

User Manual

SISTEM INFORMASI PERIZINAN TERPADU
PERDAGANGAN DALAM NEGERI (SIPT PDN) –
VERSI 1.1



UNTUK PELAKU USAHA

Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Copyright @2016

Daftar Isi

Pendahuluan	1	4
Sistem Informasi Perizinan Terpadu Perdagangan Dalam Negeri (SIPT PDN)		4
Jenis Izin Terbit Aplikasi SIPT PDN		4
Alur Proses Penerbitan Surat Izin Terbit Aplikasi SIPT PDN		5
Perangkat & Aplikasi Lain Yang Diperlukan		6
Registrasi Akun	2	8
Memulai Proses Registrasi Akun Pemohon		8
Login Aplikasi SIPT	3	15
Login Ke Aplikasi SIPT		15
Halaman Login Pengguna	4	18
Menu Aplikasi Pengguna SIPT PDN		18
Beranda		18
Menu Persyaratan		19
Melihat Persyaratan Pengajuan Izin		21
Tambah Permohonan Baru		25
Cara Mengupload Berkas Persyaratan		27
Menu Permohonan		29
Tambah Baru		31
Edit Permohonan		31
Preview Permohonan		33
Hapus Data Permohonan		34
Cari Data		35
Reset Form		38
Menu Pelaporan		40
Menambahkan Data Pelaporan		40
Mencetak Laporan		42

Menu Pengaturan	44
Keluar	55
Halaman Utama Web Aplikasi 5	56
Beranda.....	56
Perizinan SIPT.....	59
Cek Status	61



Sistem Informasi Perizinan Terpadu Perdagangan Dalam Negeri (SIPT PDN)

Sistem Informasi Perizinan Tepadu Perdagangan Dalam Negeri (SIPT PDN) merupakan aplikasi yang digunakan untuk kegiatan penerbitan izin di lingkungan Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri. Fungsi utama dari Aplikasi SIPT PDN antara lain untuk mengajukan permohonan izin secara online oleh perusahaan dagang ataupun perorangan, memproses izin oleh petugas, dan menerbitkan rekomendasi izin.

Jenis Izin Terbit Aplikasi SIPT PDN

Adapun jenis izin-izin yang dapat diterbitkan oleh Aplikasi Sistem Informasi Perizinan Perdagangan Dalam Negeri antara lain :

Direktorat Bina Usaha Perdagangan dan Pelaku Distribusi

- a. Surat Izin Usaha Jasa Survey
- b. Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan Properti (SIU-P4)
- c. Surat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang atau Jasa Dalam atau Luar Negeri
- d. Pendaftaran Petunjuk Penggunaan (Manual) dan Kartu Garansi (Garansi)/Purna Jual Dalam Bahasa Indonesia Bagi Produk Telematika/Elektronika
- e. Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi, Dan Atau Seminar Dagang Internasional
- f. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

Direktorat Sarana Distribusi Dan Logistik

- a. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk IT MB
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk distributor
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk Sub Distributor
- d. Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)
- e. Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan A (SKPL-A)

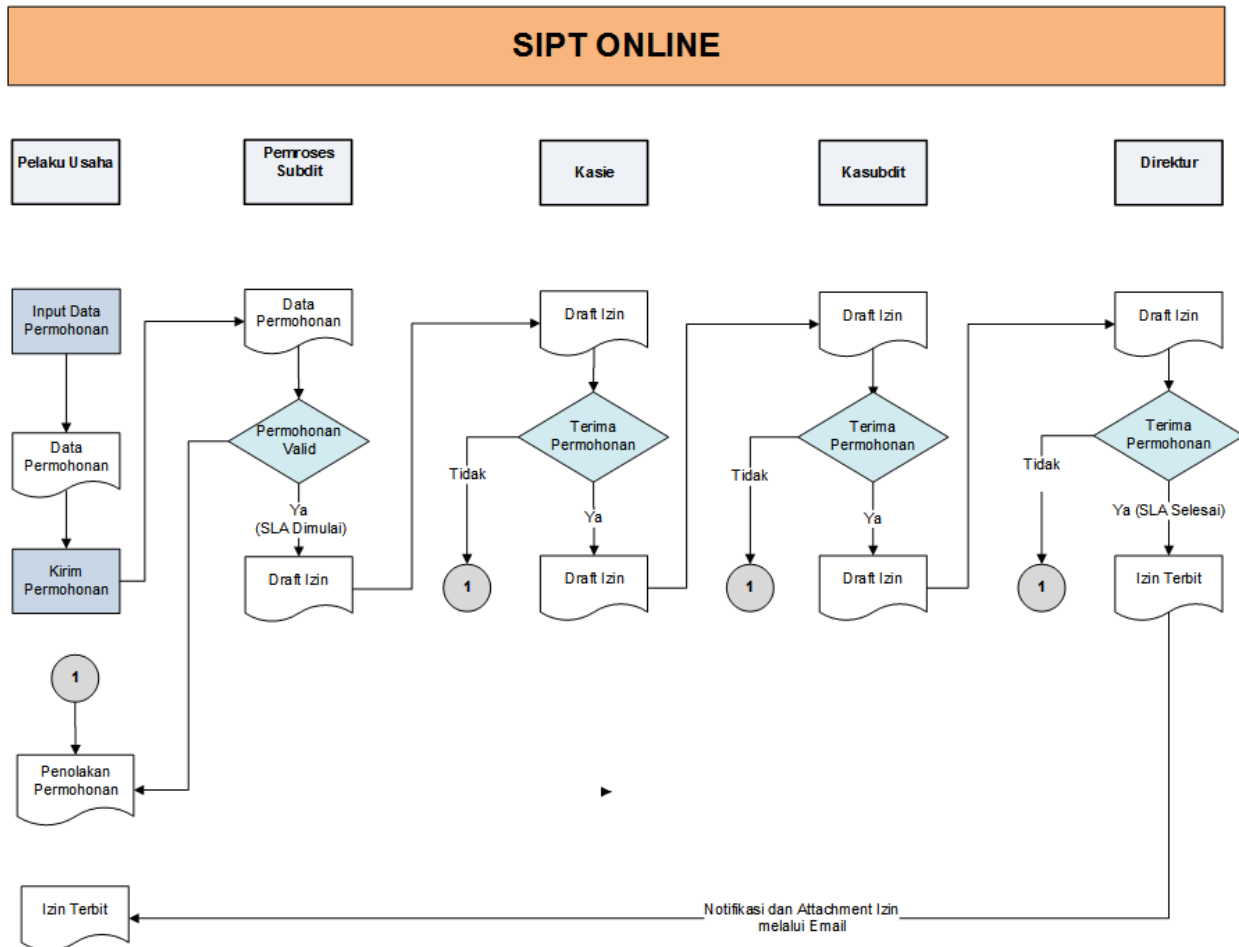
Direktorat Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting

- a. Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT)
- b. Surat Persetujuan Perdagangan Antar Pulau Gula Kristal Rafinasi (SPPAPGKR)
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP B2) sebagai DT-B2

Proses pengajuan permohonan izin menjadi lebih efektif dan efisien karena pengguna hanya membutuhkan koneksi internet untuk mengakses aplikasi SIPT PDN.

Alur Proses Penerbitan Surat Izin Terbit Aplikasi SIPT PDN

Berikut merupakan alur dari aplikasi SIPT PDN:



Seluruh alur proses permohonan perizinan perdagangan adalah sebagai berikut :

1. Pelaku Usaha melakukan pengisian permohonan perizinan kemudian melakukan pengiriman permohonan.
2. Data permohonan izin yang telah dikirimkan oleh Pelaku Usaha akan diterima oleh petugas Pemroses Subdit.
3. Petugas Pemroses Subdit melakukan pengecekan berkas dokumen pengajuan dan melakukan proses validasi data berupa penerimaan atau penolakan berkas data permohonan. Apabila data permohonan valid maka data permohonan tersebut akan

berstatus draft izin. Draft izin tersebut kemudian disetujui oleh petugas Pemroses Subdit dengan melakukan penandatanganan / paraf online. Apabila data permohonan tidak sesuai dengan persyaratan yang ada (tidak valid), maka data permohonan akan dikembalikan ke Pelaku Usaha untuk dilakukan perbaikan.

4. Draft permohonan izin dari Pemroses Subdit akan dikirimkan oleh sistem aplikasi ke akun petugas Kasie. Kasie melakukan penerimaan atau penolakan permohonan Pelaku Usaha. Apabila Petugas Kasie menerima permohonan izin dari Pelaku Usaha, maka data permohonan yang berstatus draf (draft izin) akan dikirimkan ke Kasubdit. Apabila draft permohonan izin ditolak, maka data permohonan akan dikembalikan ke Pelaku Usaha.
5. Kasubdit melakukan pengecekan draft izin dan melakukan penerimaan atau penolakan permohonan. Apabila draft permohonan izin diterima maka akan dikirim ke Direktur, sedangkan jika draft permohonan ditolak maka data permohonan akan dikembalikan ke Pelaku Usaha.
6. Direktur kembali mengecek data persyaratan dan melakukan proses penerimaan atau penolakan permohonan izin. Apabila direktur menyetujui permohonan izin, maka izin penerbitan tersebut akan diterbitkan.
7. Setelah direktur menyetujui permohonan, maka sistem akan secara otomatis mengirimkan email kepada Pelaku Usaha yang berisi pemberitahuan dan attachment izin.
8. Pelaku Usaha menerima Surat Izin terbit.

Perangkat & Aplikasi Lain Yang Diperlukan

Untuk dapat mengakses aplikasi e-Licensing diperlukan beberapa hal, yaitu:

1. **Hardware** (Perangkat Keras)
 - 1 Set PC/Notebook/Netbook dengan processor setara Pentium III atau lebih.
 - RAM minimal 512 MB.
 - Koneksi internet.
 - Printer.
 - Scanner.
2. **Software** (Perangkat Lunak)
 - Sistem Operasi non-mobile.
 - Internet Browser (Microsoft Internet Explorer versi 7 atau lebih, Google Chrome, Mozilla Firefox versi 4 atau lebih, Safari dan Opera).

- Dokumen berformat .pdf digunakan untuk lampiran berkas dokumen persyaratan SIPT PDN. Harap diperhatikan bahwa file lampiran adalah file yang telah dipindai berwarna sesuai dengan aslinya, dengan maksimal 2 MB.
- File gambar berformat .jpg digunakan untuk lampiran berkas dokumen persyaratan SIPT PDN. Harap diperhatikan bahwa file lampiran adalah file yang telah dipindai berwarna sesuai dengan aslinya. Harap diperhatikan bahwa file lampiran adalah file yang telah dipindai berwarna sesuai dengan aslinya, dengan maksimal 2 MB.



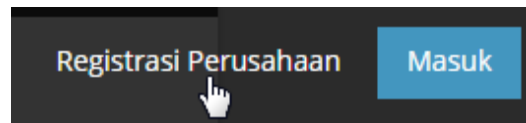
Memulai Proses Registrasi Akun Pemohon

Langkah awal yang harus dilakukan pemohon untuk mengajukan proses permohonan izin perdagangan adalah melakukan registrasi akun pemohon (hak akses) ke sistem aplikasi SIPT (Sistem Informasi Perizinan Terpadu Perdagangan Dalam Negeri). Tampilan halaman utama aplikasi :

NO	Nama Perusahaan	Jenis Perizinan	Tanggal Terbit
1.	PT MUSTIKA STAHL	Surat Izin Usaha Perusahaan Pemantara Perdagangan properti (SIU-P4)	2015-11-27
2.	PT MUSTIKA STAHL	Surat Keterangan Pengedar Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)	2015-11-26
3.	CICIRAN JAYA RAYA	Surat Izin Usaha Perusahaan Pemantara Perdagangan properti (SIU-P4)	2015-11-13
4.	CICIRAN JAYA RAYA	Surat Izin Usaha Jasa Survey	2015-11-13
5.	PT MUSTIKA STAHL	Surat Keterangan Pengedar Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)	2015-11-12

Untuk memulai proses registrasi perizinan, pemohon harus memastikan bahwa komputer dapat terhubung dengan internet. Seluruh aktivitas dalam proses perizinan dilakukan secara online. Untuk pengguna baru, pemohon dapat melakukan registrasi pada bagian kanan atas halaman web. Langkah yang harus dilakukan untuk memulai proses registrasi perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Pada bagian header kanan web aplikasi terdapat link bertuliskan “**Registrasi Perusahaan**”. Arahkan kursor ke bagian **Registrasi Perusahaan**.



2. Pilih **Registrasi Perusahaan**, setelah itu aplikasi akan menampilkan form Hak Akses Intrade seperti tampilan berikut :

A screenshot of the SIPT (Sistem Informasi Perizinan Terpadu) registration form. The header includes the logo of the Ministry of Trade (KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA) and the text 'SIPT Sistem Informasi Perizinan Terpadu'. Below the header is a navigation bar with links: Beranda, Perizinan SIPT, Cek Status, Validasi Perizinan, and Hubungi Kami. The main form is divided into two columns: 'Profile Perusahaan' and 'Penanggung Jawab Perusahaan'. The 'Profile Perusahaan' column contains fields for Registrasi (dropdown), NPWP (input), File Lampiran Foto NPWP (Choose File button, No file chosen), Bentuk Usaha (dropdown), Nama Nama Perusahaan (input), Alamat Alamat Perusahaan (input), Propinsi (dropdown), Kabupaten / Kota (dropdown), and Kecamatan (dropdown). The 'Penanggung Jawab Perusahaan' column contains fields for Nama (input), Jenis Identitas (dropdown), No Identitas (input), Jabatan (dropdown), Telepon (input), Alamat (input), Propinsi (dropdown), Kabupaten / Kota (dropdown), and Kecamatan (dropdown). The form is enclosed in a light gray border.

Kelurahan	Kelurahan
Kode Pos Perusahaan	Tempat Lahir
Telepon Perusahaan	Tanggal Lahir
Fax Perusahaan	Fax
Alamat Pabrik	Email
Jenis Usaha	File Lampiran Foto KTP Penanggung Jawab
	Choose File No file chosen
No TDP	Format file .jpg, .png dan .pdf max 2 MB
	Koordinator Pengguna SIPT PDN
Tanggal TDP	☐ Data sama dengan penanggung jawab
	Username
File Lampiran Foto TDP	
Choose File No file chosen	Nama Koordinator
Format file .jpg, .png dan .pdf max 2 MB	
	Alamat Koordinator
	No Telepon / HP
	No KTP Koordinator
	Email Koordinator
	Fax Koordinator
	File Lampiran Foto KTP
	Choose File No file chosen
	Format file .jpg, .png dan .pdf max 2 MB
	File Lampiran Surat Kuasa
	Choose File No file chosen
	Format file .jpg, .png dan .pdf max 2 MB
	6941
	Masukkan Kode
	Daftar

3. Pada form registrasi, pemohon dihadapkan dengan tiga bagian kolom isian registrasi yaitu mengenai **Profile Perusahaan**, **Penanggung Jawab Perusahaan**, dan **Koordinator Pengguna SIPT PDN**. Ketentuan pengisian form adalah sebagai berikut :

1. Profile Perusahaan

- a. Kolom **registrasi**, pemohon diharuskan untuk memilih tipe pendaftar, apakah merupakan bagian dari perusahaan atau perorangan baik di dalam maupun diluar negeri.
- d. Kolom **NPWP**, diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki oleh perusahaan. NPWP diisi dengan **15 angka tanpa ada karakter pemisah** seperti titik (.) atau strip (-). NPWP ini bersifat unik, jadi apabila NPWP yang dimasukkan sudah pernah didaftarkan sebelumnya maka proses pendaftaran perusahaannya tidak akan dapat dilanjutkan.
- e. Kolom **Bentuk Usaha**, kolom ini diisi berdasarkan combobox bentuk usaha yang digeluti oleh pemohon izin.
- f. Kolom **Nama**, diisi sesuai nama perusahaan / perorangan yang ingin melakukan proses permohonan izin sesuai dengan nama yang terdaftar dalam NPWP.
- g. Kolom **Alamat**, diisi dengan alamat penanggung jawab yang sesuai dengan jenis identitas yang dipilih. Alamat yang dimasukkan **tidak boleh berisi kabupaten/kota, provinsi dan kode pos**.
- h. Kolom **Propinsi**, pemohon dapat memilih propinsi yang ada pada daftar pilihan sesuai dengan alamat yang berlaku saat ini .
- i. Kolom **Kabupaten/Kota**, pemohon dapat memilih kabupaten yang ada pada daftar pilihan sesuai dengan alamat yang berlaku saat ini berdasarkan propinsi yang dipilih sebelumnya.
- j. Kolom **Kecamatan**, pemohon dapat memilih kecamatan yang ada pada daftar pilihan sesuai dengan alamat yang berlaku saat ini berdasarkan kabupaten/kota yang dipilih sebelumnya.
- k. Kolom **Kelurahan**, pemohon dapat memilih kelurahan yang ada pada daftar pilihan sesuai dengan alamat yang berlaku saat ini berdasarkan kecamatan yang dipilih sebelumnya.
- l. Kolom **Kode Pos Perusahaan**, diisi dengan kode pos sesuai alamat perusahaan / perorangan.
- m. Kolom **Telepon Perusahaan**, diisi dengan nomor telepon pemohon (perusahaan / perorangan) yang aktif.
- n. Kolom **Fax Perusahaan**, diisi dengan nomor fax pemohon (perusahaan / perorangan) yang aktif.
- o. Kolom **Alamat Pabrik**, diisi dengan mengetikkan alamat pabrik yang sesuai.
- p. Kolom **Jenis Usaha**, diisi dengan mengetikkan jenis usaha yang sesuai.
- q. Kolom **No TDP**, diisi dengan mengetikkan nomor TDP yang sesuai.
- r. Kolom **Tanggal TDP**, diisi dengan memilih tanggal TDP yang tepat.
- s. Kolom **File Lampiran Scan TDP**, diisi dengan mengupload file lampiran berupa scan TDP yang telah dipindai berwarna sesuai dengan aslinya. Cara menguploadnya cukup

mudah yaitu dengan klik tombol “Choose File” kemudian pilih file lampiran. Harap diperhatikan, file lampiran hanya boleh yang berformat .jpg, .png, dan .pdf, dengan ukuran maksimal sebesar 2MB.

