

SOP PERIZINAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Dasar hukum : Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96/M-DAG/PER/12/2014 tanggal 24 Desember 2014

No	Jenis Perizinan	Dasar Hukum SOP	Persyaratan	SLA (Hari)
1	<p>Izin Usaha Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing,</p> <p>terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SIUP3A Baru Kantor Pusat b. SIUP3A Baru Kantor Cabang; c. SIUP3A Perubahan; d. SIUP3A Perpanjangan; e. SIUP3A Pengganti 	<p>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 10/M-Dag/Per/3/2006</p>	<p>Persyaratan permohonan untuk memperoleh SIUP3A Baru Kantor Pusat dan Kantor Cabang sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Kantor Pusat atau Kantor Cabang; b. Mengisi Daftar Isian Permohonan dengan benar diberi materai secukupnya; c. Asli Surat Persetujuan Sementara Penunjukan Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing; d. Surat Penunjukan (Letter of Appointment); e. Copy Izin Mempekerjakan Tenaga kerja Asing (IMTA) untuk Tenaga Kerja Asing (TKA); f. Surat Keterangan domisili dari Kelurahan setempat atau surat keterangan ruang kantor dari pengelola Gedung; g. Pasfoto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 lembar (berwarna); h. Copy Bukti Pembayaran Uang Jaminan <ul style="list-style-type: none"> 1) Untuk Kepala Perwakilan WNA Rp. 5.000.000,-; 2) Untuk Kepala Perwakilan WNI Rp. 1.000.000,-. <p>Persyaratan permohonan untuk memperoleh SIUP3A Perubahan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Kantor Pusat atau Kantor Cabang untuk keperluan Pergantian Kepala Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing, Perubahan Alamat/Nama Perusahaan Asing atau Gabungan Perusahaan Asing di luar negeri yang menunjuk dan Perubahan alamat/nama Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing (P3A); b. Daftar Isian Permohonan yang telah diisi dengan benar dibubuhi Materai secukupnya; 	<p>7 (tujuh) hari kerja</p>

No	Jenis Perizinan	Dasar Hukum SOP	Persyaratan	SLA (Hari)
			<p>c. Daftar Model TA-00 asli dari Depnakertrans untuk Kepala Perwakilan WNA/ IMTA untuk WNA ;</p> <p>d. SIUP3A yang lama;</p> <p>e. Letter of Intent Kepala Perwakilan yang baru;</p> <p>f. Letter of Appointment Kepala Perwakilan yang baru;</p> <p>g. Letter of Statement Kepala Perwakilan yang baru;</p> <p>h. Curriculum Vitae Kepala Perwakilan yang baru;</p> <p>i. Copy Ijazah terakhir Kepala Perwakilan yang baru;</p> <p>j. Copy Paspor untuk WNA/KTP untuk WNI;</p> <p>k. Copy TDP;</p> <p>l. Laporan Realisasi Kegiatan P3A;</p> <p>m. Surat Pernyataan jumlah TKA/TKI (1:3) dan copy KTP + Slip gaji tenaga kerja yang ada.</p> <p>n. Pasfoto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 lembar (berwarna).</p> <p>Persyaratan permohonan untuk memperoleh SIUP3A Perpanjangan sebagai berikut:</p> <p>a. Surat Permohonan dari Kantor Pusat atau Kantor Cabang;</p> <p>b. Daftar Isian Permohonan yang telah diisi dengan benar dibubuhi Meterai secukupnya;</p> <p>c. Asli SIUP3A yang akan diperpanjang masa berlakunya;</p> <p>d. Copy IMTA untuk WNA;</p> <p>e. Copy Paspor untuk WNA/KTP untuk WNI;</p> <p>f. Letter of Appointment;</p> <p>g. Copy TDP;</p> <p>h. Bukti Pembayaran Uang Jaminan;</p> <p>i. Laporan Realisasi Kegiatan P3A;</p> <p>j. Surat Pernyataan jumlah TKA/TKI (1:3) dan copy KTP + Slip gaji tenaga kerja yang ada.</p> <p>k. Pas Photo ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 lembar (berwarna)</p> <p>Persyaratan permohonan untuk memperoleh SIUP3A Pengganti yang rusak atau hilang sebagai berikut:</p>	

