



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 11 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 4 TAHUN 2009
TENTANG SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2009 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), agar dalam pelaksanaan peraturan daerah tersebut dapat berjalan dengan optimal maka perlu menindaklanjuti ketentuan pada Pasal 3 ayat (5), Pasal 12, Pasal 14 ayat (4), Pasal 15 ayat (3) dan Pasal 17 ayat (3);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2009 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1957 tentang Penyaluran Perusahaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 1957;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1977 tentang Pengakhiran Kegiatan Usaha Asing Dalam Bidang Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 77 tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal;
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M.DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 2 Tahun 1988 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta;
11. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati;
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2005 tentang Izin Gangguan;
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2009 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 4 TAHUN 2009 TENTANG SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Dinas Perizinan adalah Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perizinan
6. Perdagangan adalah kegiatan usaha transaksi barang atau jasa seperti jual beli, sewa beli, sewa menyewa yang dilakukan secara berkelanjutan dengan tujuan pengalihan hak atas barang atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi.

7. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan kegiatan usaha di sektor perdagangan yang bersifat tetap, berkelanjutan, didirikan, bekerja dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba.
8. Cabang Perusahaan adalah perusahaan yang merupakan unit atau bagian dari perusahaan induknya yang dapat berkedudukan di tempat yang berlainan dan dapat bersifat berdiri sendiri atau bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas dari perusahaan induknya.
9. Perwakilan Perusahaan adalah perusahaan yang bertindak mewakili kantor pusat perusahaan untuk melakukan suatu kegiatan dan atau pengurusannya ditentukan sesuai dengan wewenang yang diberikan.
10. Perseroan Terbatas adalah badan hukum yang didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan PerUndang-Undangan.
11. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
12. Surat Permintaan Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat **SP-SIUP** adalah Formulir Permohonan Izin yang diisi oleh Perusahaan yang memuat data perusahaan untuk memperoleh SIUP Kecil/Menengah/Besar.
13. Perubahan Perusahaan adalah perubahan data perusahaan yang meliputi perubahan nama perusahaan, bentuk perusahaan, alamat kantor perusahaan, nama pemilik/penanggungjawab, alamat pemilik/penanggungjawab, modal dan kekayaan bersih (Netto), kelembagaan, kegiatan usaha, dan jenis barang/jasa dagang utama.

BAB II PERIZINAN

Pasal 2

- (1) Perizinan SIUP dilaksanakan oleh Dinas Perizinan;
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani SIUP adalah Kepala Dinas Perizinan.
- (3) Apabila Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berhalangan menjalankan tugas maka, pejabat yang menandatangani SIUP adalah pejabat yang ditunjuk oleh Walikota;
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menunjuk pejabat struktural dibawahnya untuk menandatangani SIUP atas nama Kepala Dinas perizinan;
- (5) Dinas perizinan dalam penerbitan SIUP dapat berkoordinasi dengan unit kerja atau Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi dan bertanggungjawab di bidang perdagangan.

BAB III BENTUK, FORMAT DAN ISI SIUP

Pasal 3

- (1) SIUP yang diterbitkan terdiri dari SIUP golongan Kecil, SIUP golongan Menengah dan SIUP golongan Besar.
- (2) Setiap SIUP yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan :
 - a. SIUP golongan Kecil berwarna putih;
 - b. SIUP golongan Menengah berwarna biru; dan
 - c. SIUP golongan Besar berwarna kuning.

- (3) Bentuk, format formulir permohonan dan Isi SIUP ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IV

TATA CARA DAN SYARAT-SYARAT PENGAJUAN SIUP

Bagian Kesatu

Tata cara dan Syarat-syarat Pengajuan SIUP Baru

Pasal 4

- (1) Untuk mendapatkan SIUP wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan menggunakan formulir permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Penanggungjawab yang masih berlaku;
 - b. Foto kopi Izin Gangguan yang masih berlaku;
 - c. Neraca perusahaan untuk bulan atau tahun terakhir;
 - d. Foto kopi NPWP;
 - e. Foto kopi Akta Pendirian Perusahaan dan atau Akta Perubahan Perusahaan apabila berbentuk badan hukum atau badan usaha (PT,CV,Firma dan Koperasi);
 - f. Foto kopi pengesahan akta pendirian perusahaan dan atau perubahan atau bukti pendaftaran perusahaan dari pejabat yang berwenang;
 - g. Khusus untuk badan hukum koperasi dilampiri daftar susunan pengurus yang masih dan telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Foto kopi pengesahan akta pendirian perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, khusus untuk Perseroan Terbatas (PT) apabila belum ada pengesahannya, maka dapat diganti dengan foto copi bukti pembayaran pengesahan akta pendirian perusahaan dan atau perubahan dari pejabat yang berwenang;
- (3) Bagi pemohon SIUP yang tidak dapat mengurus sendiri, maka wajib menguasai kepada pihak lain untuk mengurusnya dengan melampirkan Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak dengan materai yang cukup.
- (4) Kepala Dinas wajib menerbitkan SIUP apabila permohonan dinyatakan lengkap dan benar paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan didaftarkan.
- (5) Apabila berkas permohonan yang diterima tidak lengkap dan benar, Kepala Dinas menolak permohonan SIUP paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan didaftarkan yang disertai dengan alasan penolakan;
- (6) Pemohonan SIUP yang telah ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat diajukan kembali, apabila alasan penolakan dipenuhi.