2. Penanggung Jawab Perusahaan

- a. Kolom **Nama**, diisi dengan nama penanggung jawab dari perusahaan / perorangan yang ingin melakukan permohonan izin.
- b. Kolom **Jenis Identitas**, diisi dengan memilih jenis identitas yang disediakan.
- c. Kolom **No Identitas**, diisi dengan nomor identitas sesuai dengan jenis identitas yang dipilih sebelumnya.
- d. Kolom **Jabatan**, diisi dengan jabatan penanggung jawab dari perusahaan / perorangan yang ingin melakukan permohonan izin.
- e. Kolom **Telepon**, diisi dengan telpon penanggung jawab dari perusahaan / perorangan yang ingin melakukan permohonan izin.
- f. Kolom **Alamat**, diisi dengan alamat penanggung jawab yang sesuai dengan jenis identitas yang dipilih. Alamat yang dimasukkan **tidak boleh berisi kabupaten/kota, provinsi dan kode pos**.
- g. Kolom **Propinsi**, pemohon dapat memilih propinsi yang ada pada daftar pilihan sesuai dengan alamat yang berlaku saat ini .
- h. Kolom **Kabupaten/Kota**, pemohon dapat memilih kabupaten yang ada pada daftar pilihan sesuai dengan alamat yang berlaku saat ini berdasarkan propinsi yang dipilih sebelumnya.
- i. Kolom **Kecamatan**, pemohon dapat memilih kecamatan yang ada pada daftar pilihan sesuai dengan alamat yang berlaku saat ini berdasarkan kabupaten/kota yang dipilih sebelumnya.
- j. Kolom **Kelurahan**, pemohon dapat memilih kelurahan yang ada pada daftar pilihan sesuai dengan alamat yang berlaku saat ini berdasarkan kecamatan yang dipilih sebelumnya.
- k. Kolom **Tempat Lahir**, pemohon mengisi tempat lahir penanggung jawab yang sesuai.
- l. Kolom **Tanggal Lahir**, pemohon mengisi tanggal Lahir penanggung jawab yang sesuai.
- m. Kolom **Fax**, diisi dengan nomor fax penanggung jawab.
- n. Kolom **Email**, pemohon mengisi alamat email penanggung jawab yang sesuai.
- o. Mengupload **File Lampiran Foto KTP Penanggung jawab** yang telah dipindai berwarna sesuai dengan aslinya. Cara menguploadnya cukup mudah yaitu dengan klik tombol “Choose File” kemudian pilih file lampiran. Harap diperhatikan, file lampiran hanya boleh yang berformat .jpg, .png, dan .pdf, dengan ukuran maksimal sebesar 2MB.

3. Koordinator Pengguna SIPT PDN

- a. Jika data koordinator pengguna sama dengan data penanggung jawab, maka pengguna disarankan untuk mencentang  **Data sama dengan penanggung jawab**. Dengan mencentang data, maka pengguna tidak perlu lagi mengisi data koordinator pengguna yang sebelumnya telah diisi di data penanggung jawab serta tidak perlu lagi melampirkan **File Lampiran Foto KTP** dan **File Lampiran Surat Kuasa**.
- b. Kolom **Username**, diisi dengan username yang akan digunakan saat login nanti.
- c. Kolom **Nama Koordinator**, diisi dengan nama koordinator pengguna SIPT PDN dari perusahaan / perorangan yang ingin melakukan permohonan izin.
- d. Kolom **Alamat Koordinator**, diisi dengan alamat lengkap koordinator pengguna SIPT PDN dari perusahaan / perorangan yang ingin melakukan permohonan izin.
- e. Kolom **No Telepon / HP**, diisi dengan nomor telepon atau no hp koordinator pengguna SIPT PDN dari perusahaan / perorangan yang ingin melakukan permohonan izin.
- f. Kolom **No. KTP Koordinator**, diisi dengan nomor KTP koordinator pengguna SIPT PDN dari perusahaan / perorangan yang ingin melakukan permohonan izin.
- g. Kolom **Email Koordinator**, diisi dengan email aktif koordinator pengguna SIPT PDN dari perusahaan / perorangan yang ingin melakukan permohonan izin.
- h. Kolom **Fax Koordinator**, diisi dengan no fax koordinator pengguna SIPT PDN dari perusahaan / perorangan yang ingin melakukan permohonan izin.
- i. Mengupload **File Lampiran Foto KTP** yang telah dipindai berwarna sesuai dengan aslinya. Cara menguploadnya cukup mudah yaitu dengan klik tombol "Choose File" kemudian pilih file lampiran. Harap diperhatikan, file lampiran hanya boleh yang berformat .jpg, .png, dan .pdf, dengan ukuran maksimal sebesar 2MB.
- j. Mengupload **File Lampiran Surat Kuasa** yang telah dipindai berwarna sesuai dengan aslinya. Cara menguploadnya cukup mudah yaitu dengan klik tombol "Choose File" kemudian pilih file lampiran. Harap diperhatikan, file lampiran hanya boleh yang berformat .jpg, .png, dan .pdf, dengan ukuran maksimal sebesar 2MB.
- k. Kolom **Masukkan Kode**, merupakan kode reCAPTCHA yang digunakan untuk memastikan bahwa jawaban tidak dihasilkan oleh suatu komputer. Apabila pemohon menginputkan kode yang ditampilkan pada layar dengan benar, maka pemohon dapat melanjutkan proses berikutnya. Namun, apabila kode yang ditampilkan pada layar tidak sesuai dengan kode yang telah diinput, maka aplikasi tidak akan memproses ke tahap selanjutnya. Pemohon harus menginputkan kembali kode reCAPTCHA yang tertera pada kolom ini.



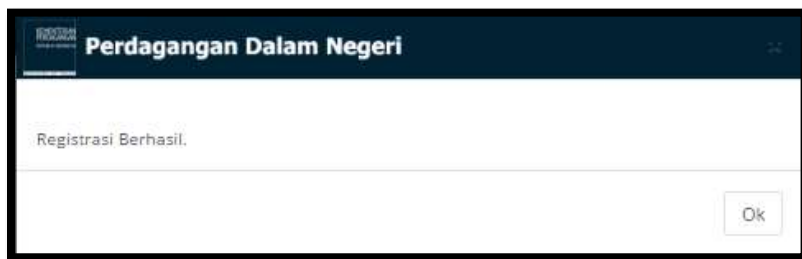
- Tanda bintang (*) yang berada di akhir nama kolom menandakan bahwa kolom tersebut wajib diisi. Dengan kata lain apabila kolom tersebut tidak diisi, maka data pendaftaran perusahaan tidak dapat diproses.
- Untuk menghindari kesalahan dalam proses input tanggal, hendaknya data tanggal dipilih dari fasilitas kalender yang sudah disediakan.

4. Setelah pemohon selesai mengisi seluruh form, aplikasi akan menanyakan mengenai data yang telah pemohon inputkan.



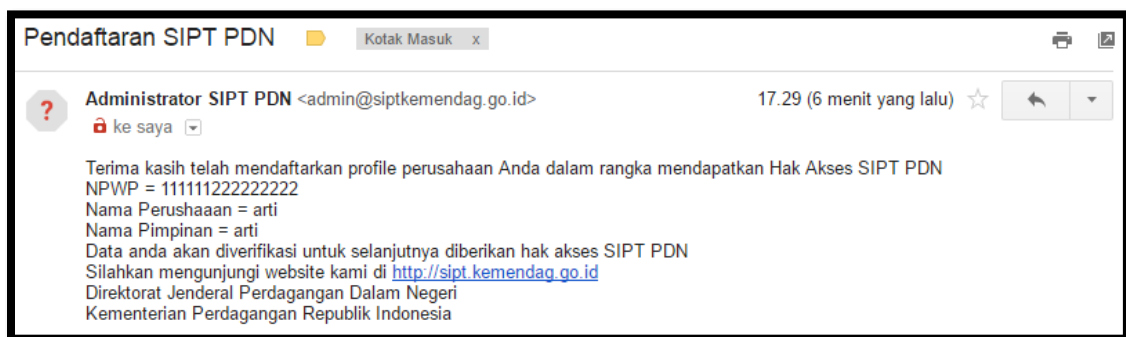
The screenshot shows a confirmation dialog box with a dark blue header containing the text 'Perdagangan Dalam Negeri'. Below the header, the main text reads: 'Menyatakan bahwa semua data yang di masukkan ke Pendaftaran SIPT PDN adalah Benar dan Asli. Apabila dikemudian hari data yang dimasukkan tidak benar maka siap diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.' At the bottom right, there are two buttons: 'Tidak' (No) and 'Ok' (Yes).

5. Pilih **OK** apabila pengguna yakin dengan isian data yang telah diinputkan.



The screenshot shows a success message dialog box with a dark blue header containing the text 'Perdagangan Dalam Negeri'. Below the header, the main text reads: 'Registrasi Berhasil.' (Registration Successful). At the bottom right, there is a single button labeled 'Ok'.

6. Setelah itu, pemohon akan menerima email dari Administrator SIPT PDN seperti berikut ini.



The screenshot shows an email interface with the title 'Pendaftaran SIPT PDN'. The email is from 'Administrator SIPT PDN <admin@sipkemendag.go.id>' and was received at '17.29 (6 menit yang lalu)'. The email body contains the following text: 'Terima kasih telah mendaftarkan profile perusahaan Anda dalam rangka mendapatkan Hak Akses SIPT PDN', 'NPWP = 11111122222222', 'Nama Perusahaan = arti', 'Nama Pimpinan = arti', 'Data anda akan diverifikasi untuk selanjutnya diberikan hak akses SIPT PDN', 'Silahkan mengunjungi website kami di <http://sipt.kemendag.go.id>', 'Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri', and 'Kementerian Perdagangan Republik Indonesia'.

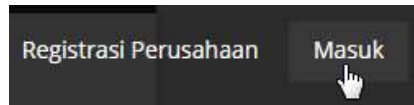
Login Ke Aplikasi SIPT

Untuk mengakses sistem perizinan, seorang pemohon harus melakukan login sistem. Langkah yang harus dilakukan pemohon untuk masuk ke dalam aplikasi tersebut (login) adalah sebagai berikut :

1. Ketikkan alamat website Aplikasi SIPT PDN pada kolom *address bar* yang tersedia pada browser. Setelah mengetikkan alamat pada *address bar*, aplikasi akan menampilkan halaman utama SIPT PDN seperti berikut :

NO	Nama Perusahaan	Jenis Perizinan	Tanggal Terbit
1	PT MUSTIKA STAHL	Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4)	2015-11-27
2	PT MUSTIKA STAHL	Surat Keterangan Pengedar Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)	2015-11-26
3	CICORAN JAYA RAYA	Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4)	2015-11-13
4	CICORAN JAYA RAYA	Surat Izin Usaha Jasa Survey	2015-11-13
5	PT MUSTIKA STAHL	Surat Keterangan Pengedar Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)	2015-11-12

2. Pada bagian kanan atas web aplikasi (*header*) terdapat link pilihan ‘Registrasi Perusahaan’ dan tombol Masuk berwarna biru. Pilih tombol **Masuk**.



3. Setelah pemohon memilih tombol masuk, aplikasi akan menampilkan menu pop-up login aplikasi seperti berikut :



The screenshot shows a login interface for the 'Perdagangan Dalam Negeri' system. On the left, there is a logo for the 'KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA' and the text 'Ministry of Trade', 'Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri', and 'Sistem Informasi Perizinan Terpadu'. On the right, there are three input fields: 'Nama Pengguna', 'Kata Sandi', and 'Kode Keamanan'. The 'Kode Keamanan' field displays the number '7458'. Below the input fields are two buttons: 'Masuk' (blue) and 'Batal' (red).

Pada Form login Sistem Informasi Perizinan Terpadu, terdapat beberapa kolom isian yang harus pemohon isi :

1. **Nama Pengguna**, diisi berdasarkan nama pengguna dari akun pemohon yang telah didaftarkan saat registrasi
2. **Kata Sandi**, masukkan kata sandi yang telah terdaftar saat registrasi
3. **Kode Keamanan**, isikan kode keamanan (*chapta*) yang ditampilkan pada halaman aplikasi dengan benar. Kode kemanan ini digunakan untuk memastikan bahwa jawaban tidak dihasilkan oleh suatu komputer. Proses ini biasanya melibatkan suatu komputer (*server*) yang meminta seorang pengguna untuk menyelesaikan suatu uji sederhana yang dapat dihasilkan dan dinilai oleh komputer tersebut. Karena komputer lain tidak dapat memecahkan chapta, pengguna manapun yang dapat memberikan jawaban yang benar akan dianggap sebagai manusia. Apabila pemohon menginputkan kode yang ditampilkan pada layar dengan benar, maka pemohon dapat melanjutkan proses berikutnya. Namun, apabila kode yang ditampilkan pada layar tidak sesuai dengan kode yang telah diinput, maka aplikasi tidak akan memproses ke tahap selanjutnya.

4. Setelah pemohon mengisi seluruh kolom isian yang tersedia, pilih tombol **Masuk** untuk login ke aplikasi. Pilih **Batal** jika pemohon ingin membatalkan login aplikasi.
5. Apabila pemohon berhasil melakukan login, aplikasi akan mengeluarkan dialog box informasi “**Login Berhasil**” seperti berikut :



Login Berhasil



- Tanda bintang (*) yang berada di akhir nama kolom menandakan bahwa kolom tersebut wajib diisi. Dengan kata lain apabila kolom tersebut tidak diisi, maka pengguna tidak dapat melakukan login ke aplikasi.

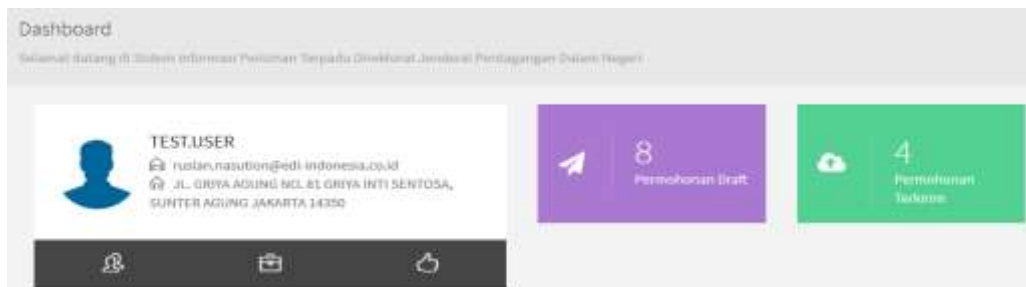
Menu Aplikasi Pengguna SIPT PDN

Pada halaman akun Pelaku Usaha aplikasi SIPT PDN, Pelaku Usaha dapat melakukan pengajuan permohonan izin dengan mengisi data yang ada pada kolom isian, mengupload dokumen yang diperlukan, dan melihat syarat pengajuan permohonan izin. Halaman utama login Pelaku Usaha terdapat 6 menu utama yaitu **Beranda**, **Persyaratan**, **Permohonan**, **Persiapan**, **Pelaporan**, **Pengaturan**, dan **Keluar**. Tampilan menu utama pada akun Pelaku Usaha adalah sebagai berikut :

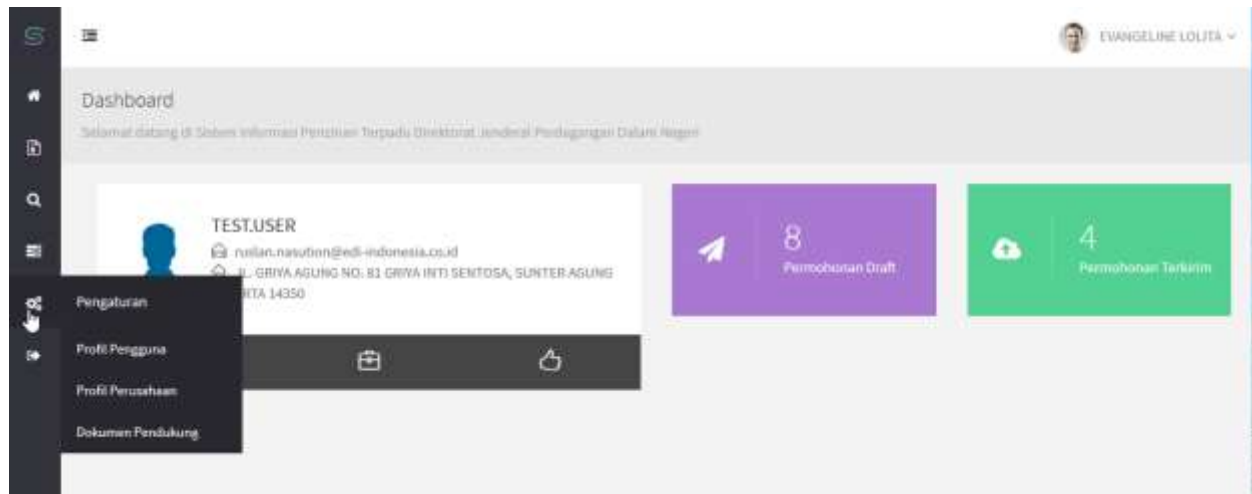


Beranda

Beranda merupakan halaman utama web aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu yang di dalamnya berisikan menu khusus yang dapat menunjang aktivitas Pelaku Usaha dalam melakukan permohonan izin. Pada Beranda aplikasi SIPT PDN, terdapat beberapa menu yang terletak pada sisi kiri halaman web. Menu yang terdapat pada halaman ini yaitu **Beranda**, **Persyaratan**, **Permohonan**, **Persiapan**, **Pelaporan**, **Pengaturan**, dan **Keluar**. Di bagian dashboard Pelaku Usaha terdapat keterangan jumlah data permohonan dan profil Pelaku Usaha :



Pada bagian atas main page, tepatnya di atas tulisan “Dashboard” Pelaku Usaha dapat melihat tampilan halaman aplikasi seperti berikut :



Dengan memilih icon  tampilan menu yang sebelumnya lebar, terlihat lebih menyempit dari sebelumnya. Cara untuk mengembalikan tampilan menu seperti semula, Pelaku Usaha dapat memilih icon  kembali.