No	Jenis Perizinan	Dasar Hukum SOP	Persyaratan	SLA (Hari)
			<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Kantor Pusat atau Kantor Cabang; b. Surat Keterangan dari Kepolisian setempat perihal kehilangan atau kerusakan atas SIUP3A yang Asli; c. Daftar Isian Permohonan yang telah diisi dengan benar dan dibubuhi Meterai secukupnya; d. Copy SIUP3A yang akan dimintakan pergantiannya; e. Copy IMTA untuk WNA; f. Copy Paspor untuk WNA/KTP untuk WNI; g. Letter of Appointment Kepala Perwakilan; h. Copy TDP; i. Bukti Pembayaran Uang Jaminan; j. Laporan Realisasi Kegiatan P3A; b. Surat Pernyataan jumlah TKA/TKI (1:3) dan copy KTP serta Slip gaji tenaga kerja yang ada; a. Pasfoto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 lembar (berwarna) <p><i>Note : di dalam Peraturan Kepala BKPM No.5 Tahun 2012, pembayaran uang jaminan dihapuskan</i></p>	
2	Surat Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagangan Internasional	Keputusan Menteri Perindustrian Dan Perdagangan Nomor. 199/Mpp/Kep/6/2001	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau izin usaha jasa pameran/konvensi dari BKPM atau izin perwakilan Perusahaan perdagangan asing dan TDP, kecuali penyelenggara dari instansi pemerintah b. Keterangan waktu dan tempat yang dikeluarkan oleh pengelola tempat dan atau gedung c. Daftar negara asal peserta dan atau pembicara dari luar negeri d. Jenis barang/jasa yang akan dipamerkan e. Profil pameran f. Profil perusahaan 	7 (tujuh) hari kerja
3	Surat Izin Usaha Penjualan Langsung Terdiri dari : a. SIUPL Sementara b. SIUPL Tetap dan Pendaftaran Ulang SIUPL Tetap	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 55/M-Dag/Per/10/2009	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan tersebut, ketentuan pelaksanaan penerbitan SIUPL ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala BKPM. Oleh karena itu, pada Peraturan Kepala BKPM No. 5 tahun 2012.</p> <p>Persyaratan permohonan untuk memperoleh SIUPL SEMENTARA sbb:</p>	Berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan tersebut, ketentuan pelaksanaan penerbitan SIUPL ditetapkan lebih lanjut

No	Jenis Perizinan	Dasar Hukum SOP	Persyaratan	SLA (Hari)
			<ul style="list-style-type: none"> a. rekaman perizinan yang dimiliki berupa pendaftaran/Izin Prinsip; b. rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan; c. rekaman legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1. rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang berupa: <ul style="list-style-type: none"> a) akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan; atau b) sertifikat Hak Atas Tanah; dan c) IMB; 2. bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan, terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; atau 3. bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila: <ul style="list-style-type: none"> a) tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi; atau b) tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi; c) afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta Perusahaan; hubungan afiliasi, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> 1) 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan; atau 2) perjanjian kerjasama antar perusahaan 	<p>oleh Kepala BKPM. Oleh karena itu, SOP penerbitan SIUPL pada Peraturan Kepala BKPM No. 5 tahun 2012, adalah 7 hari kerja</p>