Bagian Kedua

Tata cara dan syarat-syarat Pengajuan Pendaftaran ulang SIUP

Pasal 5

- (1) Untuk Daftar Ulang SIUP, Pemohon wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir permohonan SIUP yang telah disediakan, dan dilampiri syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. SIUP Asli dan foto kopinya;
 - b. Neraca Perusahaan untuk bulan atau tahun terakhir;
 - c. Foto kopi izin gangguan;
 - d. Foto kopi KTP yang masih berlaku;
 - e. Surat pernyataan bahwa dokumen persyaratan penerbitan SIUP sebelumnya tidak ada perubahan dan masih tetap berlaku.

- (2) Bagi pemohon pendaftaran ulang SIUP yang tidak dapat mengurus sendiri, maka wajib menguasakan kepada pihak lain atau pihak ketiga untuk mengurusnya dengan melampirkan Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak bermaterai cukup.
- (3) Kepala Dinas wajib menerbitkan Surat Keterangan Pendaftaran Ulang SIUP apabila permohonan dinyatakan lengkap dan benar paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan pendaftaran.
- (4) Apabila berkas permohonan pendaftaran ulang SIUP yang diterima tidak lengkap dan benar, maka Kepala Dinas menolak permohonan pendaftaran ulang SIUP paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan didaftarkan yang disertai dengan alasan penolakan;
- (5) Pemohonan pendaftaran ulang SIUP yang telah ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat diajukan kembali, apabila alasan penolakan dipenuhi.
- (6) Apabila berkas permohonan pendaftaran Ulang SIUP terjadi perubahan data perusahaan, maka pemohon wajib mengajukan permohonan SIUP perubahan.

Bagian Ketiga

Tata cara dan syarat-syarat Pengajuan SIUP Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan

Pasal 6

- (1) Pemilik SIUP yang akan membuka Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan wajib mengajukan dan melaporkan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. foto kopi SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang masih berlaku dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SIUP;
 - b. foto kopi dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
 - c. surat Penunjukan sebagai Penanggungjawab/kepala Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
 - d. foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Kepala Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan yang masih berlaku;
 - e. foto kopi Izin Gangguan.
- (2) Bagi pemilik SIUP yang akan mengajukan dan melaporkan pembukaan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan yang tidak dapat mengurus sendiri, maka wajib menguasakan kepada pihak lain untuk mengurusnya, dengan melampirkan Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak bermaterai cukup.
- (3) Kepala Dinas wajib mencatat dalam buku register pembukaan Kantor Cabang atau Perwakilan dan menandatangani serta cap stempel pada halaman depan foto kopi SIUP Perusahaan Pusat, apabila berkas permohonan dan laporan dinyatakan lengkap dan benar paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan pendaftaran;
- (4) Apabila berkas permohonan dan laporan yang diterima belum lengkap dan benar, maka Kepala Dinas menolak permohonan SIUP pembukaan Kantor Cabang atau Perwakilan paling lambat 3 hari (tiga) hari kerja sejak pendaftaran disertai dengan alasan penolakan;
- (5) Pemohonan pembukaan Kantor Cabang/ Perwakilan Perusahaan yang telah ditolak, pemohon dapat mengajukan kembali permohonan pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan setelah melengkapi dan memenuhi sebagaimana yang menjadi alasan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Foto kopi SIUP Perusahaan Pusat yang sudah diregister dan ditandatangani serta dicap stempel Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sebagai SIUP bagi Kantor Cabang/ Perwakilan Perusahaan untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan sesuai kedudukan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan.

Bagian Keempat

Tata cara Pengajuan Perubahan SIUP

Pasal 7

- (1) Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan setiap terjadi perubahan data Perusahaan wajib mengajukan SP-SIUP perubahan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. SIUP Asli;
 - b. Neraca Perusahaan untuk bulan atau tahun terakhir.
 - c. foto kopi Izin gangguan;
 - d. data pendukung perubahan;
- (2) Bagi pemohon perubahan SIUP yang tidak dapat mengurus sendiri, maka wajib menguasakan kepada pihak lain untuk mengurusnya dengan melampirkan Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak bermaterai cukup.
- (3) Kepala Dinas wajib menerbitkan SIUP perubahan, apabila permohonan dinyatakan lengkap dan benar paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan pendaftaran.
- (4) Apabila berkas permohonan yang diterima belum lengkap dan benar, maka Kepala Dinas menolak permohonan perubahan SIUP paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan pendaftaran disertai dengan alasan penolakan;
- (5) Pemohonan SIUP perubahan yang telah ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diajukan kembali, apabila alasan penolakan dipenuhi.

