



TUTORIAL CARA MENGINPUT DATA ANGGOTA DALAM SISTEM SIAPTRINDO

Langkah awal membuka sebagai berikut :

1. Membuka link <https://app.siaptrindo.com/>
2. Setiap DPD dan DPC Aprindo Selindo sudah dibuatkan oleh DPP untuk User Name dan Password masing-masing daerah
3. Masukan User Name dan Password yang telah diberikan oleh DPP
4. Klik **LOGIN**
5. Lihat sisi kiri dalam layar BERANDA
6. Klik **Daftar Anggota**
7. Untuk Memasukan Data Perusahaan, klik **terverifikasi**

Beranda

Anggota

Belum Terverifikasi **Terverifikasi**

No Anggota ↑ Nama Anggota ↑ NIB

No Edit Verifikasi Ganti Password Kendaraan KTA

No records found.



8. Klik **Input Anggota Lama**, akan tertera dilayar

Screenshot of a web application interface for inputting member information. The URL in the address bar is app.siaptindo.com/secure/mbr/MemberList.xhtml.

The form is titled "Anggota" and contains the following fields:

- Detail Perusahaan**:
 - Aktif
 - DPP atau Koperasi *: DPP
 - DPD *: Pilih DPD
 - DPC:
 - Pilih DPC
 - Nama *: [Text input field]
 - No Kartu Tanda Anggota (Kosongkan jika belum terdaftar di SIAP lama): [Text input field]
 - No Anggota (Kosongkan jika belum terdaftar di SIAP lama): [Text input field]
 - Status Permodalan: [Text input field]
- Pilih Jenis Anggota**:
 - Bagian dari DPD
- Pilih DPC**:
 - Pilih DPC
- Batal**
- Simpan**

9. Pilih Jenis Anggota (DPD atau DPC)

10. Masukan Nama Perusahaan

11. Pilih DPC klik Panah untuk memilih nama daerah Kota atau Kabupaten



12. Pilih DPD klik Panah untuk memilih Provinsi





Anggota

Anggota Baru di halaman login. Status anggota akan ditetapkan sebagai 'Terverifikasi' secara otomatis dan tidak akan dipungut uang pangkal.

Aktif

Pilih Jenis Anggota
Bagian dari DPD

DPC
Pilih DPC

Nama *

No Kartu Tanda Anggota (kosongkan jika belum terdaftar di SIAP lama)
No Urut Bulan Tahun

Kegiatan Usaha

DPP atau Koperasi *
DPP

DPD *
Pilih DPD

Pilih DPD

DPD ACEH
DPD BALI
DPD Banten
DPD BENGKULU
DPD DKI
Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)

Nama Direktur/Pemilik

Simpan **Batal**

13. Masukan Nomor PMKU bila sudah ada, untuk yang belum ada dikosongkan saja

Note :

- Untuk Aggota Aprindo yang belum mempunyai PMKU (Perberitahuan Melakukan Kegiatan Usaha)
- Daftar PMKU ke Bea Cukai dengan Klik link <https://inaportnet.dephub.go.id/>

14. No Anggota Kosongkan

15. Status Permodalan Tetap

16. Kegiatan Usaha Pilih : Angkutan Truk



Anggota

Kegiatan Usaha
Angkutan Truk

Umum
Angkutan Truk

Angkutan Barang Umum
Angkutan Barang Khusus/Berbahaya
Angkutan Alat Berat

Tambang

Provinsi
Pilih salah satu

Kecamatan

Nama Direktur/Pemilik

No HP Direktur/Pemilik

Website

Kabupaten
Pilih salah satu

Kelurahan

Simpan **Batal**



17. Masukan Nomor KTP Direktur/Pemilik

Screenshot of a web form titled "Anggota" for member registration. The form includes fields for business activity (selected as "Angkutan Truk"), director/owner name, phone number, website, and company address (Province, District, Sub-district). Buttons for "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel) are at the bottom.

18. Masukan Nomor Telepon Kantor (Wajib)

19. Masukan Nama Direktur/Pemilik

20. Masukan Nomor Handphone Direktur/Pemilik

21. Masukan Alamat Perusahaan Pilih Provinsi



22. Masukan Nama Kecamatan

23. Website (tidak wajib tapi bila ada silahkan di isi)

24. **Alamat Perusahaan**, Pilih Provinsi, Kecamatan, RT/RW, Kabupaten dan Kelurahan serta Alamat lengkap Perusahaan (Wajib isi)



25. **Legalitas Perusahaan** (Masukan NPWP dan Nomor NIB) Wajib isi



← → C ⌛ app.siaptrindo.com/secure/mbr/MemberList.xhtml

Anggota

Legalitas Perusahaan

Nomor NPWP Perusahaan

Nomor NIB *

Detail Akun Anggota

Username *

kalbar@aptrindo.or.id

E-mail *

Kata Sandi

.....

Konfirmasi Kata Sandi

Upload Dokumen

NPWP Perusahaan (Format file harus berupa gambar atau pdf. Maksimal ukuran file 2MB.)

+ Choose

NIB Perusahaan (Format file harus berupa gambar atau pdf. Maksimal ukuran file 2MB.)

+ Choose

Simpan Batal

26. Masukan alamat email DPD atau DPC (wajib isi)
Note : Untuk username dan passwoord Akun TIDAK BOLEH diganti

25. Upload data yang diminta oleh system (NPWP, KTP, NIB dan Ijin Domisili)
26. Langkah terakhir adalah menimpan data Klik **SIMPAN**



Anggota

Upload Dokumen

NPWP Perusahaan (Format file harus berupa gambar atau pdf. Maksimal ukuran file 2MB.)

+ Choose

NIB Perusahaan (Format file harus berupa gambar atau pdf. Maksimal ukuran file 2MB.)

+ Choose

KTP Pimpinan (Format file harus berupa gambar atau pdf. Maksimal ukuran file 2MB.)

+ Choose

Izin Domisili (Format file harus berupa gambar atau pdf. Maksimal ukuran file 2MB.)

+ Choose

Download Dokumen

Simpan Batal