No	Jenis Perizinan	Dasar Hukum SOP	Persyaratan	SLA (Hari)
			<p>yang dibuktikan dengan kesepakatan kerjasama yang ditandatangani oleh Direksi masing-masing perusahaan</p> <p>d. kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek bagi perusahaan yang berlokasi di gedung perkantoran, wajib melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU atas nama perusahaan pengelola/pemilik gedung yang masih berlaku dan sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru;</p> <p>e. rekaman Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) untuk gudang;</p> <p>f. tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM atau PDKPM dan LKPM periode terakhir;</p> <p>g. rekomendasi dari Kementerian Perdagangan c.q. Direktorat Bina Usaha;</p> <p>h. rekaman surat izin atau surat pendaftaran lainnya dari Kementerian/Lembaga untuk jenis produk yang diperdagangkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dengan minimal 2 (dua) jenis produk;</p> <p>i. rekaman kontrak kerjasama atau surat penunjukan (apabila perusahaan mendapat barang/jasa dari perusahaan lain/produsen/supplier);</p> <p>j. rekaman identitas Direktur Utama atau penanggungjawab perusahaan dan Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>k. rancangan program kompensasi mitra usaha, kode etik, dan peraturan perusahaan;</p> <p>Persyaratan permohonan untuk memperoleh SIUPL TETAP, ditambah sbb:</p> <p>a. melampirkan asli dari SIUPL Sementara;</p> <p>b. rekaman neraca perusahaan tahun terakhir;</p> <p>Persyaratan permohonan Pendaftaran Ulang SIUPL TETAP, ditambah sbb:</p> <p>a. melampirkan asli dari SIUPL Tetap;</p> <p>b. rekaman neraca perusahaan tahun terakhir; dan</p>	

No	Jenis Perizinan	Dasar Hukum SOP	Persyaratan	SLA (Hari)
			c. rancangan program pemasaran, kode etik, dan peraturan perusahaan sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan.	
4.	Angka Pengenal Impor Umum (API-U) dan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 27/M-Dag/Per/5/2012 Jo. Nomor: 59/M-Dag/Per/9/2012	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan perubahannya serta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; b. Fotokopi surat keterangan domisili kantor pusat perusahaan yang masih berlaku dari kantor kelurahan setempat atau fotokopi perjanjian sewa atau kontrak tempat berusaha; c. Fotokopi NPWP Perusahaan sesuai dengan domisilinya; d. Fotokopi TDP Perusahaan; e. Fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal atau Izin Prinsip Penanaman Modal atau Izin Usaha di bidang industri atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh Kepala BKPM, untuk API-P; f. Fotokopi izin usaha di bidang perdagangan impor yang diterbitkan oleh Kepala BKPM, untuk API-U; g. referensi dari Bank Devisa, untuk API-U; h. Fotokopi Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) khusus untuk Tenaga Kerja Asing yang menandatangani API; i. Fotokopi KTP atau Paspor penandatangan API yaitu Direksi dan Kuasa Direksi; j. pasfoto berwarna dengan latar belakang warna merah masing-masing Direksi dan Kuasa Direksi penandatangan API sebanyak 2 (dua) lembar dengan ukuran 3x4 cm; k. untuk API-U yang mengimpor kelompok/jenis barang lebih dari 1 (satu) bagian sebagaimana tercantum dalam Sistem Klasifikasi Barang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan harus melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> 1. surat pernyataan bermeterai cukup dari pemilik API-U yang menyatakan memiliki hubungan istimewa dengan perusahaan yang berada diluar negeri; dan 	5 (lima) hari kerja

No	Jenis Perizinan	Dasar Hukum SOP	Persyaratan	SLA (Hari)
			<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1073 155 1709 362">2. bukti hubungan istimewa yang ditandatangani oleh Atase Perdagangan atau pejabat Diplomatik/Konsuler/ Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri tempat dimana perusahaan yang memiliki hubungan istimewa di luar negeri berada; atau <li data-bbox="1073 386 1709 557">3. Surat Keterangan dari Atase Perdagangan atau pejabat Diplomatik/Konsuler/Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri tempat dimana perusahaan yang memiliki hubungan istimewa di luar negeri berada; 	