN WAJIB DIDAFTR ULANG SETIAP 5 (LIMA) TAHUN SEKALI.



.....
(.....)
NIP

KOP SURAT
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA..... PROPINSI.....
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
PEJABAT PENERBIT SIUP
NOMOR :

TENTANG

PEMBATALAN SIUP, SIUP PERUBAHAN, SIUP PENGGANTI, PENCATATAN
PENDAFTARAN KANTOR CABANG ATAU KANTOR PERWAKILAN
PERUSAHAAN PERDAGANGAN *)

- Menimbang : bahwa data, informasi dan keterangan mengenai Perusahaan yang disampaikan oleh Pemohon dalam Surat Permohonan SIUP berdasarkan laporan dan hasil pengecekan ternyata tidak benar, maka perlu dilakukan pembatalan atas SIUP yang telah diterbitkan.
- Mengingat : 1. *Bedrijfsreglementerings Ordonantie* 1934 (*Staatsblad*. 1938 Nomor 86);
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor .../M-DAG/PER/.../2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.
- Memperhatikan : 1.
2.
3.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Membatalkan dan menyatakan tidak berlaku (SIUP, SIUP Perubahan, SIUP Pengganti, Pencatatan Pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan*) Nomor tanggal atas nama, yang bergerak dalam kegiatan usaha perdagangan..... yang berlokasi di
- KEDUA** : Dengan dibatalkan dan tidak berlakunya (SIUP, SIUP Perubahan, SIUP Pengganti, Pencatatan Pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan*), sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA, maka Perusahaan yang bersangkutan dilarang untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan.
- KETIGA** : (SIUP, SIUP Perubahan, SIUP Pengganti, Pencatatan Pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan*) yang telah dibatalkan dan dinyatakan tidak berlaku harus dikembalikan kepada Instansi yang menerbitkan SIUP.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT PENERBIT SIUP

Tembusan :

1. Bupati/Walikota
 2. Kepala Dinas (yang bertanggungjawab dibidang perdagangan) Provinsi
-; Catatan : *) *pilih salah satu.*

**KOP SURAT
PERUSAHAAN**

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Kegiatan Usaha Perusahaan

Tempat, tanggal
Kepada Yth.
Pejabat Penerbit SIUP
di
.....

1. Nama Perusahaan :
2. Nomor & Tanggal SIUP :
3. Kegiatan Usaha (KBLI) :
4. Omset (Hasil Penjualan Tahunan)
 - a. Tahun berjalan :
 - b. Tahun sebelumnya :
5. Jumlah Tenaga Kerja :
- a. Lokal :
 - b. Tenaga Kerja Asing :
6. Khusus Penanam Modal
 - a. Dalam Negeri
 - Kekayaan Bersih :
 - b. Asing
 - Kekayaan Bersih :
 - Komposisi kepemilikan saham
 - Asing :
 - Nasional :
7. Data/informasi yang diperlukan/diminta : [dibuat terlampir]

Demikian, laporan ini kami buat dengan sebenarnya.

**Penanggungjawab
Perusahaan Perdagangan**



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kemudahan berusaha bagi pelaku usaha di bidang Perdagangan, perlu menghapus kewajiban pendaftaran ulang Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 869);
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 36/M-DAG/PER/9/2007 TENTANG PENERBITAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011

tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 869) diubah sebagai berikut:

1. Pasal 7 ayat (2) dihapus sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) SIUP berlaku selama Perusahaan Perdagangan menjalankan kegiatan usaha.
 - (2) Dihapus.
2. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Setiap Perusahaan Perdagangan yang mengajukan permohonan SIUP baru, perubahan dan/atau penggantian SIUP yang hilang atau rusak tidak dikenakan retribusi.

3. Ketentuan ayat (1) Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan Perdagangan yang telah memiliki SIUP, yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Pasal 14, Pasal 17, Pasal 18 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa Peringatan Tertulis oleh Pejabat Penerbit SIUP.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu 2 (dua) minggu dihitung sejak tanggal surat peringatan dikeluarkan oleh Pejabat Penerbit SIUP.
- (3) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 22 Februari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Februari 2017

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan R.I.
Kepala Biro Hukum,



M. SYIST