

**Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan  
Tenaga Kerja**



Jalan Patimura 97611

Pemerintah Kota Tual / Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu dan Tenaga Kerja

**SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**

No. SK :

**Persyaratan**

# Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja



Jalan Patimura 97611

Pemerintah Kota Tual / Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

1. A. Persyaratan Baru Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tual Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual dengan melampirkan :
  1. Perseroan Terbatas (PT) :
    - a. Fotokopi KTP Penanggungjawab /direktur utama perusahaan
    - b. Surat Kuasa dan fotokop KTP apabila pengurusan diwakilkan
    - c. Fotokopi NPWP/NPWPD Perusahaan
    - d. Fotokopi SK Pengesahan dari Menteri Hukum & HAM (2 rangkap) dan melampirkan yang Asli
    - e. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan atau Perubahan (apabila ada)
    - f. Rekomendasi Bukti Pendaftaran Kepesertaan JKN
    - g. Rekomendasi tanda bukti kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
    - h. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
  2. Koperasi
    - a. Fotokopi KTP Penanggungjawab/pengurus koperasi
    - b. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
    - c. Fotokopi NPWP/NPWPD Perusahaan
    - d. Fotokopi Akta Notaris Pendirian koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Tual
    - e. Rekomendasi Bukti Pendaftaran Kepesertaan JKN
    - f. Rekomendasi tanda bukti kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
    - g. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
  3. Perusahaan yang berbentuk Persekutuan Komanditer (CV)
    - a. Fotokopi KTP penanggungjawab/pengurus Perusahaan
    - b. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
    - c. Fotokopi NPWP/NPWPD Perusahaan
    - d. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari Instansi yang berwenang
    - e. Rekomendasi Bukti Pendaftaran Kepesertaan JKN
    - f. Rekomendasi tanda bukti kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
    - g. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
  4. Perusahaan perorangan (PO)
    - a. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab
    - b. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
    - c. Fotokopi NPWP/NPWPD Perusahaan
    - d. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari Instansi yang Berwenang
    - e. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)
  5. Pembuka Cabang/ Perwakilan Perusahaan :
    - a. Fotokopi KTP kepala kantor cabang / perwakilan
    - b. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
    - c. Fotokopi NPWP/NPWPD Perusahaan
    - d. Fotokopi Akta Notaris atau bukti lainnya tentang Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan (2 rangkap)
    - e. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan Pusat
    - f. Fotokopi SIUP Kantor Pusat yang dilegalisir oleh pejabat Penerbit SIUP
    - g. Surat penunjukan kepala kantor cabang / perwakilan
    - h. Rekomendasi Bukti Pendaftaran Kepesertaan JKN
    - i. Rekomendasi tanda bukti kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
    - j. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
- C. Persyaratan Perubahan Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tual Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual dengan melampirkan :
  1. Fotokopi KTP pemilik/ penanggungjawab perusahaan
  2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
  3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari Instansi yang berwenang
  4. Fotokopi NPWP/NPWPD Perusahaan
  5. SIUP yang Asli
  6. Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas)
  7. Rekomendasi Bukti Pendaftaran Kepesertaan JKN
  8. Rekomendasi tanda bukti kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
  9. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
- D. Persyaratan Penggantian untuk SIUP yang Hilang Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tual Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual dengan

# Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

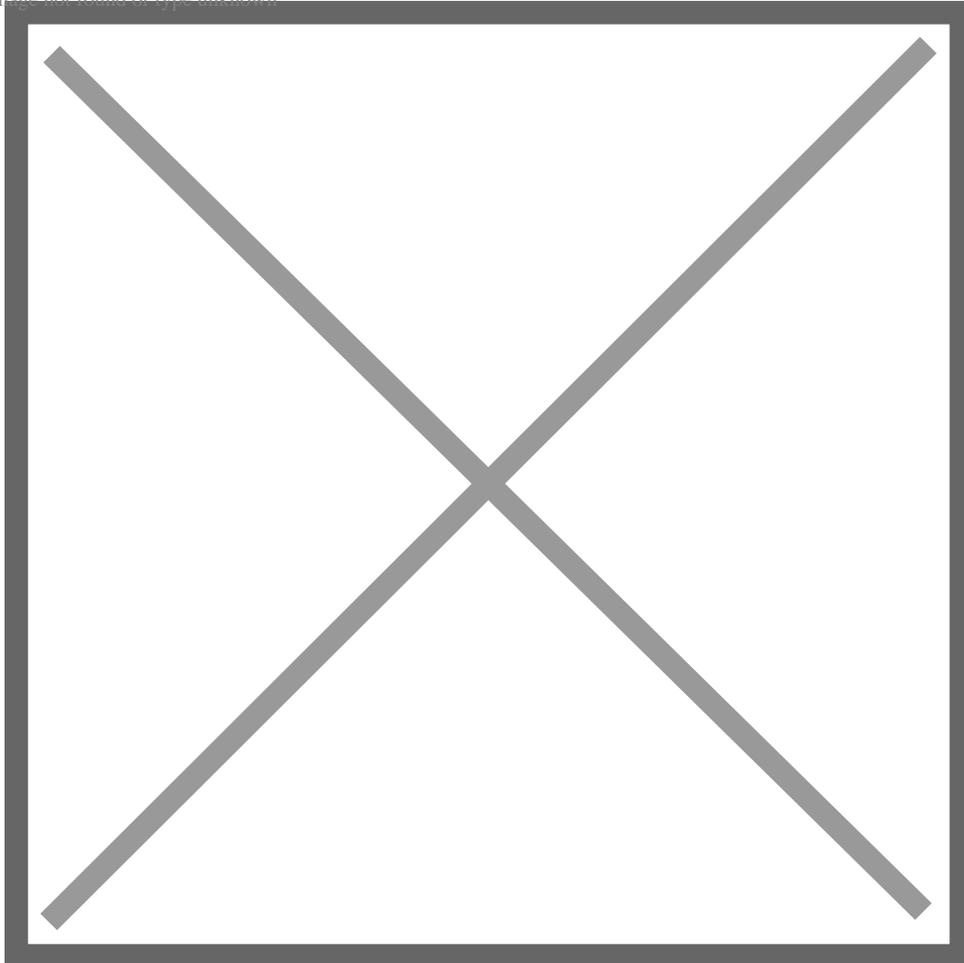


Jalan Patimura 97611

Pemerintah Kota Tual / Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Image not found or type unknown



1. Pemohon melakukan pendaftaran di OSS ([oss.go.id](https://oss.go.id))
2. Pemohon melakukan permohonan Berusaha melalui OSS
3. Pemohon mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS
4. Pemohon melakukan pemenuhan Komitmen pada DPMPTSPK Kota Tual
5. DPMPTSPK melakukan Verifikasi kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan
6. Tim Teknis DPMPTSPK Kota Tual melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan)
7. DPMPTSPK Kota Tual memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak terpenuhi melalui OSS
8. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS

# Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja



Jalan Patimura 97611

Pemerintah Kota Tual / Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

## Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

2 (dua) Hari Kerja terhitung seluruh berkas yang dipersyaratkan dinyatakan lengkap dan benar

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis/Pemohon tidak dipungut bayaran untuk memperoleh Izin

## Produk Pelayanan

1. Sertifikat Izin yang berlaku selama usaha dijalankan dan sepanjang tidak ada perubahan

## Pengaduan Layanan

- Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengaduan, Seksi Pengaduan atau Staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSPK Kota Tual yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui tatap muka langsung, melalui kotak saran/aduan, dan SMS, Whatsapp, telepon yang telah disiapkan DPMPTSPK Kota Tual. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.