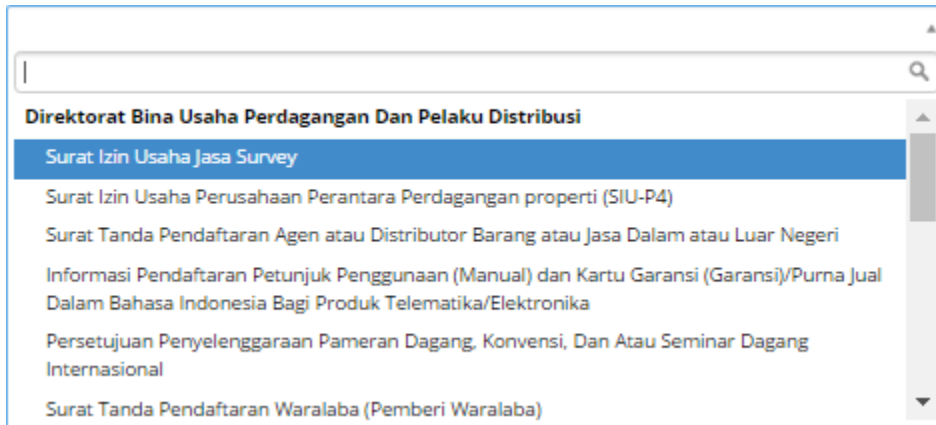
Menu Persyaratan

Dalam menu persyaratan, Pelaku Usaha dapat melihat persyaratan proses pengajuan izin dan membuat permohonan izin baru. Untuk melihat dan mengajukan persyaratan permohonan izin, pilih menu **Persyaratan**, kemudian aplikasi akan menampilkan halaman berikut :

The image shows a web form titled 'Perizinan' (Permit) under the heading 'Perizinan Perdagangan Dalam Negeri'. The form is for 'PERIZINAN DIREKTORAT'. It contains two dropdown menus: 'Dokumen Perizinan' with the value 'Select a State' and 'Jenis Perizinan' with the value 'Baru'. Below these are two buttons: a yellow one labeled 'Persyaratan' and a blue one labeled 'Permohonan Baru'. At the bottom of the form, there is a section titled 'PERSYARATAN PERIZINAN' which is currently empty.

Pada halaman perizinan, terdapat dua buah kolom combo box berisi daftar isian yang harus Pelaku Usaha pilih.

1. Kolom **Dokumen Perizinan**, dapat dipilih sesuai kebutuhan pengajuan izin. Daftar yang terdapat pada kolom Dokumen perizinan ini antara lain :



The screenshot shows a web interface with a search bar at the top. Below it, a dropdown menu is open, displaying a list of documents under the heading "Direktorat Bina Usaha Perdagangan Dan Pelaku Distribusi". The first item, "Surat Izin Usaha Jasa Survey", is highlighted in blue. The other items are listed in a standard font.

- Direktorat Bina Usaha Perdagangan Dan Pelaku Distribusi
- Surat Izin Usaha Jasa Survey
- Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4)
- Surat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang atau Jasa Dalam atau Luar Negeri
- Informasi Pendaftaran Petunjuk Penggunaan (Manual) dan Kartu Garansi (Garansi)/Purna Jual Dalam Bahasa Indonesia Bagi Produk Telematika/Elektronika
- Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi, Dan Atau Seminar Dagang Internasional
- Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (Pemberi Waralaba)

Direktorat Bina Usaha Perdagangan dan Pelaku Distribusi

- a. Surat Izin Usaha Jasa Survey
- b. Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan Properti (SIU-P4)
- c. Surat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang atau Jasa Dalam atau Luar Negeri
- d. Pendaftaran Petunjuk Penggunaan (Manual) dan Kartu Garansi (Garansi)/Purna Jual Dalam Bahasa Indonesia Bagi Produk Telematika/Elektronika
- e. Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi, Dan Atau Seminar Dagang Internasional
- f. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

Direktorat Sarana Distribusi Dan Logistik

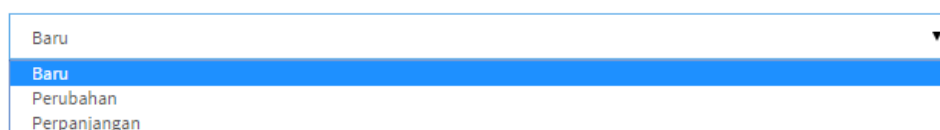
- a. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk IT MB
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk distributor
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk Sub Distributor
- d. Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)
- e. Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan A (SKPL-A)

Direktorat Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting

- a. Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT)
- b. Surat Persetujuan Perdagangan Antar Pulau Gula Kristal Rafinasi (SPPAPGKR)
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP B2) sebagai DT-B2

2. Kolom **Jenis Perizinan**, dipilih berdasarkan jenis perizinan yang akan diajukan.

Jenis Perizinan



The screenshot shows a dropdown menu titled "Jenis Perizinan". The menu is open, showing four options: "Baru", "Baru", "Perubahan", and "Perpanjangan". The first "Baru" option is highlighted in blue.

- Baru
- Baru
- Perubahan
- Perpanjangan

Daftar jenis perizinan yang terdapat dalam kolom isian **Jenis Perizinan** antara lain sebagai berikut :

- Baru**, dapat dipilih jika Pelaku Usaha ingin membuat permohonan izin baru.
- Perubahan**, dapat dipilih jika Pelaku Usaha ingin merubah data permohonan izin.
- Perpanjangan**, dapat dipilih jika Pelaku Usaha ingin melakukan perpanjangan permohonan izin.

Melihat Persyaratan Pengajuan Izin

Setelah Pelaku Usaha memilih kolom isian **Dokumen Perizinan** dan **Jenis Perizinan** dari permohonan yang akan diajukan, untuk melihat persyaratan yang diminta untuk proses pengajuan izin Pelaku Usaha dapat memilih tombol **Persyaratan**. Setelah tombol **Persyaratan** dipilih, maka akan muncul halaman berikut :

Dokumen Persyaratan	Kategori Dokumen	Syarat	Upload File
Akte Perubahan Terakhir Perusahaan	Umum	Upload	Upload
Akte Pengesahan Departemen HUKUM dan HAM	Umum	Valid	Upload
Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik, pengurus, atau penanggung jawab perusahaan	Umum	Valid	Upload
Pas foto pemilik, pengurus, atau penanggung jawab perusahaan	Umum	Valid	Upload
NPWP Perusahaan	Umum	Valid	Upload
Akte Pendirian Perusahaan	Umum	Valid	Upload
Kartu Tanda Penduduk (KTP) Tenaga Ahli	Persyaratan Surveyor	Valid	Upload
Curriculum vitae atau daftar riwayat hidup tenaga ahli	Persyaratan Surveyor	Valid	Upload
Surat pernyataan sebagai tenaga ahli di bidang perantara perdagangan properti dan tidak bekerja di perusahaan lain yang sejenis, di atas kertas bermeterai	Persyaratan Surveyor	Valid	Upload
Ijazah Pendidikan Tertinggi dan/atau Sertifikat Profesi	Persyaratan Surveyor	Valid	Upload
Sertifikat profesi tenaga ahli	Persyaratan Surveyor	Valid	Upload

Pada halaman tersebut terdapat beberapa daftar persyaratan perizinan yang harus diisi oleh Pelaku Usaha. Persyaratan perizinan tersebut antara lain berupa dokumen persyaratan yang dapat Pelaku Usaha upload ke dalam aplikasi SIPT PDN ini. Persyaratan perizinan tersebut

ditampilkan dalam bentuk tabel dengan atribut Dokumen Persyaratan, Kategori Dokumen, Syarat, dan Upload File.

Keterangan :

- Dokumen Persyaratan**, berisikan nama dokumen yang harus diupload oleh Pelaku Usaha sebagai syarat pengajuan izin.
- Kategori Dokumen**, berisikan keterangan kategori dokumen pengajuan yang akan diajukan oleh Pelaku Usaha.
- Syarat**, berisi keterangan mengenai dokumen persyaratan yang akan diupload oleh Pelaku Usaha. Di bagian ini, terdiri atas dua bagian yakni optional atau wajib. Untuk syarat yang bertuliskan wajib, Pelaku Usaha harus melakukan upload berkas yang diminta. Untuk syarat yang bertuliskan optional Pelaku Usaha dibebaskan untuk melampirkan berkas tersebut atau tidak.
- Tombol **Upload File**, dapat dipilih untuk melakukan pengunggahan (*upload*) dokumen. Apabila Pelaku Usaha ingin melakukan upload dokumen ke dalam aplikasi, ketika Pelaku Usaha memilih tombol **Upload File**, maka aplikasi akan menampilkan *pop-up* isian seperti berikut :

Perdagangan Dalam Negeri

DOKUMEN PENDUKUNG

Dokumen Perizinan	Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4)
Nama Dokumen	Akta Pengesahan Departemen HUKUM dan HAM
Nomor Dokumen	
Tanggal Dokumen	Tanggal Akhir
Nama Penerbit Dokumen	
File Lampiran	Choose File No file chosen

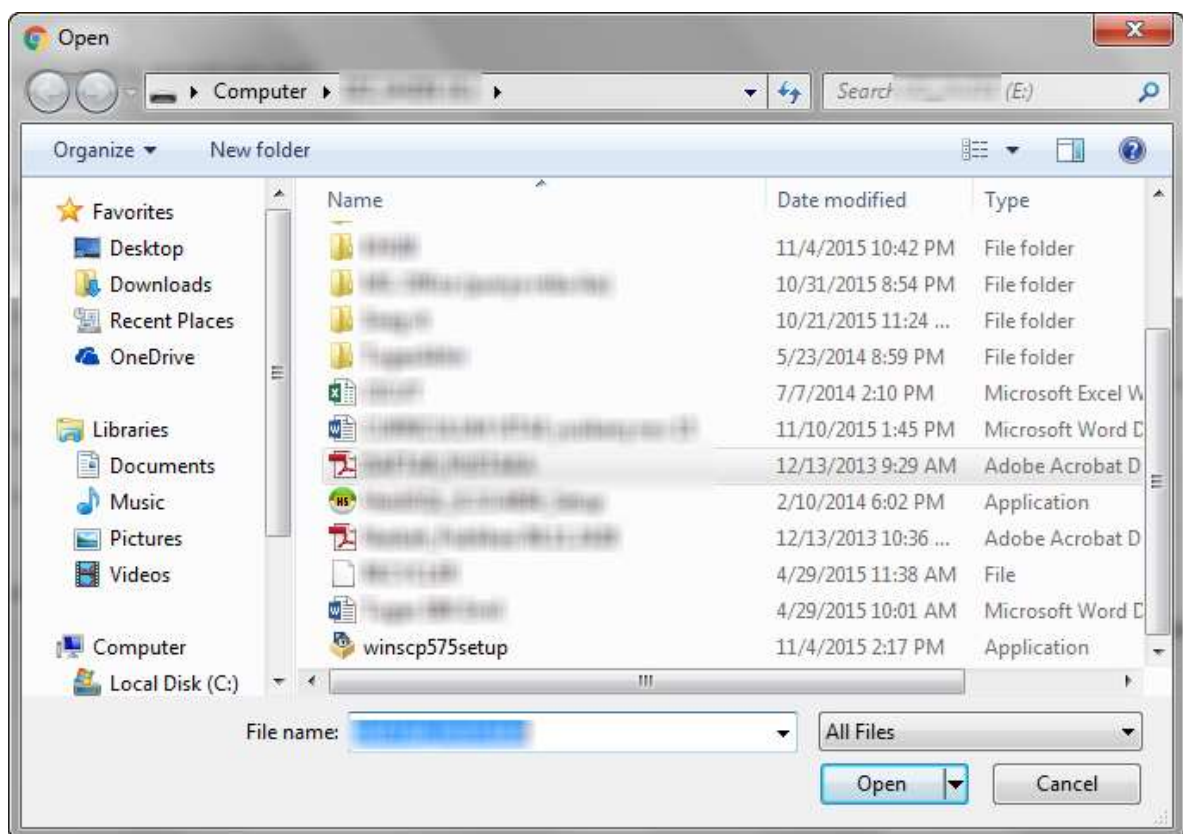
Menyatakan bahwa semua data yang di unggah ke portal SIPT PDN adalah **Benar dan Asli**. Apabila dikemudian hari data yang di unggah tidak benar maka siap diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Batal Simpan

Keterangan :

- Kolom **Dokumen Perizinan**, menampilkan nama dokumen perizinan yang telah dipilih oleh Pelaku Usaha.

- b. Kolom **Nama Dokumen**, menampilkan salah satu nama dokumen persyaratan yang telah dipilih oleh Pelaku Usaha.
- c. Kolom **Nomor Dokumen**, diisi berdasarkan nomor dokumen yang tertera pada dokumen persyaratan yang akan diupload.
- d. Kolom **Tanggal Dokumen**, diisi berdasarkan tanggal dokumen yang ada pada dokumen persyaratan yang akan diupload.
- e. Kolom **Tanggal akhir**, diisi berdasarkan tanggal akhir berlakunya dokumen persyaratan yang akan diupload.
- f. Kolom **Nama Penerbit Dokumen**, diisi berdasarkan nama penerbit dokumen yang ada pada dokumen persyaratan yang akan diupload.
- g. Kolom **File Lampiran**, terdapat tombol **Choose File**, yang dapat digunakan oleh Pelaku Usaha untuk mengupload dokumen yang telah dipindai berwarna sesuai dengan aslinya. Dokumen yang dianjurkan dalam proses penguploadan ini adalah file bertipe .jpg atau .pdf dengan ukuran maksimal 2 MB. Apabila tombol **Choose File** dipilih, maka Pelaku Usaha akan dihadapkan dengan tampilan seperti berikut :



Pelaku Usaha dianjurkan untuk mencari lokasi dokumen yang akan diupload terlebih dahulu. Setelah dokumen yang akan diupload ditemukan, sorot dan pilih dokumen tersebut, kemudian pilih tombol **Open**.

- h. Kolom **Pernyataan**, pilih Checkbox apabila Pelaku Usaha meyetujui pernyataan yang terdapat pada bagian upload berkas. Pernyataan tersebut bertuliskan : “ *Menyatakan bahwa semua data yang diunggah ke portal SIPT PDN adalah benar dan asli. Apabila di kemudian hari data yang diunggah tidak benar maka siap diberikan sanksi sesuai dnegan peraturan yang berlaku.*”
- i. Tombol **Batal**, dapat dipilih Pelaku Usaha untuk membatalkan proses upload berkas.
- j. Tombol **Simpan**, dapat dipilih oleh Pelaku Usaha untuk memproses dokumen pengajuan izin apabila seluruh data yang diisikan telah lengkap dan benar. Berikut contoh tampilan pengisian data upload dokumen :

Perdagangan Dalam Negeri
×

DOKUMEN PENDUKUNG

Dokumen Perizinan	Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4) ▼		
Nama Dokumen	Akta Pengesahan Departemen HUKUM dan HAM ▼		
Nomor Dokumen	AD/23/02/KD		
Tanggal Dokumen	31/10/2015	Tanggal Akhir	27/01/2016
Nama Penerbit Dokumen	Rama Aditya		
File Lampiran	Choose File berkas_unditak.pdf		

☒

Menyatakan bahwa semua data yang di unggah ke portal SIPT PDN adalah Benar dan Asli.
Apabila dikemudian hari data yang di unggah tidak benar maka siap diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

↶ Batal

✔ Simpan

Apabila Pelaku Usaha telah memilih tombol **Simpan**, maka aplikasi akan mengingatkan kembali mengenai kebenaran data yang diisikan seperti berikut :

Perdagangan Dalam Negeri

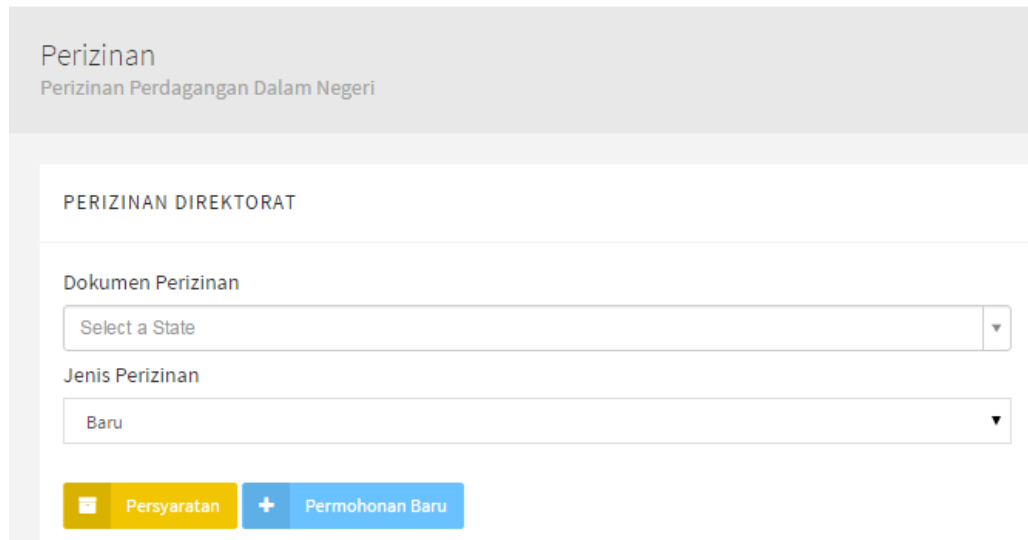
Apakah anda yakin dengan data yang Anda isikan ?

Tidak

Ok

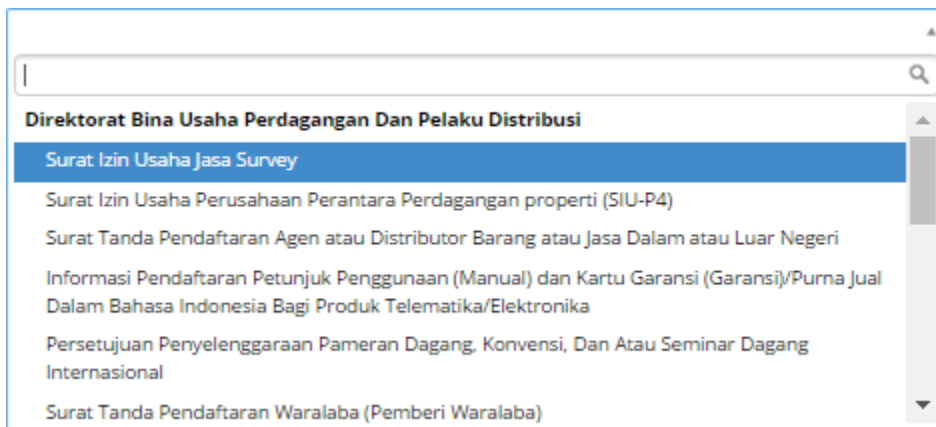
Tambah Permohonan Baru

Untuk menambah permohonan izin baru, Pelaku Usaha dianjurkan untuk memilih menu **Persyaratan**, kemudian aplikasi akan menampilkan halaman sebagai berikut :



Pada halaman Perizinan, terdapat dua buah kolom isian :

1. Kolom **Dokumen Perizinan**, dapat dipilih sesuai kebutuhan pengajuan izin. Daftar yang terdapat pada kolom Dokumen perizinan ini antara lain :



Direktorat Bina Usaha Perdagangan dan Pelaku Distribusi

- a. Surat Izin Usaha Jasa Survey
- b. Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan Properti (SIU-P4)
- c. Surat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang atau Jasa Dalam atau Luar Negeri
- d. Pendaftaran Petunjuk Penggunaan (Manual) dan Kartu Garansi (Garansi)/Purna Jual Dalam Bahasa Indonesia Bagi Produk Telematika/Elektronika
- e. Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi, Dan Atau Seminar Dagang Internasional

f. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

Direktorat Sarana Distribusi Dan Logistik

- a. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk IT MB
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk distributor
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk Sub Distributor
- d. Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)
- e. Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan A (SKPL-A)

Direktorat Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting

- t. Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT)
- u. Surat Persetujuan Perdagangan Antar Pulau Gula Kristal Rafinasi (SPPAPGKR)
- v. Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP B2) sebagai DT-B2

2. Kolom **Jenis Perizinan**, dipilih berdasarkan jenis perizinan yang akan diajukan.

Jenis Perizinan

Baru	▼
Baru	
Perubahan	
Perpanjangan	

Daftar jenis perizinan yang terdapat dalam kolom isian **Jenis Perizinan** antara lain sebagai berikut :

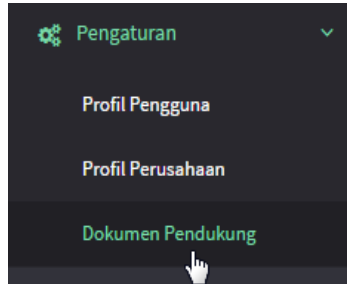
- a. **Baru**, dapat dipilih jika Pelaku Usaha ingin membuat permohonan izin baru.
- b. **Perubahan**, dapat dipilih jika Pelaku Usaha ingin merubah data permohonan izin.
- c. **Perpanjangan**, dapat dipilih jika Pelaku Usaha ingin melakukan perpanjangan permohonan izin.

Setelah Pelaku Usaha memilih kolom isian, Pilih tombol **Permohonan Baru**.



Cara Mengupload Berkas Persyaratan

Aplikasi menyediakan fasilitas tersendiri bagi Pelaku Usaha untuk proses penguploadan berkas persyaratan. Seluruh data persyaratan permohonan izin SIPT PDN yang akan diupload dapat diakses melalui menu **Pengaturan >> Dokumen Pendukung**.



Setelah Pelaku Usaha memilih Dokumen Pendukung di menu pengaturan, aplikasi akan menampilkan halaman Dokumen Pendukung :

Dokumen Pendukung

Nama Dokumen

Tanggal Dokumen

dd/mm/yyyy

☐ Tampilkan Lebih Banyak

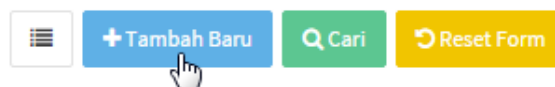
☐ +Tambah Baru

Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Tanggal Akhir	View
Dokumen Lama SIUP MB - DISTRIBUTOR	1/UPP/DIS-MB/11/2015	02/11/2015	02/11/2018	
Akte Perubahan Terakhir Perusahaan	AK/98/01/KN	13/11/2015	19/11/2015	
Surat Pernyataan tidak bekerja di perusahaan lain diatas kertas bermeterai	-	28/10/2015		
Surat Pernyataan Sebagai Surveyor	-	08/10/2015		

10 20 25

1 2 3

Pilih tombol **Tambah Baru** seperti berikut :



Setelah Pelaku Usaha memilih **Tambah Baru**, kemudian Pelaku Usaha dihadapkan dengan tampilan menu pop-up sebagai berikut:

Perdagangan Dalam Negeri

DOKUMEN PENDUKUNG

Dokumen Perizinan

Nama Dokumen

Nomor Dokumen

Tanggal Dokumen

Tanggal Akhir

Nama Penerbit Dokumen

File Lampiran

No file chosen

☐ Menyatakan bahwa semua data yang di unggah ke portal SIPT PDN adalah **Benar dan Asli**. Apabila dikemudian hari data yang di unggah tidak benar maka siap diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

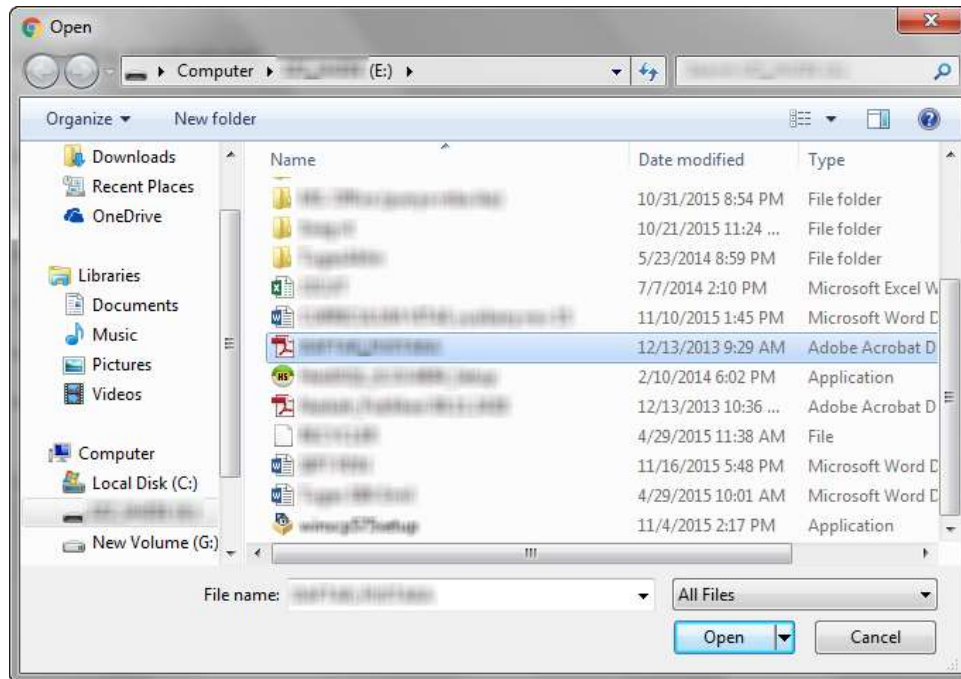
Untuk mengupload berkas ke dalam aplikasi, Pelaku Usaha harus mengisi beberapa kolom isian yang ada pada halaman Dokumen Pendukung :

1. Kolom **Dokumen Perizinan**, dipilih berdasarkan jenis dokumen perizinan yang akan diajukan.
2. Kolom **Nama Dokumen**, dapat dipilih apabila Pelaku Usaha telah memilih dokumen perizinan terlebih dahulu. Pilih salah satu nama dokumen persyaratan yang ingin diupload oleh Pelaku Usaha.
3. Kolom **Nomor Dokumen**, diisi dengan nomor yang ada pada dokumen yang akan diupload ke aplikasi SIPT PDN.
4. Kolom **Tanggal Dokumen**, diisi berdasarkan tanggal yang tertera pada dokumen yang akan diupload.
5. Kolom **Nama Penerbit Dokumen**, diisi dengan nama penerbit dokumen yang akan diupload.
6. Kolom **File Lampiran**, digunakan untuk mengupload dokumen persyaratan permohonan izin. Harap diperhatikan bahwa file lampiran adalah file yang telah dipindai berwarna sesuai dengan aslinya.

Cara untuk mengupload berkas persyaratan adalah ;

1. Pilih tombol **Choose File** yang terdapat pada kolom **File Lampiran**.

- Setelah memilih Choose File, Pelaku Usaha dihadapkan dengan tampilan berikut :



- Pilih berkas persyaratan yang akan diupload. Tipe file yang harus digunakan oleh Pelaku Usaha dalam proses upload berkas adalah file berekstensi .pdf dan atau .jpg dengan size maksimal 2 MB. Apabila Pelaku Usaha tidak menggunakan file berformat .pdf dan / atau .jpg maka aplikasi tidak akan memproses ke tahap selanjutnya.
- Setelah Pelaku Usaha menemukan file yang akan diupload, pilih file yang akan diajukan Pelaku Usaha untuk permohonan izin lalu pilih **Open**.
- Apabila Pelaku Usaha telah memilih dokumen persyaratan, maka aplikasi akan mengarahkan Pelaku Usaha ke menu pop-up dokumen pendukung. Pada gambar terlihat kolom File lampiran yang semula bertuliskan "No File Chosen", saat ini kata tersebut telah berubah menjadi nama file yang dipilih Pelaku Usaha saat berkas persyaratan ingin diupload.

File Lampiran

Choose File Surat_Persyaratan.pdf

Menu Permohonan

Permohonan izin yang telah diajukan oleh pemohon, dapat dipantau melalui menu permohonan ini. Dalam menu Permohonan, Pelaku Usaha dapat melihat status perkembangan pengajuan izin. Aktivitas lain yang dapat Pelaku Usaha lakukan antara lain tambah Baru, Edit, Preview, Cari, dan reset Form. Berikut tampilan menu permohonan yang terdapat pada aplikasi SIPT PDN :

Data Permohonan

FORM PENCARIAN

Nomor Permohonan

Tanggal Permohonan

dd-mm-yyyy

☐ Tampilkan Lebih Banyak

☐	Pengajuan	Dokumen Perizinan	Daftar Dokumen	Perizinan	Status	Log
☐	00321/SIPT/11/2015 Tanggal : 13-11-2015	Direktorat Bina Usaha Perdagangan Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4) (Baru)	13-11-2015 13:50:26 test.user	- s.d -	Draft	i
☐	00268/SIPT/10/2015 Tanggal : 29-10-2015	Direktorat Logistik dan Sarana Distribusi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk Distributor (Baru)	29-10-2015 15:01:07 test.user	1/UPP/DIS- MB/11/2015 2015-11-02 s.d 2018-11-02	Pemroses Subdit - Proses Penerbitan	i

6

1

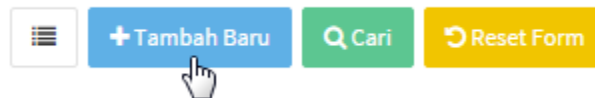
Pada halaman aplikasi tersebut data permohonan yang ada ditampilkan dalam bentuk tabel dengan atribut / kolom sebagai berikut :

- Kolom **Pengajuan**, berisikan data pengajuan yang ditampilkan berupa nomor pengajuan dokumen dan tanggal pengajuan.
- Kolom **Dokumen Perizinan** , berisikan informasi nama Direktorat pemroses data permohonan perizinan dan nama dokumen perizinan.
- Kolom **Daftar dokumen**, berisikan informasi tanggal pendaftaran permohonan dibuat dan nama pembuat permohonan pengajuan izin.
- Kolom **Perizinan**, akan menampilkan nomor izin apabila petugas pemroses dokumen perizinan telah memberikan persetujuan terhadap pengajuan permohonan.

- e. Kolom **Status**, menunjukkan status permohonan saat ini.
- f. Kolom **Log**, kolom log dapat menjelaskan tentang status perkembangan proses pengajuan permohonan izin. Pelaku Usaha dapat melihat sejauh mana permohonan izin diproses. Log juga dapat menunjukkan keberadaan suatu dokumen pengajuan izin.

Tambah Baru

Untuk menambah permohonan baru, pilih menu **Permohonan >> Tambah Baru**



Kemudian Pelaku Usaha dihadapkan dengan tampilan sebagai berikut :

Pemohon diharapkan memilih salah satu **Dokumen Perizinan** yang tertera pada combobox, serta memilih salah satu **Jenis Perizinan** yang tertera pada combobox. Untuk keterangan lengkap mengenai penambahan permohonan izin baru dapat dilihat di bagian Menu Persyaratan - Tambah Permohonan Baru.

Edit Permohonan

Edit permohonan dapat dilakukan oleh Pelaku Usaha apabila terdapat data yang mengalami perubahan. Cara untuk melakukan edit permohonan adalah sebagai berikut :

1. Pilih data yang akan diubah dengan mencentik checkbox yang ada di bagian kiri data. Setelah itu pilih menu **Edit**.

Data Permohonan

FORM PENCARIAN

Nomor Permohonan

Tanggal Permohonan

dd-mm-yyyy

☐ Tampilkan Lebih Banyak

[+ Tambah Baru](#) [Cari](#) [Reset Form](#)

Pilih Proses

- ☒ Edit
- ☐ Preview
- ☐ Delete

	Dokumen Perizinan	Daftar Dokumen	Perizinan	Status	Log
016 Tanggal : 09-11-2016	Direktorat Bina Usaha Perdagangan Dan Pelaku Distribusi Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4) (Baru)	09-11-2016 09:36:39 alfinmahmudi	- s.d -	Draft	i
☒ 00252/SIPT/11/2016 Tanggal : 09-11-2016	Direktorat Bina Usaha Perdagangan Dan Pelaku Distribusi Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4) (Baru)	09-11-2016 09:42:57 alfinmahmudi	- s.d -	Draft	i

- Aplikasi akan menanyakan kembali mengenai data yang dipilih. Jika Pelaku Usaha ingin memproses data pilihan tersebut, pilih **OK** untuk melanjutkan. Dan pilih **Tidak** untuk membatalkan.

Perdagangan Dalam Negeri

Proses data terpilih sekarang ?

[Tidak](#) [Ok](#)

- Setelah memilih **OK**, aplikasi akan menampilkan halaman form edit permohonan. Pemohon dapat melakukan perubahan data yang diinginkan. Jangan lupa untuk selalu menyimpan update data.
- Aplikasi menampilkan dialog box seperti gambar di bawah ini, silahkan memilih **OK**. Apabila Pelaku Usaha tidak yakin dengan data yang diisikan pilih **Tidak** untuk kembali ke halaman semula.

Perdagangan Dalam Negeri

Apakah anda yakin dengan data yang Anda isikan ?

[Tidak](#) [Ok](#)

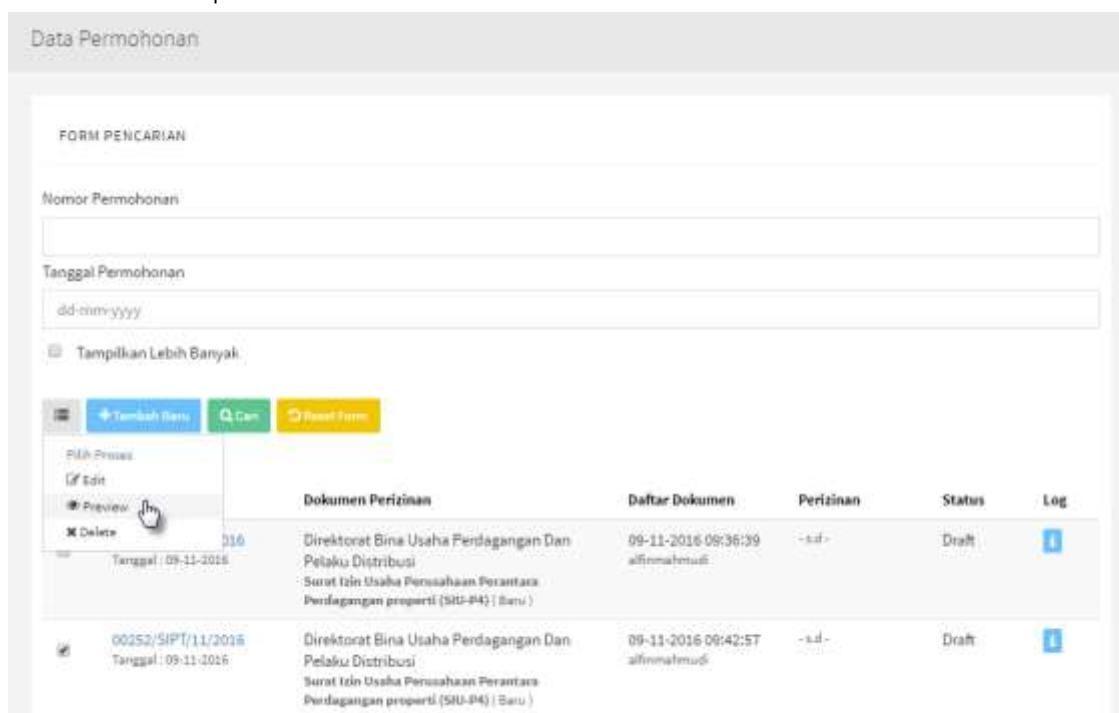
5. Setelah aplikasi berhasil menyimpan data yang telah diisi, maka aplikasi akan menampilkan dialog box notification seperti berikut :



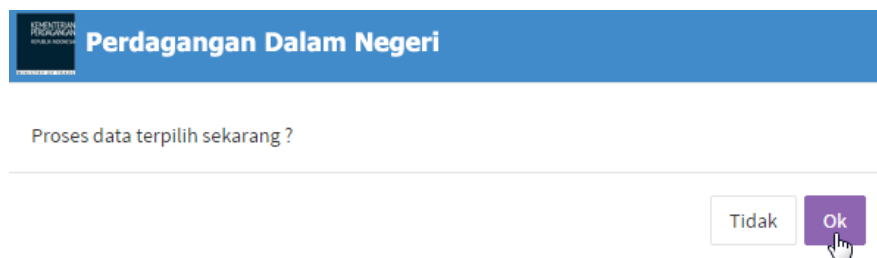
Preview Permohonan

Preview permohonan digunakan untuk meninjau hasil data sementara yang telah diinputkan oleh Pelaku Usaha. Cara yang dilakukan untuk melihat preview permohonan adalah sebagai berikut :

- a. Pilih data yang akan dilihat (preview) dengan mencentik checkbox yang ada di bagian kiri data. Setelah itu pilih menu **Preview**.



- a. Setelah Pelaku Usaha memilih **Preview**, maka aplikasi akan menanyakan kembali mengenai data yang dipilih. Apabila Pelaku Usaha telah yakin akan memproses data terpilih, pilih **OK** untuk melanjutkan. Pilih **Tidak** apabila Pelaku Usaha tidak yakin dengan data yang dipilih.



- b. Setelah Pelaku Usaha memproses data yang terpilih, maka aplikasi akan menampilkan halaman preview data pengajuan.
- c. Cara lain yang dapat dilakukan Pelaku Usaha untuk melihat hasil preview permohonan adalah dengan mengklik link nomor pengajuan berwarna biru yang terdapat pada kolom pengajuan.

	Pengajuan	Dokumen Perizinan	Daftar Dokumen	Perizinan	Status	Log
☐	00321/SIPT/11/2015 Tanggal: 13-11-2015	Direktorat Bina Usaha Perdagangan Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4) (Baru)	13-11-2015 13:50:26 test.user	- s.d -	Draft	i
☐	00322/SIPT/11/2015 Tanggal: 13-11-2015	Direktorat Bina Usaha Perdagangan Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4) (Baru)	13-11-2015 13:52:35 test.user	- s.d -	Draft	i

Hapus Data Permohonan

Hapus data permohonan digunakan untuk menghapus data permohonan yang telah diinputkan oleh Pelaku Usaha. Cara yang dilakukan untuk menghapus data permohonan adalah sebagai berikut :

- b. Pilih data yang akan dihapus dengan mencentik checkbox yang ada di bagian kiri data. Setelah itu pilih proses **Delete**.

Data Permohonan

FORM PENCARIAN

Nomor Permohonan

Tanggal Permohonan

dd-mm-yyyy

Tampilkan Lebih Banyak

Tambah Baru

Cari

Reset Form

Pilih Proses

Edit

Preview

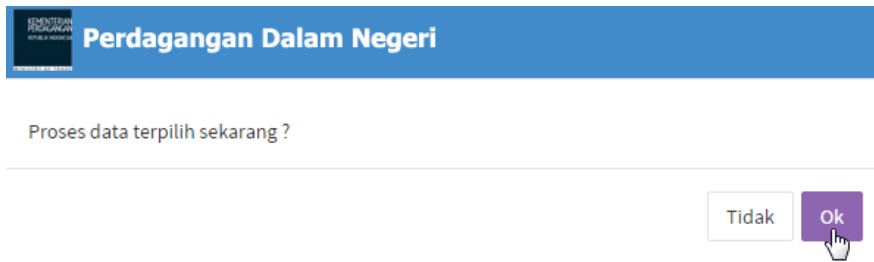
Delete

	Pengajuan	Dokumen Perizinan	Daftar Dokumen	Perizinan	Status	Log
☐	00321/SIPT/11/2015 Tanggal: 13-11-2015	Direktorat Bina Usaha Perdagangan Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4) (Baru)	13-11-2015 13:50:26 test.user	- s.d -	Draft	i
☐	00322/SIPT/11/2015 Tanggal: 13-11-2015	Direktorat Bina Usaha Perdagangan Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4) (Baru)	13-11-2015 13:52:35 test.user	- s.d -	Draft	i

Aplikasi SIPT PDN Kemendagri

34

- d. Setelah Pelaku Usaha memilih **Delete**, maka aplikasi akan menanyakan kembali mengenai data yang dipilih. Apabila Pelaku Usaha telah yakin akan memproses data terpilih, pilih **OK** untuk melanjutkan. Pilih **Tidak** apabila Pelaku Usaha tidak yakin dengan data yang dipilih.



Perdagangan Dalam Negeri

Proses data terpilih sekarang ?

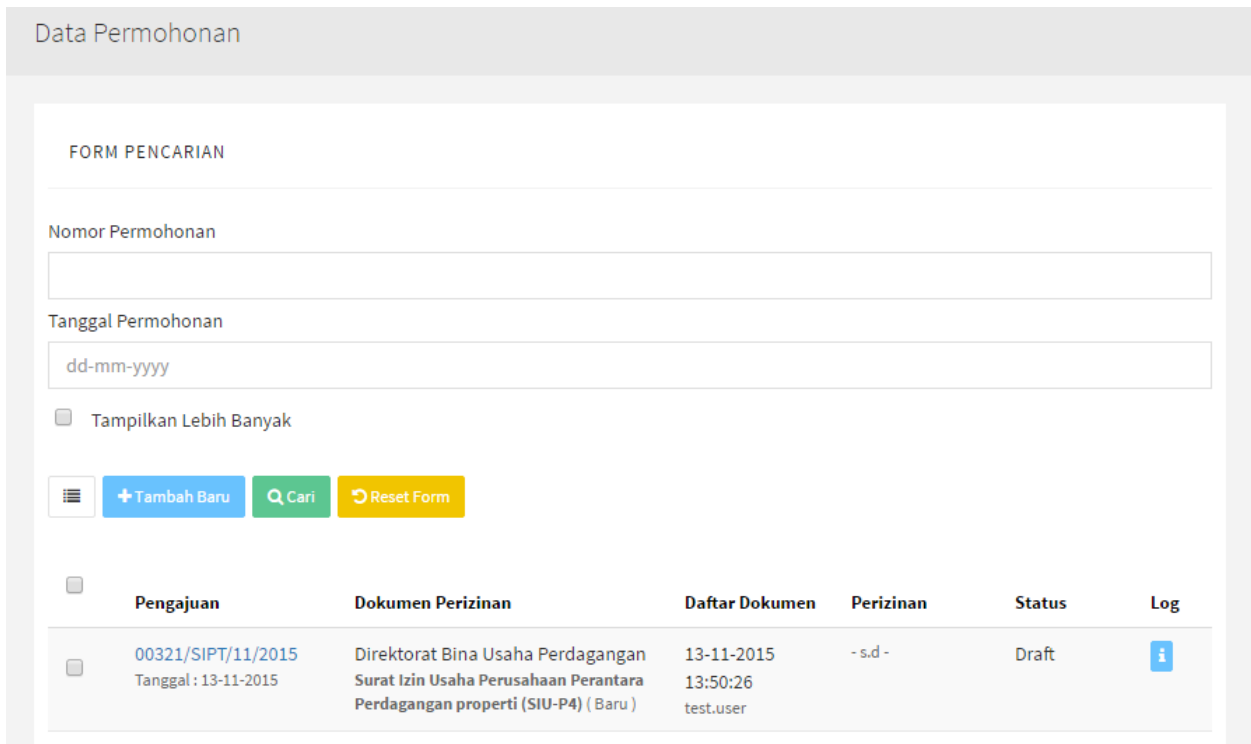
Tidak Ok

- e. Setelah Pelaku Usaha memproses data yang terpilih, maka aplikasi akan menghapus data pengajuan.

Cari Data

Proses pencarian data dapat Pelaku Usaha lakukan dengan mengikuti langkah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Permohonan**, kemudian aplikasi akan menampilkan halaman **Form Pencarian** berikut :



Data Permohonan

FORM PENCARIAN

Nomor Permohonan

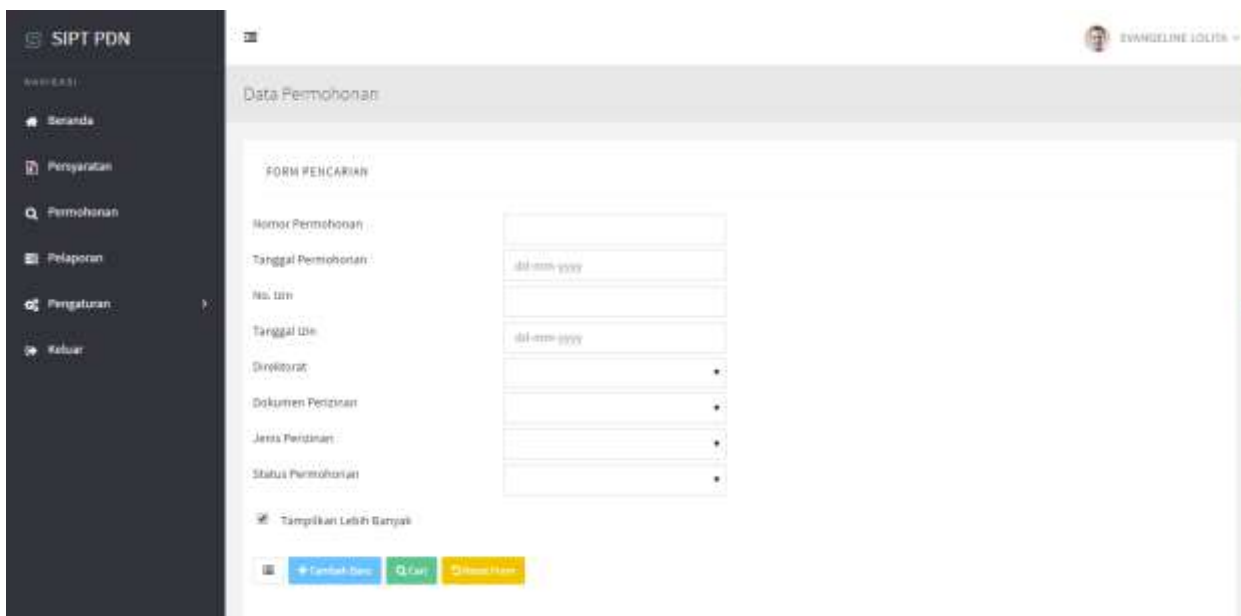
Tanggal Permohonan

dd-mm-yyyy

☐ Tampilkan Lebih Banyak

	Pengajuan	Dokumen Perizinan	Daftar Dokumen	Perizinan	Status	Log
☐	00321/SIPT/11/2015 Tanggal : 13-11-2015	Direktorat Bina Usaha Perdagangan Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4) (Baru)	13-11-2015 13:50:26 test.user	- s.d -	Draft	i

2. Apabila Pelaku Usaha mengklik checkbox “Tampilkan Lebih Banyak” maka aplikasi akan menampilkan kolom pencarian lengkap yang tersembunyi :



3. Dalam form pencarian terdapat beberapa kolom isian pencarian, antara lain :
- Kolom **Nomor Permohonan**, diisi dengan nomor dokumen yang akan dicari.
 - Kolom **Tanggal Permohonan**, diisi dengan tanggal dokumen pengajuan yang akan dicari.
 - Kolom **No. Izin**, diisi dengan nomor izin dokumen yang akan dicari.
 - Kolom **Tanggal izin**, dapat dipilih sesuai tanggal izin pengajuan dokumen.
 - Kolom **Direktorat**, dapat dipilih berdasarkan data pengajuan yang ingin dicari berdasarkan direktorat tertentu.
 - Kolom **Dokumen Perizinan**, nama dokumen perizinan akan muncul apabila Pelaku Usaha telah memilih direktorat. Dokumen Perizinan dapat dipilih berdasarkan direktorat yang ada.
 - Kolom **Jenis Perizinan**, dapat dipilih apabila Pelaku Usaha ingin melihat data berdasarkan jenis perizinan. Daftar pilihan yang terdapat pada jenis perizinan ini adalah baru, dan perubahan. dan perpanjangan)
 - Kolom **Status Permohonan**, Pelaku Usaha dapat mencari data yang ada berdasarkan status permohonan. Status permohonan yang ada dalam daftar pilihan kolom ini adalah sebagai berikut :
 - Draft
 - Pemroses Subdit - Terkirim ke Pemroses Subdit
 - Pemroses Subdit - Diterima Pemroses Subdit
 - Pemroses Subdit - Proses Penerbitan
 - Pemroses Subdit - Penolakan Kasubdit
 - Pemroses Subdit - Penolakan Direktur

7. Pemroses Subdit - Dikembalikan Kepala Seksi
8. Direktur - Persetujuan Direktur
9. Kepala Subdit – Penolakan Kasubdit
10. Dirjen - Persetujuan Dirjen
11. Pelaku Usaha - Diambil Pemohon
12. Pelaku Usaha - Penolakan Permohonan
13. Kepala Subdit - Proses Evaluasi
14. Kepala Subdit - Dikembalikan Direktur
15. Kepala seksi – Penolakan Kepala Seksi
16. Kepala seksi - Proses Evaluasi
17. Kepala Seksi – Dikembalikan Kasubdit
18. Pemroses Subdit – Penolakan Pemroses
19. Pelaku Usaha – Izin Diterbitkan

4. Seluruh kolom isian pencarian data bersifat opsional. Artinya Pelaku Usaha dapat mengisi sebagian atau seluruh kolom pencarian sesuai kebutuhan Pelaku Usaha.
5. Setelah kolom pencarian diisi sesuai kata kunci yang ingin Pelaku Usaha cari, langkah selanjutnya adalah dengan memilih tombol Cari seperti berikut :

FORM PENCARIAN

Nomor Permohonan	
Tanggal Permohonan	dd-mm-yyyy
No. Izin	
Tanggal Izin	dd-mm-yyyy
Direktorat	Direktorat Bina Usaha Perdagangan
Dokumen Perizinan	Surat Izin Usaha Perusahaan Per:
Jenis Perizinan	
Status Permohonan	

☒ Tampilkan Lebih Banyak


+ Tambah Baru
 Cari
 Reset Form

6. Hasil pencarian data yang dicari adalah sebagai berikut :

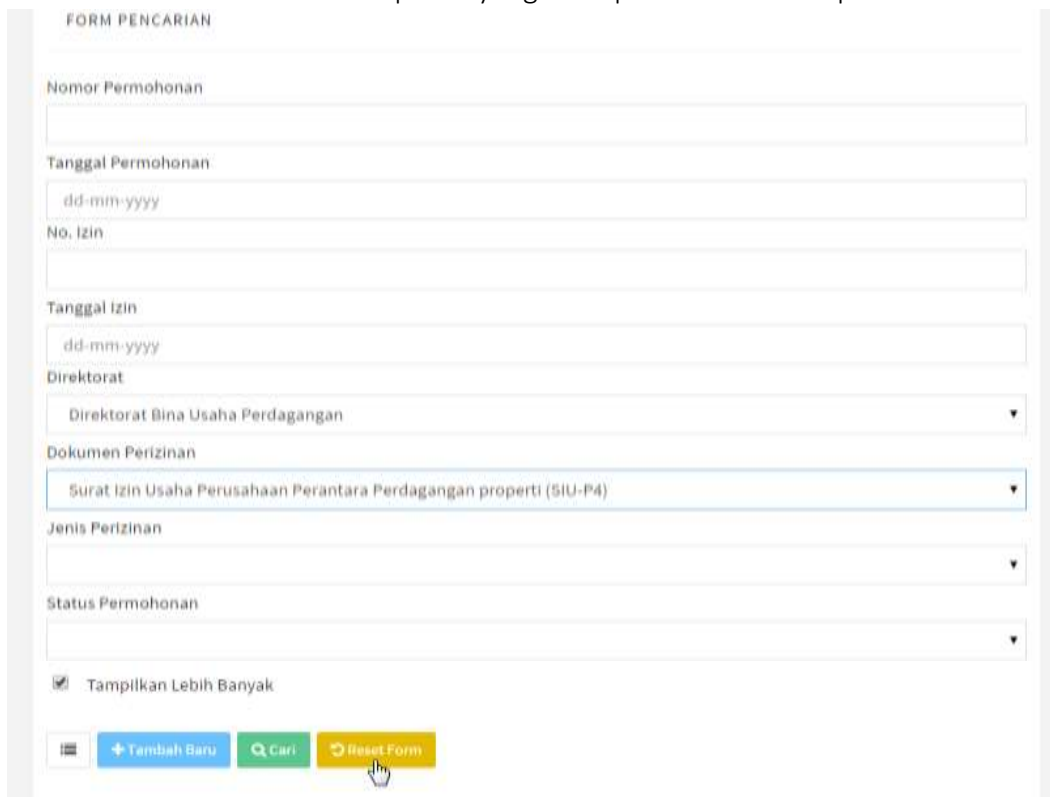


	Pengajuan	Dokumen Perizinan	Daftar Dokumen	Perizinan	Status	Log
	00321/SIPT/11/2015 Tanggal: 13-11-2015	Direktorat Bina Usaha Perdagangan Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-IP4) (Baru)	13-11-2015 13:50:26 test.user	-s.d-	Draft	
	00322/SIPT/11/2015 Tanggal: 13-11-2015	Direktorat Bina Usaha Perdagangan Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-IP4) (Baru)	13-11-2015 13:52:35 test.user	-s.d-	Draft	

Reset Form

Reset Form ini berfungsi menghapus seluruh kata / daftar pilihan pencarian yang ada pada kolom pencarian setelah Pelaku Usaha melakukan pencarian data. Fungsi Reset Form ini akan berlaku jika pemohon ingin membersihkan seluruh kolom inputan data pencarian. Berikut contoh penggunaan **Reset Form**.

- 1) Jika Pelaku Usaha telah mencari data dengan mengisi / memilih daftar pencarian yang ada pada kolom pencarian, dan ingin mencari data lainnya, maka hanya dengan memilih tombol **Reset Form** seluruh inputan yang terdapat dalam kolom pencarian akan terhapus



FORM PENCARIAN

Nomor Permohonan

Tanggal Permohonan

No. Izin

Tanggal Izin

Direktorat

Dokumen Perizinan

Jenis Perizinan

Status Permohonan

☒ Tampilkan Lebih Banyak

Tambah Baru Cari Reset Form

- 2) Pada gambar di atas masih terdapat inputan yang terdapat dalam kolom **Direktorat** dan **Dokumen Perizinan**. Apabila Pelaku Usaha memilih **Reset Form**, maka hasil inputan yang terdapat pada kedua kolom tersebut akan terhapus seluruhnya seperti pada tampilan di bawah ini :

Data Permohonan

FORM PENCARIAN

Nomor Permohonan

Tanggal Permohonan

dd-mm-yyyy

No. Izin

Tanggal Izin

dd-mm-yyyy

Direktorat

Dokumen Perizinan

Jenis Perizinan

Status Permohonan

☒ Tampilkan Lebih Banyak

 [Tambah Baru](#) [Cari](#) [Reset Form](#)

Kosong

Menu Pelaporan

Menu Pelaporan merupakan menu yang dapat digunakan untuk melakukan pelaporan dan juga melakukan preview data laporan perizinan yang berstatus Izin diterbitkan. Aktivitas lain yang bisa dilakukan oleh Pelaku Usaha adalah menambahkan data laporan izin dan mencetak izin. Untuk mengakses menu ini maka pengguna dapat memilih menu **Pelaporan** yang terdapat pada aplikasi SIPT PDN ini. Maka akan muncul halaman berikut ini.

Data Laporan Perizinan

FORM Pencarian

Nomor Permohonan

Tanggal Permohonan

dd-mm-yyyy

☐ Tampilkan Lebih Banyak

Pengajuan	Dokumen Perizinan	Daftar Dokumen	Perizinan	Status	Log
00030/SIPT/09/2016 Tanggal: 09-09-2016	Direktorat Bina Usaha Perdagangan Dan Pelaku Distribusi Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-PP) (Baru)	99.999.999.9-999.999 PT Cipta Kita Berseri Kembali 09-09-2016 17:05:43 alfmahmudi	4/SIU-F4/1016 2016-09-12 s.d 2021-10-12	Pelaku Usaha - Izin Diterbitkan	
00056/SIPT/09/2016 Tanggal: 17-09-2016	Direktorat Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting Pedang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) (Baru)	99.999.999.9-999.999 PT Cipta Kita Berseri Kembali 17-09-2016 10:19:17 alfmahmudi	7/UPP/PKAPT/09/2016 2016-09-17 s.d 2021-09-17	Pelaku Usaha - Izin Diterbitkan	

Menambahkan Data Pelaporan

Untuk menambahkan data pelaporan maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Pelaporan** pada aplikasi SIPT PDN.
2. Kemudian pilih data dengan cara mencentang checkbox yang terdapat pada sebelah kiri masing-masing baris data, dan pilih proses **Pelaporan**. Maka akan muncul halaman berikut.

Form Laporan Perusahaan Perantara Perdagangan Properti

DATA LAPORAN

Filter Berdasarkan Tahun Dengan Kata Kunci Cari

+ Tambah Baru

Tahun	Omset	Omset Sebelum	Jumlah Tenaga Ahli	Jumlah Karyawan	Status
1111	1	1	1	1	Pemroses Subdit - Terkirim ke Pemroses Subdit

1

3. Pilih tombol **Tambah Data** untuk melakukan penambahan data pelaporan.

Perdagangan Dalam Negeri

DATA PELAPORAN

Tahun*

Omset*

Omset Sebelumnya*

Jumlah Ahli*

Jumlah Karyawan*

Karyawan S3*

Karyawan S2*

Karyawan S1*

Karyawan D3*

Karyawan SMA*

Karyawan Lainnya*

Kembali Simpan

Berikut ini keterangan masing-masing kolom.

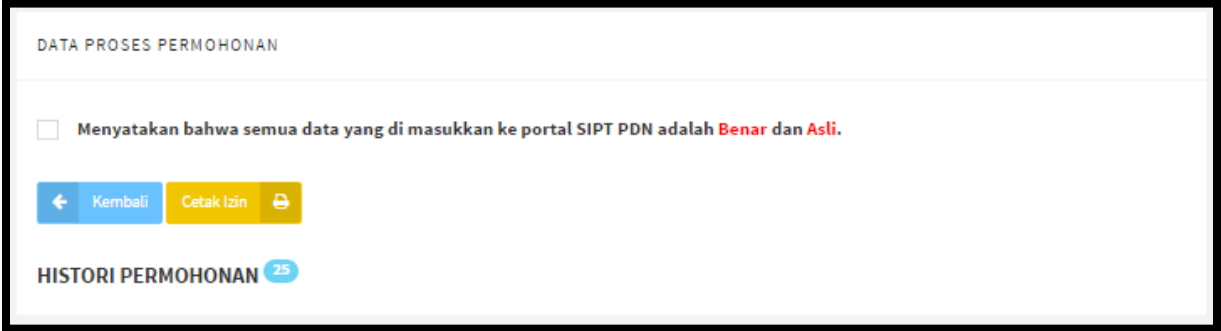
- Mengisi **Tahun** yang sesuai.
- Mengisi **Omset** yang sesuai dengan saat ini.
- Mengisi **Omset Sebelumnya** yang sesuai dengan omset sebelumnya.

- d. Mengisi **Jumlah Ahli** yang tepat.
 - e. Mengisi **Jumlah Karyawan** yang tepat.
 - f. Mengisi **Karyawan S3** yang sesuai.
 - g. Mengisi **Karyawan S2** yang sesuai.
 - h. Mengisi **Karyawan S1** yang sesuai.
 - i. Mengisi **Karyawan D3** yang sesuai.
 - j. Mengisi **Karyawan SMA** yang sesuai.
 - k. Mengisi **Karyawan Lainnya** yang sesuai.
4. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data laporan.

Mencetak Laporan

Untuk mencetak laporan izin yang telah diterbitkan, maka pengguna dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Pilih menu **Pelaporan** pada aplikasi SIPT PDN.
2. Kemudian pilih data dengan cara mencentang checkbox yang terdapat pada sebelah kiri masing-masing baris data, dan pilih proses **Preview**. Maka akan muncul halaman preview permohonan, pada bagian paling bawah preview permohonan tersebut, terdapat bagian Data Proses Permohonan seperti berikut ini.



DATA PROSES PERMOHONAN

☐ Menyatakan bahwa semua data yang di masukkan ke portal SIPT PDN adalah **Benar dan Asli**.

[← Kembali](#) [Cetak Izin](#) 

[HISTORI PERMOHONAN](#) 25

3. Centang pada checkbox yang terdapat disebelah kiri dari pernyataan bahwa data yang dimasukkan ke portal SIPT PDN adalah benar dan asli.
4. Setelah itu, pilih tombol **“Cetak Izin”** untuk mencetak izin tersebut. Maka akan muncul halaman cetak dokumen seperti berikut ini. Untuk menyimpan file tekan tombol download  , sedangkan untuk mencetak dokumen tekan tombol print ini  .



DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI

Jalan M.J. Ridwan Ratu No. 5, Jakarta 10110
Telp. 021 - 2302 8520 (Langsung)
Telp. 021 - 3858 171 (Sentra) Fax. 021 - 3857 338

**SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
PERANTARA PERDAGANGAN PROPERTI
(SIU-P4)****Perseroan Terbatas (PT)**

NOMOR : 4.SIU-P4.1016	Pendaftaran Ulang ke	:	-	-	-	-	-	
	Perubahan	:	-					
	Penggantian	:	-					
Nama Perusahaan	: PT Cinta Kita Bersemi Kembali							
NPWP	: 99.999.999.9-999.999							
Nama Pemilik/Pengurus/Penanggung Jawab	: Alfin Mahmudi							
Alamat Perusahaan	: Jl. Pondok Sangat Indah No 25 C, Suka Maju, Kemanggisan, Kel. Cengkareng Timur, Kec. Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Prop. DKI Jakarta							
Nomor Telepon	: 021234443			Fax: 021234443				

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



Diterbitkan di : JAKARTA
Pada Tanggal : 12 October 2016
An. Menteri Perdagangan
Jabatan Penanda Tangan SIUP4
Bina Usaha Perdagangan

Nama Pejabat Penanda Tangan SIUP4

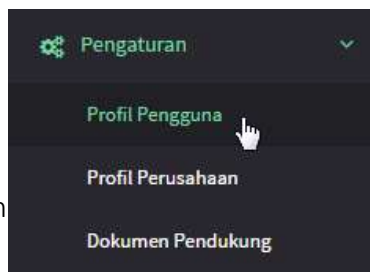


Menu Pengaturan

Menu Pengaturan berfungsi untuk menampilkan profil Pelaku Usaha, profil perusahaan, dan mengupload dokumen pendukung.

a. Profil Pengguna

Menu Profil Pelaku Usaha merupakan suatu menu yang terdiri atas informasi Pelaku Usaha aplikasi SIPT PDN. Informasi yang ada pada halaman Profil Pengguna terdiri atas data-data Pelaku Usaha berupa NPWP, Username, Password, Nama Lengkap Pelaku Usaha, Alamat Pelaku Usaha, E-mail Pelaku Usaha, dan Nomor Identitas Pelaku Usaha. Untuk mengakses halaman Profil Pelaku Usaha, langkah yang harus dilakukan Pelaku Usaha yaitu dengan memilih menu **Pengaturan**, kemudian pilih **Profil Pengguna** seperti berikut :



Setelah Pelaku Usaha memilih **Profil Pengguna**, maka aplikasi akan menampilkan halaman sebagai berikut :

Pada kolom password, terdapat checkbox yang terletak disebelah kanan. Apabila pemohon ingin mengubah password pada akun, maka centang checkbox tersebut. Maka akan muncul kolom baru seperti berikut ini.

Password
Ceklist jika ingin merubah password.
 Re-type Password
 Password Lama / Sebelumnya

Kolom **Password** dan **Re-type Password** diisi dengan password baru. Sedangkan kolom **Password Lama/Sebelumnya** diisi dengan password yang lama sebelum password diubah. Setelah itu tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan. Maka akan muncul dialog box seperti berikut ini, tekan **OK** untuk melanjutkan proses.

Perdagangan Dalam Negeri

Apakah anda yakin dengan data yang Anda isikan ?

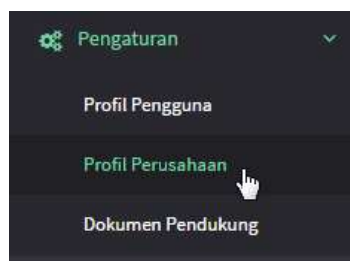
Setelah itu akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diupdate.

Perdagangan Dalam Negeri

Data berhasil di update

b. Profil Perusahaan

Menu Profil Perusahaan merupakan suatu menu yang terdiri atas informasi perusahaan terdaftar pada aplikasi SIPT PDN. Informasi yang ada pada halaman Profil Perusahaan terdiri atas data-data perusahaan dan data penanggung jawab. Untuk data Perusahaan, data yang akan ditampilkan pada halaman Data Perusahaan adalah NPWP, Tipe Perusahaan, Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan, Kode Provinsi, Kode Kabupaten, Kode Kecamatan, Kode Pos, Telepon, Fax, Jenis Usaha, Nomor TDP, dan Tanggal TDP. Untuk Data Penanggung Jawab, aplikasi akan menampilkan data Nama Penanggung Jawab, Jabatan, Telepon, Fax, dan Email. Untuk mengakses halaman Profil Perusahaan, langkah yang harus dilakukan Pelaku Usaha yaitu dengan memilih menu **Pengaturan**, kemudian pilih **Profil Perusahaan** seperti berikut :



Setelah Pelaku Usaha memilih sub menu Profil Perusahaan, maka aplikasi akan menampilkan halaman sebagai berikut :

Profil Perusahaan

DATA PERUSAHAN

NPWP	01.700.785.7-048.000
Type Perusahaan	Perseroan Terbatas
Nama Perusahaan	PT MUSTIKA STAHL
Alamat Perusahaan	JL. GRIYA AGUNG NO. 81 GRIYA INTI SENTOSA, SUNTER AGUNG JAKARTA
Kode Provinsi	
Kode Kabupaten	
Kode Kecamatan	
Kode Pos	
Telephone	0216450574
Fax	0216404249
Jenis Usaha	DAGANG
Nomor TDP	09.01.1.51.15939
Tanggal TDP	07/04/2008

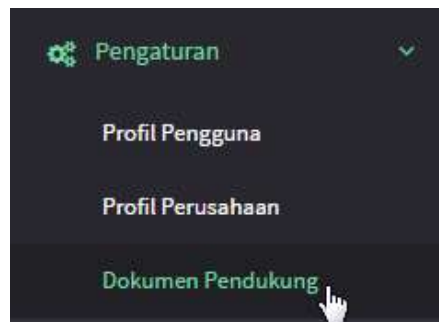
DATA PENANGGUNG JAWAB

Nama Penanggung Jawab	EDDY SETIAWAN
Jabatan	DIREKTUR
Telephone	0216450574
Fax	0216404249
Email	ruslan.nasution@edi-indonesia.co.id

Kembali

c. Dokumen Pendukung

Menu Dokumen Pendukung merupakan suatu menu yang disediakan khusus bagi Pelaku Usaha aplikasi untuk melampirkan dokumen persyaratan permohonan izin. Dokumen persyaratan dapat diberikan kepada petugas pemroses permohonan izin melalui aplikasi ini dalam bentuk *softcopy*. *Softcopy* dokumen dapat dilampirkan dengan cara meng-*upload* file / dokumen persyaratan yang diperlukan ke database sistem aplikasi SIPT PDN. Hasil upload dokumen persyaratan yang telah diunggah pada menu Dokumen Pendukung ini dapat dipilih kembali saat memilih lampiran dokumen ketika Pelaku Usaha mengajukan permohonan baru ataupun melakukan edit permohonan. Untuk mengakses halaman Dokumen Pendukung, langkah yang harus dilakukan oleh Pelaku Usaha yaitu dengan cara memilih menu **Pengaturan**, kemudian pilih **Dokumen Pendukung** seperti berikut :



Setelah Pelaku Usaha memilih sub menu Dokumen Pendukung, maka aplikasi akan menampilkan halaman sebagai berikut :

Dokumen Pendukung

Nama Dokumen

Tanggal Dokumen

dd/mm/yyyy

☐ Tampilkan Lebih Banyak

+ Tambah Baru

Cari

Reset Form

	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Tanggal Akhir	View
☐	Dokumen Lama SIUP MB - DISTRIBUTOR	1/UPP/DIS-MB/11/2015	02/11/2015	02/11/2018	Download
☐	Akte Perubahan Terakhir Perusahaan	AK/98/01/KN	13/11/2015	19/11/2015	Download
☐	Akta Pengesahan Departemen HUKUM dan HAM	AD/23/02/KD	31/10/2015	27/01/2016	Download
☐	Dokumen Lama SIUP MB - DISTRIBUTOR	1/UPP/DIS-MB/11/2015	02/11/2015	02/11/2018	Download
☐	Surat Penunjukan dari Distributor atau sub Distributor sebagai Pengecer	Tunjuk	13/11/2015		Download
☐	Pas foto pemilik, pengurus, atau penanggung jawab perusahaan	ECCER-0001	11/11/2015	17/11/2015	Download
☐	Pakta integritas penjualan Minuman Beralkohol Golongan-A	PAKTA 0001	20/11/2015	03/12/2015	Download
☐	Ijazah Pendidikan Tertinggi dan/atau Sertifikat Profesi	1233213	22/10/2015		Download
☐	Surat Pernyataan tidak bekerja di perusahaan lain diatas kertas bermeterai	-	28/10/2015		Download
☐	Surat Pernyataan Sebagai Surveyor	-	08/10/2015		Download

102025

123

Pada halaman dokumen pendukung, Pelaku Usaha dapat melakukan aktivitas berupa menambah dokumen baru, mencari dokumen yang diperlukan, dan mereset form pencarian.

Di bagian kiri bawah halaman dokumen pendukung terdapat jajaran kolom yang berisikan angka berkelipatan. Jajaran angka tersebut menunjukkan banyaknya baris data yang dapat ditampilkan pada satu halaman.



Jika Pelaku Usaha memilih 10, pada bagian kiri bawah halaman, maka data akan ditampilkan sebanyak 10 buah. Jika Pelaku Usaha memilih 20, maka aplikasi akan menampilkan 20 buah data. Begitupula untuk 32 dan seterusnya.

Sedangkan pada bagian kiri bawah halaman dokumen pendukung, jajaran angka menunjukkan nomor halaman data aplikasi SIPT PDN.

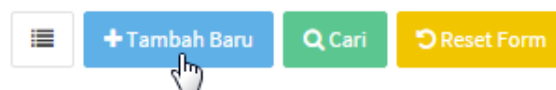


Pada contoh di atas, Pelaku Usaha aplikasi berada pada halaman 2, namun ketika Pelaku Usaha menyorot angka 3, maka aplikasi akan menampilkan informasi kursor penunjuk yang bertuliskan “Ke Halaman 3”.

a. Menambah Dokumen

Penambahan dokumen ini dilakukan untuk mengupload dokumen permohonan izin ke aplikasi SIPT PDN. Hal ini harus dilakukan oleh Pelaku Usaha karena dokumen tersebut digunakan sebagai bahan pertimbangan petugas saat proses penerimaan perizinan.

Pilih tombol **Tambah Baru** seperti berikut :



Setelah Pelaku Usaha memilih **Tambah Baru**, kemudian Pelaku Usaha dihadapkan dengan tampilan menu pop-up sebagai berikut:

DOKUMEN PENDUKUNG

Dokumen Perizinan		
Nama Dokumen		
Nomor Dokumen		
Tanggal Dokumen		Tanggal Akhir
Nama Penerbit Dokumen		
File Lampiran	Choose File No file chosen	

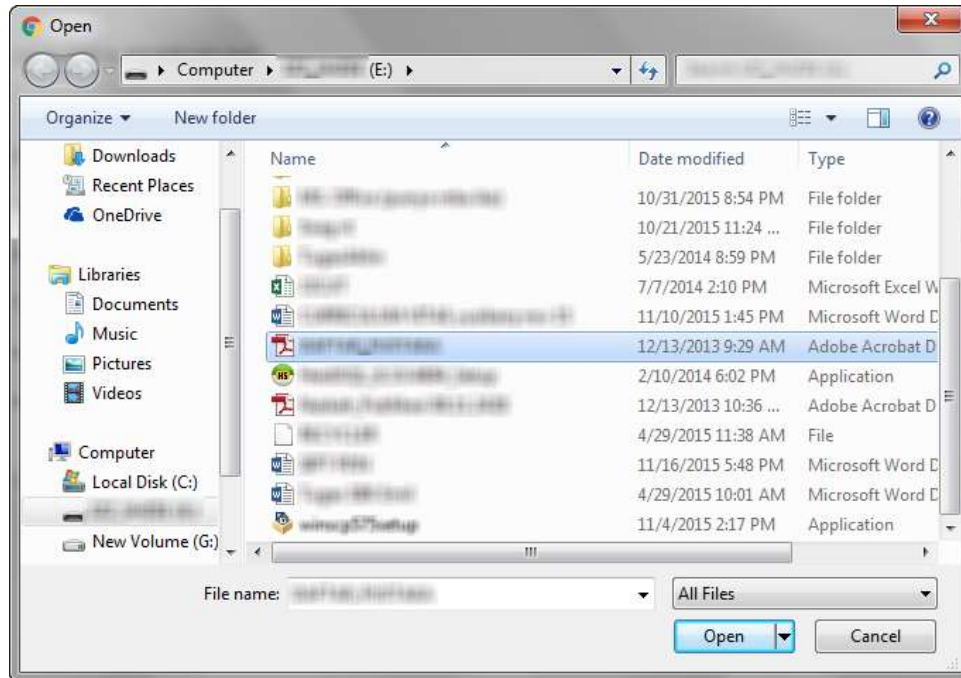
☐
Menyatakan bahwa semua data yang di unggah ke portal SIPT PDN adalah Benar dan Asli.
 Apabila dikemudian hari data yang di unggah tidak benar maka siap diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Untuk mengupload berkas ke dalam aplikasi, Pelaku Usaha harus mengisi beberapa kolom isian yang ada pada halaman Dokumen Pendukung sebagai berikut:

1. Kolom **Dokumen Perizinan**, dipilih berdasarkan jenis dokumen perizinan yang akan diajukan.
2. Kolom **Nama Dokumen**, dapat dipilih apabila Pelaku Usaha telah memilih dokumen perizinan terlebih dahulu. Pilih salah satu nama dokumen persyaratan yang ingin diupload oleh Pelaku Usaha.
3. Kolom **Nomor Dokumen**, diisi dengan nomor yang ada pada dokumen yang akan diupload ke aplikasi SIPT PDN.
4. Kolom **Tanggal Dokumen**, diisi berdasarkan tanggal yang tertera pada dokumen yang akan diupload.
5. Kolom **Nama Penerbit Dokumen**, diisi dengan nama penerbit dokumen yang akan diupload.
6. Kolom **File Lampiran**, digunakan untuk mengupload dokumen persyaratan permohonan izin. Harap diperhatikan bahwa file lampiran adalah file yang telah dipindai berwarna sesuai dengan aslinya.

Cara untuk mengupload berkas persyaratan :

1. Pilih tombol **Choose File** yang terdapat pada kolom **File Lampiran**.
2. Setelah memilih **Choose File**, Pelaku Usaha dihadapkan dengan tampilan berikut :



3. Pilih berkas persyaratan yang akan diupload. Tipe file yang harus digunakan oleh Pelaku Usaha dalam proses upload berkas adalah file berekstensi .pdf dan atau .jpg. Apabila Pelaku Usaha tidak menggunakan file berformat .pdf dan / atau .jpg maka aplikasi tidak akan memproses ke tahap selanjutnya.
4. Setelah Pelaku Usaha menemukan file yang akan diupload, pilih file yang akan diajukan Pelaku Usaha untuk permohonan izin lalu pilih **Open**.
5. Apabila Pelaku Usaha telah memilih dokumen persyaratan, maka aplikasi akan mengarahkan Pelaku Usaha ke menu pop-up dokumen pendukung. Pada gambar terlihat kolom File lampiran yang semula bertuliskan "**No File Chosen**", saat ini kata tersebut telah berubah menjadi nama file yang dipilih Pelaku Usaha saat berkas persyaratan ingin diupload.



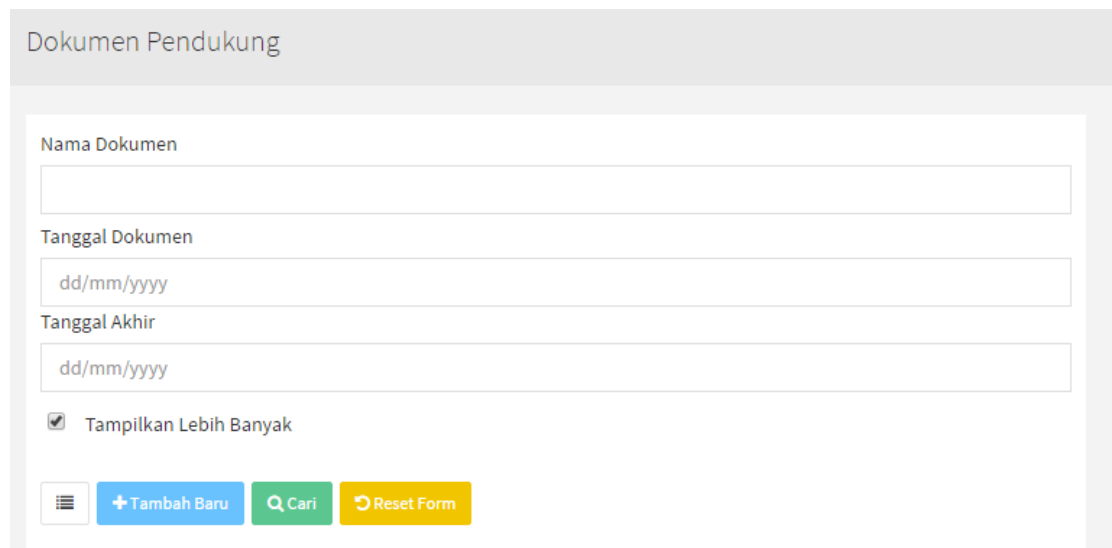
b. Mencari Dokumen

Untuk melakukan pencarian data, Pelaku Usaha diharapkan menggunakan kolom pencarian yang telah tersedia. Dokumen yang telah terupload, dapat dicari berdasarkan

kategori tertentu. Kategori pencarian dokumen persyaratan perizinan dapat dicari berdasarkan **Nama Dokumen**, **Tanggal Dokumen**, dan **Tanggal Akhir Dokumen**.

Proses pencarian dokumen dapat dilakukan dengan mengikuti langkah berikut :

1. Pilih menu **Pengaturan >> Dokumen Pendukung**, kemudian aplikasi akan menampilkan halaman **Dokumen Pendukung** seperti gambar di bawah ini :



- Secara default, aplikasi hanya akan menampilkan dua buah kolom pencarian pada setiap halaman, namun apabila pengguna mengklik checkbox yang terdapat pada bagian bawah kolom pencarian, maka halaman web akan menampilkan kolom pencarian lengkap yang tersembunyi.

2. Seluruh kolom pencarian data bersifat opsional. Artinya Pelaku Usaha dapat mengisi sebagian atau seluruh kolom pencarian sesuai kebutuhan Pelaku Usaha.

Keterangan Kolom Pencarian :

- a. Kolom **Nama Dokumen**, dapat digunakan apabila Pelaku Usaha ingin melakukan pencarian dokumen berdasarkan nama dokumen. Kolom Nama Dokumen dapat diinput dengan mengetikkan kata kunci berupa nama dokumen yang dicari.
- b. Kolom **Tanggal Dokumen**, tanggal dipilih oleh Pelaku Usaha apabila Pelaku Usaha ingin melakukan pencarian dokumen berdasarkan tanggal dokumen.
- c. Kolom **Tanggal Akhir**, dapat dipilih oleh Pelaku Usaha apabila Pelaku Usaha ingin melakukan pencarian dokumen berdasarkan tanggal akhir berlakunya suatu dokumen.

- Setelah kolom pencarian diisi sesuai kata kunci yang ingin Pelaku Usaha cari, langkah selanjutnya adalah dengan memilih tombol Cari seperti berikut :

Nama Dokumen

Tanggal Dokumen

01/10/2015

Tanggal Akhir

dd/mm/yyyy

☒ Tampilkan Lebih Banyak

+ Tambah Baru

Cari

↺ Reset Form

	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Tanggal Akhir	View
☐	Sertifikat profesi tenaga ahli	KJ/908/LJK	13/11/2015	23/03/2016	
☐	Ijazah Pendidikan Tertinggi dan/atau Sertifikat Profesi	00876/HK/IU	05/11/2015	17/05/2017	
☐	Surat pernyataan sebagai tenaga ahli di bidang perantara perdagangan properti dan tidak bekerja di perusahaan lain yang sejenis, di atas kertas bermeterai	645669JK	06/08/2015	12/10/2016	
☐	Curriculum vitae atau daftar riwayat hidup tenaga ahli	9809HKJH	05/11/2015	05/12/2015	
☐	Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik, pengurus, atau penanggung jawab perusahaan	uGJJH2738	05/11/2015	03/11/2015	
☐	Kartu Tanda Penduduk (KTP) Tenaga Ahli	987807	05/11/2015	27/10/2015	
☐	Akte Perubahan Terakhir Perusahaan	AK/98/01/KN	13/11/2015	19/11/2015	
☐	Akta Pengesahan Departemen HUKUM dan HAM	AD/23/02/KD	31/10/2015	27/01/2016	

102032

1234

4. Berikut ini merupakan contoh hasil pencarian data yang dicari berdasarkan tanggal dokumen.

	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Tanggal Akhir	View
	Surat penunjukan sebagai Distributor dari produsen dan/atau IT-MB	ITMB-00023	01/10/2015	31/10/2015	
	Rekomendasi dari Gubernur dalam hal ini Kepala Dinas Provinsi untuk setiap Provinsi wilayah pemasaran, yang didukung dengan Berita Acara Penelitian Lapangan dari Dinas Kabupaten/Kota tempat domisili perusahaan	REKOM-00002	01/10/2015		
	Akte Pendirian Perusahaan	AKTA-0001	01/10/2015		
	NPWP Perusahaan	123456	01/10/2015		

c. Reset Form

Reset Form ini berfungsi menghapus seluruh kata / daftar pilihan pencarian yang ada pada kolom pencarian setelah Pelaku Usaha melakukan pencarian data. Fungsi Reset Form ini akan berlaku jika pemohon ingin membersihkan seluruh kolom inputan data pencarian. Berikut contoh Penggunaan **Reset Form**.

- 1) Jika Pelaku Usaha telah mencari data dengan mengisikan / memilih daftar pencarian yang ada pada kolom pencarian, dan ingin mencari data lainnya, maka hanya dengan memilih tombol **Reset Form** seluruh inputan yang terdapat dalam kolom pencarian akan terhapus.

Dokumen Pendukung

Nama Dokumen
Akta pendirian perusahaan

Tanggal Dokumen
01/10/2015

☐ Tampilkan Lebih Banyak

Tambah Baru **Reset Form**

1. Klik Tombol

	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Tanggal Akhir	View
	Surat penunjukan sebagai Distributor dari produsen dan/atau IT-MB	ITMB-00023	01/10/2015	31/10/2015	

- 2) Pada tampilan gambar di atas masih terdapat inputan yang terdapat dalam kolom **Direktorat** dan **Dokumen Perizinan**. Apabila Pelaku Usaha memilih **Reset Form**, maka

hasil inputan yang terdapat pada kedua kolom tersebut akan terhapus seluruhnya seperti pada tampilan di bawah ini :

Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Tanggal Akhir	View
Sertifikat profesi tenaga ahli	KJ/908/LJK	13/11/2015	23/03/2016	
Ijazah Pendidikan Tertinggi dan/atau Sertifikat Profesi	00876/HK/IU	05/11/2015	17/05/2017	

Keluar

Menu keluar dapat dipilih apabila Pelaku Usaha ingin meninggalkan aplikasi. Menu keluar (*logout*) merupakan suatu proses keluar dari sistem jaringan komputer, setelah sebelumnya melakukan sesi login pada sebuah akun. Setelah Pelaku Usaha melakukan proses keluar (*logout*), hak-hak Pelaku Usaha untuk menggunakan sumber daya sistem atau komputer yang didapatkan ketika login akan hilang. Keluar (*logout*) ini bertujuan untuk menjaga keamanan sebuah akun agar tidak digunakan oleh orang lain. Apabila Pelaku Usaha memilih menu **Keluar**, maka aplikasi akan keluar dari sesi login aplikasi SIPT PDN.

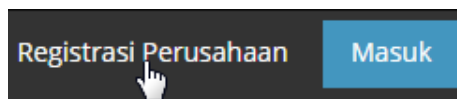


Halaman Utama Web Aplikasi

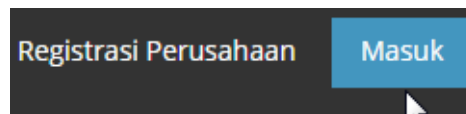
Beranda

Beranda merupakan halaman utama / halaman depan web aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu yang di dalamnya terdapat seluruh akses fasilitas aplikasi yang digunakan untuk menunjang aktivitas Pelaku Usaha aplikasi dalam proses pengajuan izin. Dalam halaman utama (Beranda) aplikasi SIPT ini, terdapat beberapa link menu diantaranya

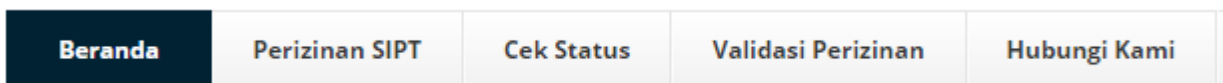
1. Link tombol **Registrasi Perusahaan**, dapat digunakan Pelaku Usaha untuk melakukan pendaftaran perusahaan yang ingin melakukan proses permohonan izin. Letak link **Registrasi Perusahaan** ini berada pada header di bagian pojok kanan atas bersebelahan dengan link tombol **Masuk**.



2. Link tombol **Masuk** /login, digunakan oleh Pelaku Usaha untuk masuk ke dalam sistem aplikasi untuk mengakses seluruh fasilitas permohonan izin. Letak link **Masuk** ini berada pada header di bagian pojok kanan atas bersebelahan dengan link **Registrasi Perusahaan**.



3. Link menu **Beranda**, akan ditampilkan saat Pelaku Usaha mengakses URL web aplikasi SIPT ataupun saat Pelaku Usaha melakukan logout di akun aplikasi SIPT.



4. Link menu **Perizinan SIPT**, dapat digunakan untuk melihat seluruh dokumen persyaratan yang diajukan dalam melakukan permohonan izin. Pelaku Usaha dapat melihat persyaratan pada halaman web aplikasi SIPT tanpa harus melakukann login terlebih dahulu.



5. Link menu **Cek Status**, dapat digunakan untuk melihat status permohonan yang telah diajukan oleh Pelaku Usaha tanpa melakukan login aplikasi terlebih dahulu.

Beranda	Perizinan SIPT	Cek Status	Validasi Perizinan	Hubungi Kami
----------------	-----------------------	-------------------	---------------------------	---------------------

6. Link menu **Validasi Perizinan**, digunakan untuk melihat keabsahan surat izin yang telah diterbitkan tanpa melakukan login ke aplikasi terlebih dahulu.

Perizinan
Perizinan Perdagangan Dalam Negeri

Nomor Izin*

NPWP Perusahaan*

Tanggal Sertifikat*

Masukkan Kode

7179

Cari

Kolom **Nomor Izin** diisi dengan nomor izin permohonan yang diajukan.

Kolom **NPWP Perusahaan** diisi dengan nomor pokok wajib pajak perusahaan yang telah didaftarkan.

Kolom **Tanggal Sertifikat** diisi dengan tanggal sertifikat tersebut.

Kolom **Masukkan Kode** diisi dengan memasukkan captcha yang sesuai.

Kemudian klik tombol **Cari** maka akan ditampilkan data perizinan perdagangan.

7. Link menu **Hubungi Kami**, dapat dipilih oleh Pelaku Usaha apabila Pelaku Usaha ingin menghubungi petugas yang mengurus permohonan izin perdagangan SIPT PDN. Pada halaman ini terdapat nomor telepon, email, alamat, serta peta lokasi kantor kementerian perdagangan republik indonesia.



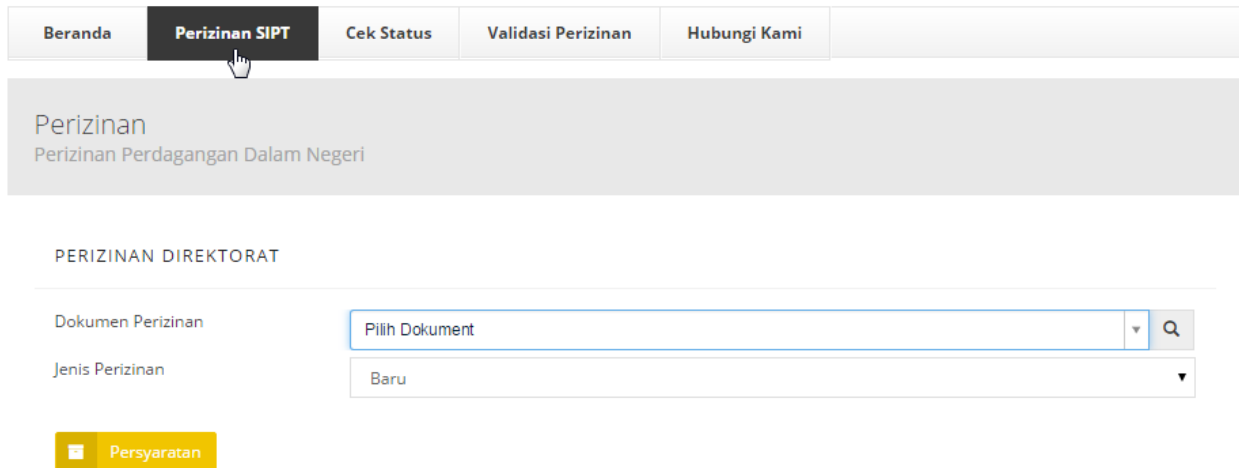
8. Tabel **Penerbitan Perizinan**, akan menampilkan seluruh data perusahaan yang telah berhasil mendapatkan izin dari Kementrian Perdagangan Dalam Negeri.

Penerbitan Perizinan

NO	Nama Perusahaan	Jenis Perizinan	Tanggal Terbit
1	CICIPAN JAYA RAYA	Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4)	2015-11-13
2	CICIPAN JAYA RAYA	Surat Izin Usaha Jasa Survey	2015-11-13
3	PT MUSTIKA STAHL	Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)	2015-11-12
4	CICIPAN JAYA RAYA	Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)	2015-11-09
5	CICIPAN JAYA RAYA	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk IT MB	2015-11-07

Perizinan SIPT

Merupakan suatu fasilitas yang disediakan bagi Pelaku Usaha aplikasi SIPT yang berfungsi untuk melihat seluruh berkas persyaratan pengajuan permohonan perizinan.



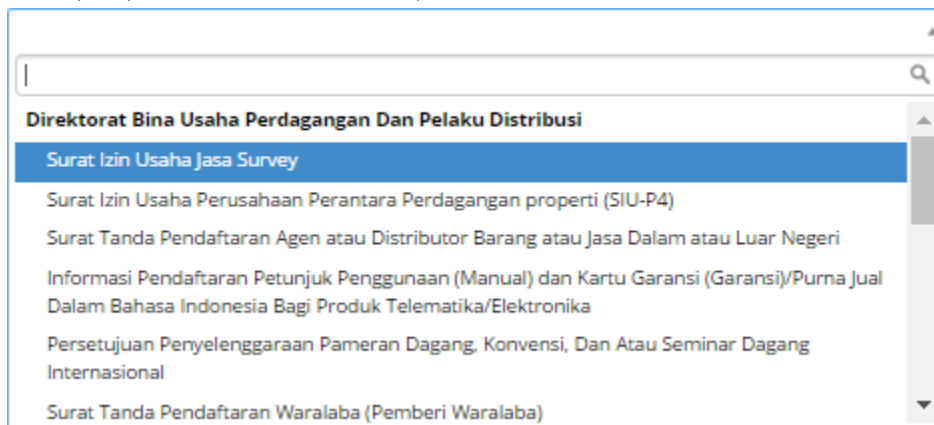
The screenshot shows the SIPT application interface. At the top, there is a navigation bar with five items: 'Beranda', 'Perizinan SIPT' (which is highlighted with a mouse cursor), 'Cek Status', 'Validasi Perizinan', and 'Hubungi Kami'. Below the navigation bar, there is a header section with the title 'Perizinan' and subtitle 'Perizinan Perdagangan Dalam Negeri'. The main content area is titled 'PERIZINAN DIREKTORAT'. It contains two filter sections: 'Dokumen Perizinan' with a dropdown menu showing 'Pilih Dokument' and a search icon, and 'Jenis Perizinan' with a dropdown menu showing 'Baru'. Below these filters, there is a yellow button labeled 'Persyaratan'.

Adapun cara yang harus dilakukan Pelaku Usaha untuk melihat berkas persyaratan ini adalah :

1. Pilih Link **Perizinan SIPT**, kemudian pilih tentukan dokumen perizinan, dan jenis perizinan yang akan diajukan.
2. Setelah memilih **Dokumen Perizinan** dan **Jenis Perizinan**, lalu pilih tombol Persyaratan untuk melihat berkas persyaratan dari nama dokumen perizinan yang dipilih.

Pada halaman PERIZINAN DIREKTORAT, terdapat dua buah kolom combo box berisi daftar isian yang harus Pelaku Usaha pilih.

- a. Kolom **Dokumen Perizinan**, dapat dipilih sesuai kebutuhan pengajuan izin. Daftar yang terdapat pada kolom Dokumen perizinan ini antara lain :



The screenshot shows a dropdown menu for 'Dokumen Perizinan'. The menu is titled 'Direktorat Bina Usaha Perdagangan Dan Pelaku Distribusi'. It contains a list of document types: 'Surat Izin Usaha Jasa Survey', 'Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan properti (SIU-P4)', 'Surat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang atau Jasa Dalam atau Luar Negeri', 'Informasi Pendaftaran Petunjuk Penggunaan (Manual) dan Kartu Garansi (Garansi)/Purna Jual Dalam Bahasa Indonesia Bagi Produk Telematika/Elektronika', 'Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi, Dan Atau Seminar Dagang Internasional', and 'Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (Pemberi Waralaba)'. The first item, 'Surat Izin Usaha Jasa Survey', is highlighted in blue.

Direktorat Bina Usaha Perdagangan dan Pelaku Distribusi

- a. Surat Izin Usaha Jasa Survey
- b. Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan Properti (SIU-P4)
- c. Surat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang atau Jasa Dalam atau Luar Negeri
- d. Pendaftaran Petunjuk Penggunaan (Manual) dan Kartu Garansi (Garansi)/Purna Jual Dalam Bahasa Indonesia Bagi Produk Telematika/Elektronika
- e. Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi, Dan Atau Seminar Dagang Internasional
- f. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

Direktorat Sarana Distribusi Dan Logistik

- a. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk IT MB
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk distributor
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Untuk Sub Distributor
- d. Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)
- e. Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan A (SKPL-A)

Direktorat Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting

- a. Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT)
- b. Surat Persetujuan Perdagangan Antar Pulau Gula Kristal Rafinasi (SPPAPGKR)
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP B2) sebagai DT-B2

- b. Kolom **Jenis Perizinan**, dipilih berdasarkan jenis perizinan yang akan diajukan.

Jenis Perizinan

Baru	▼
Baru	
Perubahan	
Perpanjangan	

Daftar jenis perizinan yang terdapat dalam kolom isian **Jenis Perizinan** antara lain sebagai berikut :

- a. **Baru**, dapat dipilih jika pengguna ingin membuat permohonan izin baru.
- b. **Perubahan**, dapat dipilih jika pengguna ingin merubah data permohonan izin.
- c. **Perpanjangan**, dapat dipilih jika pengguna ingin melakukan perpanjangan permohonan izin.

3. Kemudian aplikasi akan menampilkan berkas persyaratan permohonan perizinan seperti berikut :

PERIZINAN DIREKTORAT

Dokumen Perizinan:

Jenis Perizinan:

PERSYARATAN PERIZINAN

Dokumen Persyaratan	Kategori Dokumen	Syarat
Akte Perubahan Terakhir Perusahaan	Umum	Opsional
Akte Pengesahan Departemen HUKUM dan HAM	Umum	Wajib
Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik, pengurus, atau penanggung jawab perusahaan	Umum	Wajib
Pas foto pemilik, pengurus, atau penanggung jawab perusahaan	Umum	Wajib
Neraca awal Perusahaan	Umum	Wajib
NPWP Perusahaan	Umum	Wajib
Akte Pendirian Perusahaan	Umum	Wajib
Surat Pernyataan Sebagai Surveyor	Persyaratan Surveyor	Wajib
Surat Pernyataan tidak bekerja di perusahaan lain diatas kertas bermeterai	Persyaratan Surveyor	Wajib
Ijazah Pendidikan Tertinggi dan/atau Sertifikat Profesi	Persyaratan Surveyor	Wajib
Kartu Tanda Penduduk (KTP) Surveyor	Persyaratan Surveyor	Wajib

Cek Status

Dapat digunakan untuk melihat status permohonan yang telah diajukan oleh pengguna tanpa melakukan login aplikasi terlebih dahulu. Apabila pengguna memilih link **Cek Status**, pada halaman web aplikasi SIPT, maka muncul tampilan seperti berikut :

Perizinan
Perizinan Perdagangan Dalam Negeri

NPWP Perusahaan*

Nomor Permohonan *

8397

Masukkan Kode

Pada gambar tersebut terdapat dua buah kolom pilihan yang dapat digunakan oleh pengguna sebagai kategori pencarian status permohonan. Untuk mengetahui status permohonan perizinan yang telah dikirimkan ke pihak Kementrian perdagangan, maka pengguna harus mengisi kolom pencarian berikut ini :

1. Kolom **NPWP Perusahaan**, dapat diisi dengan mengetikkan nomor pokok wajib pajak yang didaftarkan.
2. Kolom **Nomor Permohonan**, dapat diisi dengan mengetikkan nomor permohonan yang telah didapatkan oleh pengguna dalam pengajuan permohonan izin.
3. Kolom **Masukkan Kode**, isikan kode keamanan (*chapta*) yang ditampilkan pada halaman aplikasi dengan benar. Kode kemanan ini digunakan untuk memastikan bahwa jawaban tidak dihasilkan oleh suatu komputer. Proses ini biasanya melibatkan suatu komputer (*server*) yang meminta seorang pengguna untuk menyelesaikan suatu uji sederhana yang dapat dihasilkan dan dinilai oleh komputer tersebut. Karena komputer lain tidak dapat memecahkan chapta, pengguna manapun yang dapat memberikan jawaban yang benar akan dianggap sebagai manusia. Apabila pemohon menginputkan kode yang ditampilkan pada layar dengan benar, maka pemohon dapat melanjutkan proses berikutnya. Namun, apabila kode yang ditampilkan pada layar tidak sesuai dengan kode yang telah diinput, maka aplikasi tidak akan memproses ke tahap selanjutnya