Bagian Kelima

Tata cara Pengajuan Penggantian SIUP

Pasal 12

- (1) Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan yang SIUPnya rusak atau hilang wajib mengajukan permohonan penggantian SIUP kepada Kepala Dinas dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. SIUP yang hilang
 - 1) Surat Permohonan;
 - 2) foto kopi KTP yang masih berlaku;
 - 3) Surat kehilangan dari Kepolisian;
 - 4) Foto kopi SIUP yang lama (apabila ada);
 - b. SIUP yang rusak
 - 1) Surat Permohonan;
 - 2) Foto kopi KTP yang masih berlaku;
 - 3) SIUP Asli;
- (2) Bagi pemohon penggantian SIUP yang tidak dapat mengurus sendiri, maka wajib menguasakan kepada pihak lain untuk mengurusnya, dengan melampirkan Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak bermaterai cukup.
- (3) Kepala Dinas wajib menerbitkan SIUP pengganti, apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan pendaftaran.
- (4) Apabila berkas permohonan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan benar, Kepala Dinas menolak paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan pendaftaran dan disertai dengan alasan penolakan;
- (5) Pemohonan SIUP penggantian yang telah ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diajukan kembali, apabila alasan penolakan dipenuhi.

BAB VI
BENTUK, FORMAT DAN ISI LAPORAN

Pasal 14

- (1) Pemilik SIUP wajib menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan kegiatan usahanya setiap semester kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta, kecuali untuk pemilik SIUP kecil 1 (satu) kali dalam setahun sesuai dengan formulir pelaporan yang telah ditentukan;
- (2) Bentuk dan isi formulir pelaporan dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Perusahaan yang telah memperoleh SIUP apabila akan menutup perusahaannya wajib melaporkan secara tertulis kepada Kepala Dinas disertai alasan penutupan dan mengembalikan SIUP aslinya.
- (2) Kepala Dinas mengeluarkan Keputusan Penutupan Perusahaan berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bentuk dan isi Keputusan penutupan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan perkembangan penerbitan, pencabutan SIUP dan penutupan perusahaan kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tembusan izin.

BAB V

TATA CARA PEMBERIAN PERINGATAN TERTULIS
DAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA SIUP

Pasal 17

- (1) Apabila Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan yang telah memiliki SIUP melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2009 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan ketentuan dalam Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis oleh Kepala Dinas;
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing peringatan 2 (dua) minggu sejak tanggal pengiriman.
- (3) Bentuk dan Isi Surat Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Apabila Pemilik/Penanggungjawab Usaha Perdagangan tidak mengindahkan Surat Peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) maka Kepala Dinas mengeluarkan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara SIUP;
- (2) Jangka waktu Pemberhentian Sementara SIUP paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal Keputusan Pemberhentian Sementara SIUP ditetapkan;

- (3) Bentuk dan isi Surat Keputusan Pemberhentian Sementara SIUP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VI
TATA CARA PENCABUTAN SIUP
DAN
BENTUK, FORMAT DAN ISI KEPUTUSAN PENCABUTAN SIUP

Pasal 19

- (1) Apabila pemilik/penanggung jawab usaha perdagangan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Keputusan Pemberhentian Sementara SIUP ditetapkan tidak mematuhi/mengindahkan, maka Kepala Dinas segera mengeluarkan Keputusan Pencabutan SIUP;
- (2) Bentuk, Format dan isi Keputusan Pencabutan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) SIUP yang telah diterbitkan sebelum ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2009 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) masih tetap berlaku dan wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Walikota ini dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan.
- (2) Penyesuaian SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik/penanggung jawab mengajukan permohonan penyesuaian dengan menyerahkan SIUP aslinya.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 25 Februari 2010

WALIKOTA YOGYAKARTA
ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan Di Yogyakarta
pada tanggal 25 Februari 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2010 NOMOR

BENTUK, FORMAT DAN ISI FORMULIR PELAPORAN

KOP SURAT
 PERUSAHAAN

=====

Yogyakarta,

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Kegiatan Usaha Perusahaan

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Perindagkoptan
 Kota Yogyakarta
 Di-
 Y O G Y A K A R T A

1	Nama Perusahaan	:
2	Alamat/kedudukan Perusahaan	: Telp/Fax.....
3	Nama Pemilik/Penanggungjawab/Direktur	:
4	Nomor dan Tanggal SIUP	:
5	Kegiatan Usaha (KBLI)	:
6	Omset (hasil penjualan per tahun)	:	Rp.....
	a. Tahun berjalan	:	Rp.....
	b. Tahun sebelumnya	:	Rp.....
7	Jumlah Tenaga Kerja	:orang.
	a. Lokal.	:orang.
	b. Tenaga Kerja Asing	:orang.
8	Khusus Penanaman Modal (PMA dan PMDN)	:	Rp.....
	a. Dalam Negeri Total Aset	:	Rp.....
	b. Asing Total Aset	:	Rp.....
	Komposisi kepemilikan saham	:%
	- Asing	:%
	- Nasional	:%

Demikian , laporan ini kami buat dengan sebenarnya.

Pemilik/Penanggungjawab

Tanda tangan dan Cap Perusahaan

(Nama terang)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO