



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 84 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN PERIZINAN DI DINAS PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang: a. bahwa untuk dapat meningkatkan kelancaran pelayanan publik didalam melakukan usaha di bidang perdagangan, perlu diberikan kemudahan, keseragaman dan ketertiban sehingga dapat meningkatkan kelancaran pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terciptanya iklim usaha bagi pelaku usaha di bidang Perdagangan, perlu memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) sesuai ketentuan Perundang-undangan.
- c. bahwa dalam rangka membantu perusahaan perdagangan yang akan memulai usahanya, perlu mempercepat dan mempermudah proses pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan;
- d. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan bagi perusahaan perdagangan dalam memulai usaha yang terkait dengan Gudang sebagai sarana distribusi, perlu menyingkronkan ketentuan penerbitan Tanda Daftar Gudang dengan penerbitan sertifikat layak fungsi untuk gedung yang difungsikan sebagai Gudang;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas perlu ditetapkan penggunaan Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dengan Surat Keputusan Walikota Palopo yang akan diterbitkan

tersendiri berdasarkan Peraturan Walikota.

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a,b,c, dan d perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Perizinan di Dinas Perdagangan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3214);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725).
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 106, tambahan Lembaran Negara Nomor 4739);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5512);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan;
11. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/3/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
12. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.
13. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-

DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;

14. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 9 tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Palopo;
15. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 3 tahun 2013 tentang Bangunan Gedung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN DI DINAS PERDAGANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Walikota adalah Walikota Palopo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kota Palopo.
6. Kepala Dinas Perdagangan adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Palopo.
7. Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu (DPMTSP) adalah Dinas ' Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu Kota Palopo
8. Kepala Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu (DPMTSP) adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu Kota Palopo
9. Kekayaan bersih adalah hasil pengurangan total nilai kekayaan usaha (aset) dengan total nilai kewajiban tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
10. Perdagangan adalah kegiatan jual beli barang atau jasa yang dilakukan secara terus menerus dengan tujuan pengalihan hak dan pertukaran nilai manfaat atas

barang dan/atau jasa dengan disertai imbalan jasa atau kompensasi.

11. Perusahaan Perdagangan 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.
12. Surat Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SP-SIUP adalah Formulir Permohonan izin yang diisi oleh Perusahaan yang memuat data-data perusahaan untuk memperoleh Surat Izin Usaha Perdagangan Kecil/Menengah/Besar.
13. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SIUP adalah Surat Izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan, yang selanjutnya disebut SIUP.
14. Perubahan Perusahaan adalah perubahan data perusahaan yang meliputi Perubahannama perusahaan, bentuk perusahaan, alamat kantor perusahaan, nama pemilik/penanggung jawab, modal dan kekayaan bersih, kelembagaan, kegiatan usaha, dan barang/jasa dagangan utama;
15. Kantor 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.
16. Perwakilan Perusahaan adalah perusahaan yang bertindak mewakili kantor pusat perusahaan untuk melakukan suatu kegiatan dan atau pengurusannya menurut kewenangan yang telah ditentukan sesuai dengan yang diberikan
17. Pelaku usaha adalah setiap orang perseorangan warganegara Indonesia atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang melakukan kegiatan usaha di bidang Perdagangan.

18. Penyelenggaraan Usaha adalah kegiatan usaha yang bersifat operasional yang dilakukan oleh swasta yang bergerak disektor perdagangan baik secara grosiran maupun eceran;
19. Barang adalah setiap benda, baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, baik dapat dihabiskan maupun tidak dapat dihabiskan, dan dapat diperdagangkan, dipakai, digunakan atau dimanfaatkan oleh konsumen atau Pelaku Usaha.
20. SIUP berlaku selama Perusahaan Perdagangan menjalankan kegiatan usaha;
21. Setiap Perusahaan Perdagangan yang mengajukan permohonan SIUP baru, perubahan dan/atau penggantian SIUP yang hilang atau rusak tidak dikenakan retribusi.
22. Gudang adalah suatu ruangan tidak bergerak yang tertutup dan/atau terbukadengan tujuan tidak untuk dikunjungi oleh umum, tetapi untuk dipakai khusus sebagai tempat penyimpanan Barang yang dapat diperdagangkan dan tidak untuk kebutuhan sendiri.
23. Gudang Tertutup adalah Gudang yang merupakan bangunan tertutup yang menggunakan pendingin atau tidak menggunakan pendingin.
24. Gudang terbuka adalah Gudang yang merupakan lahan terbuka dengan batas-batas tertentu.
25. Gudang berbentuk Silo atau Tangki adalah suatu ruangan tempat khusus untuk menyimpan barang konstruksinya terbuat dari baja, besi, aluminium, beton atau dari kayu yang fungsi dan kekuatannya disesuaikan dengan karakteristik barang yang disimpan.
26. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah bukti pendaftaran gudang yang diberikan kepada pemilik Gudang.
27. Pemilik Gudang adalah perorangan atau badan usaha yang memiliki Gudang baik untuk dikelola sendiri maupun untuk disewakan.

28. Pengelola Gudang adalah Pelaku Usaha yang melakukan usaha penyimpanan barang yang ditujukan untuk diperdagangkan, baik Gudang milik sendiri maupun Gudang milik pihak lain.
29. Pejabat Penerbit TDG adalah Gubernur untuk Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Bupati/Walikota.
30. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan nonperizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan yang proses sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.
31. Daftar Perusahaan adalah daftar catatan resmi yang diadakan menurut aturan ketentuan UU Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut UU-WDP dan/ atau peraturan pelaksanaannya dan memuat hal-hal yang wajib didaftarkan oleh setiap perusahaan serta disahkan oleh pejabat yang berwenang dari kantor Pendaftaran Perusahaan.
32. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut TDP adalah surat tanda Pengesahan yang diberikan oleh Kantor Pendaftaran Perusahaan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
33. Formulir Pendaftaran Perusahaan adalah daftar isian yang memuat data perusahaan yang diisi dan ditandatangani oleh pemilik, pengurus atau penanggung jawab perusahaan untuk mendapatkan TDP.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

1. Penyelenggaraan Perizinan;
2. Surat Izin Usaha Perdagangan;
3. Tanda Daftar Perusahaan;

4. Tanda Daftar Gudang;
5. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III PENYELENGGARAAN PERIZINAN

Pasal 3

Penyelenggaraan perizinandi Dinas Perdagangan dilaksanakan oleh DPMPTSP.

Pasal 4

Setiap orang atau badan yang menyelenggarakan usaha dibidang perdagangan wajib memperoleh izin, tanda daftar yang diajukan kepada Kepala DPMPTSP

BAB IV KETENTUAN PERIZINAN DI DINAS PERDAGANGAN

Bagian Kesatu **Surat Izin Usaha Perdagangan**

Pasal 5

- (1) Setiap Perusahaan yang melakukan usaha perdagangan wajib memiliki SIUP.
- (2) SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari .
 - a. SIUP Kecil;
 - b. SIUP Menengah; dan
 - c. SIUP Besar.

Pasal 6

- (1) SIUP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Ayat (2) pada huruf a Kecil wajib dimiliki oleh Perusahaan Perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp.50.000.000.- (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.500.000.000 (Lima Ratus Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- (2) SIUP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Ayat (2) pada huruf b Menengah wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp, 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.10.000.000.000.,- (Sepuluh Milyar

Rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

(3) SIUP Besar sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Ayat (2) pada huruf c wajib dimiliki oleh Perusahaan Perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh Milyar Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

(4) Perusahaan yang telah memperoleh SIUP apabila melakukan perubahan sepanjang menyangkut modal dan kekayaan bersih ditetapkan sebagai berikut;

a. Pemegang SIUP kecil yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (netto) tetapi tidak melebihi Rp.500.000.000 (lima ratus jutarupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha tidak perlu mengajukan perubahan SIUP.

b. Pemegang SIUP kecil yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (netto) menjadi lebih dari Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha wajib mengajukan perubahan SIUP kecil menjadi SIUP menengah.

c. Pemegang SIUP kecil yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (netto) menjadi lebih dari Rp.10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha wajib mengajukan perubahanan SIUP kecil menjadi SIUP besar.

d. Pemegang SIUP menengah yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (netto) tetapi tidak melebihi Rp.10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha tidak perlu mengajukan perubahan SIUP.

- e. Pemegang SIUP menengah yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (netto) menjadi dibawah Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP menengah menjadi SIUP kecil.
- f. Pemegang SIUP menengah yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (netto) menjadi diatas Rp.10.000.000.000 (sepuluh milyar) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP menengah ke SIUP besar.
- g. Pemegang SIUP besar yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (netto) menjadi dibawah Rp.10.000.000.000 (sepuluh milyar) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP besar menjadi SIUP menengah.
- h. Pemegang SIUP besar yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (netto) menjadi dibawah Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP besar menjadi SIUP kecil.

Pasal 7

- (1) Kewajiban memiliki SIUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dikecualikan terhadap :
 - a. Perusahaan yang melakukan kegiatan usaha diluar sektor perdagangan.
 - b. Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan.
 - c. Perusahaan Perdagangan Mikro dengan kriteria sebagai berikut:
 - Usaha Perseorangan atau Persekutuan;
 - Kegiatan usaha diurus, dijalankan, atau dikelola oleh pemiliknya atau anggota keluarga/kerabat terdekat;
 - Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- (2) Perusahaan Perdagangan Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan SIUP Mikro, apabila dikehendaki yang bersangkutan.

- (3) Penulisan bidang usaha perdagangan barang dan jasa berdasarkan nama komoditas utama yang diperdagangkan.
- (4) Cara penulisan kode klasifikasi bidang usaha barang dan jasa didasarkan pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2015.

Pasal 8

- (1) SIUP dilarang digunakan untuk melakukan kegiatan :
 - a. Usaha perdaganganyang tidak sesuai dengan kelembagaan dan/atau kegiatan usaha, sebagaimana yang tercantum di dalam SIUP.
 - b. Usaha yang mengaku kegiatan perdagangan, untuk menghimpun dana darimasyarakat denganmenawarkan janji keuntunganyang tidak wajar (money game) atau
 - c. Usaha perdagangan lainnya yang telah diatur melalui ketentuan peraturan perundang-undangan tersendiri.

Pasal 9

- (1) SIUP diterbitkan berdasarkan tempat kedudukan Perusahaan Perdagangan dan berlaku untuk melakukan usaha perdagangan di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia.
- (2) SIUP diberikan kepada Pemilik/Pengurus/Penanggung jawab Perusahaan Perdagangan atas nama Perusahaan.
- (3) SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada penanam modal dalam negeri dan kepada penanamanmodal asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang penanaman modal.

Pasal 10

SIUP berlaku selama Perusahaan Perdagangan menjalankan kegiatan usahanya.

Pasal 11

- (1) Pejabat Penerbit SIUP menerbitkan SIUP paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya SP-SIUP dan dokumen persyaratan secara lengkap dan benar, dengan menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. warna hijau untuk SIUP Mikro;

- b. warna putih untuk SIUP Kecil;
 - c. warna biru untuk SIUP Menengah;
 - d. warna kuning untuk SIUP Besar;
- (2) Apabila SP-SIUP dan dokumen persyaratan dinilai belum lengkap dan benar, Pejabat Penerbit SIUP membuat surat penolakan penerbitan SIUP kepada Pemohon SIUP paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya SP-SIUP.
- (3) Pemohon SIUP yang ditolak permohonannya dapat mengajukan kembali permohonan SIUP sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Apabila data, informasi, dan keterangan yang disampaikan dalam:
- a. SP-SIUP baru;
 - b. SP-SIUP perubahan dan/atau penggantian yang hilang atau rusak;atau
 - c. Laporan pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan;ternyata tidak benar, maka SIUP, SIUP perubahan, dan/atau SIUP pengganti yang telah diterbitkandan pencatatan pendaftaran Kantor Cabangatau Kantor Perwakilan yang telah dilakukandinyatakan batal dan tidak berlaku.
- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pejabat Penerbit SIUP dengan mengeluarkan Keputusan Pembatalan SIUP, SIUP perubahan dan/atau SIUP pengganti,dan pencatatan pendaftaran Kantor Cabangatau Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan.
- (3) Keputusan Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Pemilik SIUP yang akan membuka Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan, wajib melapor secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP di

tempat kedudukan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

- (2) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterima laporan dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar, Kepala DPMPTSP mencatat dalam Buku Register Pembukaan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan dan membubuhkan tanda tangan dan cap stempel pada halaman depan fotokopi SIUP Perusahaan Pusat.
- (3) Fotokopi SIUP yang telah didaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sebagai Surat Izin Usaha Perdagangan bagi Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan sesuai kedudukan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan.

Pasal 14

- (1) Setiap terjadi perubahan data Perusahaan, Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan wajib mengajukan SP-SIUP perubahan dengan menggunakan formulir secara simultan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dengan melampirkan dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (2) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterima SP-SIUP perubahan dengan dokumen pendukung secara lengkap dan benar, Kepala DPMPTSP menerbitkan SIUP perubahan dengan menggunakan formulir simultan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Dalam hal SIUP hilang atau rusak, Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan penggantian SIUP kepada Pejabat yang menerbitkan SIUP ditempat kedudukan perusahaan, dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV Peraturan ini.

- (2) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterima permohonan penggantian SIUP dengan dokumen pendukung secara lengkap dan benar, Pejabat Penerbit SIUP menerbitkan SIUP Pengganti dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) SP-SIUP baru diajukan kepada Kepala DPMPSTSP dengan mengisi formulir SP-SIUP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (2) SP-SIUP baru atau perubahan harus ditandatangani oleh Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan diatas meterai cukup.
- (3) Pihak ketiga yang mengurus SIUP baru atau perubahan, wajib melampirkan surat kuasa yang bermeterai cukup dan ditandatangani oleh Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan.

Pasal 17

Setiap pemegang Surat Izin Usaha Perdagangan apabila diperlukan Pejabat Penerbit SIUP, Pemilik SIUP wajib menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan kegiatan usahanya dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Pemilik SIUP yang tidak melakukan kegiatan usaha selama 6 (enam) bulan berturut-turut atau menutup perusahaannya wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada Pejabat Penerbit SIUP disertai alasan penutupan dan mengembalikan SIUP asli.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penerbit SIUP mengeluarkan Keputusan Penutupan Perusahaan dengan menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Pasal 19

- (1) Kepala DPMPTSP harus menyampaikan laporan perkembangan penerbitan dan pencabutan SIUP serta penutupan perusahaan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri cq. Direktur Bina Usaha dan Pendaftaran Perusahaan dengan tembusan kepada Gubernur, Walikota, dan Kepala Dinas yang bertanggungjawab di bidang Perdagangan pada pemerintah daerah provinsi dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 20

SANKSI

- (1) Pemilik, pengurus atau penanggungjawab perusahaan perdagangan yang telah memiliki SIUP yang tidak menghiraukan peringatan tertulis (Format Lampiran VIII) atau Pasal 8 (1) dikenakan sanksi administratif berupa pemberhentian sementara SIUP (Format Lampiran IX)
- (2) Pemilik atau pengurus/penanggungjawab perusahaan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 (1) atau Pasal 20 (1) dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan SIUP.
- (3) Pencabutan SIUP sebagaimana pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Penerbit SIUP dengan mengeluarkan keputusan pencabutan SIUP.
- (4) Keputusan pencabutan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran X peraturan ini.

Bagian Kedua

Tanda Daftar Perusahaan

Pasal 21

- (1) Setiap perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, Persekutuan Komanditer (CV), Firma (Fa), Perorangan, dan Bentuk Usaha Lainnya (BUL), termasuk Perusahaan Asing dengan status Kantor Pusat, Kantor Tunggal, Kantor Cabang, Kantor Pembantu, Anak Perusahaan, Agen Perusahaan, dan Perwakilan Perusahaan yang berkedudukan dan menjalankan usahanya di wilayah Kota Palopo wajib didaftarkan dalam daftar perusahaan.
- (2) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pendaftaran dalam Daftar perusahaan dalam

jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak perusahaan mulai menjalankan kegiatan usahanya.

- (3) Pendaftaran perusahaan dilakukan pada kantor DPMPSTSP tempat kedudukan perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Perusahaan atau kegiatan usaha yang dikecualikan dari kewajiban pendaftaran perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari :
- a. perusahaan negara yang berbentuk Perusahaan Jawatan (PERJAN);
 - b. perusahaan kecil perorangan; atau
 - c. usaha atau kegiatan yang bergerak di luar bidang perekonomiannya yang sifat dan tujuannya tidak semata-mata mencari keuntungan dan/atau laba.
- (2) Perusahaan kecil perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. perusahaan yang diurus, dijalankan, atau dikelola oleh pribadi pemiliknya sendiri, atau yang mempekerjakan hanya anggota keluarganya sendiri;
 - b. perusahaan yang tidak diwajibkan memiliki izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; atau
 - c. perusahaan yang benar-benar hanya sekedar untuk memenuhi keperluan nafkah sehari-hari pemiliknya.
- (3) Usaha atau kegiatan yang bergerak diluar bidang perekonomian dan sifat serta tujuannya tidak semata-mata mencari keuntungan dan/atau laba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. pendidikan formal (jalur sekolah) dalam segala jenis dan jenjang yang diselenggarakan oleh siapapun serta tidak dalam bentuk badan usaha;
 - b. pendidikan non formal (jalur luar sekolah) yang dibina oleh pemerintah dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat serta tidak dalam bentuk badan usaha;
 - c. jasa notaris;
 - d. jasa pengacara/advokat dan konsultan hukum;
 - e. praktek perorangan dokter dan praktek berkelompok dokter yang tidak dikelola oleh badan usaha;
 - f. rumah sakit yang tidak dikelola oleh badan usaha;

g. klinik pengobatan yang tidak dikelola oleh badan usaha.

- (4) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didaftarkan dalam daftar perusahaan dan berhak memperoleh TDP, apabila dikehendaki oleh perusahaan yang bersangkutan untuk kepentingan tertentu.

Pasal 23

Pejabat yang bertugas dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan Pelayanan Perizinan, dalam penerbitan TDP harus berkoordinasi dengan Dinas yang tugas dan tanggungjawabnya di Bidang Perdagangan.

Pasal 24

- (1) Laporan penyelenggaraan pendaftaran perusahaan disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Dinas yang menangani perdagangan Provinsi dan Kantor Pusat Perdagangan Pusat (KPP) per bulan.
- (2) Penyelenggara pendaftaran perusahaan harus menyampaikan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan wajib daftar perusahaan kepada KPP Provinsi dan KPP Pusat berupa .
 - a. laporan penyelenggaraan pendaftaran perusahaan; dan
 - b. tembusan pengesahan formulir.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilakukan secara manual atau elektronik.

Pasal 25

- (1) Pendaftaran perusahaan dilakukan oleh pemilik, pengurus, penanggungjawab, atau kuasa perusahaan yang sah pada DPMPSTSP di tempat kedudukan perusahaan.
- (2) Kuasa perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk kuasa untuk menandatangani formulir pendaftaran perusahaan.
- (3) Pendaftaran perusahaan dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran II Peraturan ini

yang disampaikan langsung kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen-dokumen persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

- (4) Pendaftaran perusahaan bagi agen perusahaan atau anak perusahaan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan bentuk perusahaannya.
- (5) Formulir pendaftaran perusahaan untuk Perseroan Terbatas (PT) ditandatangani oleh pengurus atau penanggungjawab perusahaan.
- (6) Formulir pendaftaran perusahaan untuk Koperasi, Persekutuan Komanditer (CV), Firma (Fa), Perorangan, dan Bentuk Usaha Lainnya (BUL) ditandatangani oleh pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan.
- (7) Kepala DPMPTSP mensahkan pendaftaran perusahaan dan menerbitkan TDP paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak formulir pendaftaran dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima secara benar dan lengkap.
- (8) TDP diterbitkan berdasarkan bentuk perusahaan dengan menggunakan blanko warna sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.A sampai dengan Lampiran IV.D Peraturan ini.
- (9) Perusahaan yang telah menerima TDP harus memasang TDP di tempat yang mudah dibaca dan dilihat oleh umum dan nomor TDP harus dicantumkan pada papan nama dan dokumen-dokumen perusahaan yang dipergunakan dalam kegiatan usahanya.
- (10) TDP berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal diterbitkan dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.
- (11) Penolakan Pendaftaran dilakukan apabila pengisian formulir pendaftaran perusahaan belum benar dan/atau dokumen belum lengkap.
- (12) Penolakan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan oleh DPMPTSP secara tertulis kepada perusahaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya isian formulir pendaftaran perusahaan disertai alasan penolakan dengan menggunakan format surat

penolakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

- (13) Apabila perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat penolakan, tidak melaksanakan pembetulan dan/atau melengkapi dokumen persyaratan, wajib melakukan pendaftaran ulang dengan mengisi formulir pendaftaran ulang secara simultan.
- (14) Pembaharuan TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran secara simultan dengan melampirkan dokumen asli TDP yang akan di perbaharui, tanpa melampirkan dokumen persyaratan yang telah disampaikan pada waktu pendaftaran sebelumnya.
- (15) DPMPTSP menerbitkan TDP paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan pembaharuan secara benar dan lengkap.

Pasal 26

- (1) Setiap perusahaan yang melakukan perubahan terhadap data yang didaftarkan wajib melaporkan perubahan data kepada DPMPTSP dengan mengisi formulir pendaftaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sampai dengan III Peraturan ini dan melampirkan dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.
- (2) Kewajiban melaporkan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :
 - a. PT paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal persetujuan perubahan atau bukti penerimaan pemberitahuan perubahan dari Menteri Yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang peraturan perundangundangan; atau
 - b. Koperasi, CV, Fa, Perorangan, dan BUL paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal perubahan.

Pasal 27

- (1) Perubahan yang dapat mengakibatkan penggantian TDP sebagai berikut :
 - a. pengalihan kepemilikan atau pengelolaan perusahaan;

- b. perubahan nama perusahaan;
 - c. perubahan bentuk dan/atau status perusahaan;
 - d. perubahan alamat perusahaan;
 - e. perubahan Kegiatan Usaha Pokok; atau
 - f. khusus untuk PT termasuk perubahan Anggaran Dasar.
- (2) Masa berlaku TDP yang diterbitkan sebagai pengganti adalah sampai dengan berakhirnya masa berlaku TDP yang diubah atau diganti.
- (3) Kepala DPMPTSP menerbitkan TDP pengganti paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan perubahan diterima secara benar dan lengkap.
- (4) Perubahan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), cukup dilaporkan kepada Kepala DPMPTSP dan tidak perlu dilakukan penggantian TDP.
- (5) Kepala DPMPTSP mensahkan perubahan dan mencatat perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pada Buku Induk Perusahaan,
- (6) Perusahaan yang tidak melaporkan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), daftar perusahaannya dihapus, TDP dinyatakan tidak berlaku, dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Daftar perusahaan dan TDP dinyatakan batal, apabila perusahaan yang bersangkutan terbukti mendaftarkan data perusahaan secara tidak benar dan/atau tidak sesuai dengan izin teknis atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, dengan menerbitkan Keputusan Pembatalan dengan menggunakan pormat surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Pasal 29

- (1) Perusahaan dihapus dari daftar perusahaan apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :
- a. perubahan bentuk perusahaan;
 - b. pembubaran perusahaan;
 - c. perusahaan menghentikan segala kegiatan usahanya;

- d. perusahaan berhenti akibat akta pendiriannya kadaluwarsa atau berakhir; atau
 - e. perusahaan menghentikan kegiatannya atau bubar berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri.
- (2) Bagi perusahaan yang telah dihapus dari daftar perusahaan, TDP yang dimiliki dinyatakan tidak berlaku dan perusahaan yang bersangkutan wajib mengembalikan TDP asli kepada DPMPTSP yang menerbitkannya.
- (3) Bagi perusahaan yang berbentuk PT, apabila terjadi hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, likuidator yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pemberitahuan pembubaran perseroan kepada Menteri yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang Peraturan Perundang-Undangan diterima, wajib melaporkan pembubaran kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
- a. bukti penerimaan pemberitahuan dari Menteri yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang peraturan perundang-undangan; dan
 - b. TDP asli.
- (4) Bagi perusahaan berbentuk Koperasi, CV, Fa, Perorangan, dan Bentuk Usaha Lainnya, apabila terjadi hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan yang bersangkutan, wajib melaporkan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pembubaran atau penghentian usaha dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
- a. salinan Akta Pembubaran atau keterangan yang sejenis; dan
 - b. TDP asli.
- (5) Terhadap perusahaan yang tidak melaporkan atau mendaftarkan hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPTSP memberikan peringatan paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 1 (satu) bulan.
- (6) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berakhirnya peringatan ketiga Kepala DPMPTSP

melakukan penghapusan perusahaan dimaksud dari daftar perusahaan dengan mencatat pada Būkü indūk Perusahaan dan menyatakannya dalam Keputusan Penghapusan dengan mengacu pada contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan Lampiran XI Peraturan ini.

- (7) Kepala DPMPTSP melakukan pengumuman atas Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 30

Dokumen asli yang dipersyaratkan dalam proses pendaftaran perusahaan, perubahan daftar perusahaan, atau pembubaran perusahaan, dikembalikan kepada perusahaan yang bersangkutan, apabila fotokopi dokumen telah diperiksa sesuai dengan aslinya.

Pasal 31

- (1) TDP yang hilang atau rusak harus dilakukan penggantian paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal kehilangan atau tidak dapat terbaca dengan mengajukan permohonan kepada DPMPTSP.
- (2) Permohonan penggantian TDP yang hilang dilakukan dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian dan untuk permohonan penggantian TDP yang rusak dengan melampirkan TDP asli.
- (3) Masa berlaku TDP pengganti sama dengan masa berlaku TDP yang diganti.
- (4) Penerbitan TDP pengganti dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan penggantian TDP diterima

Bagian Ketiga

Tanda Daftar Gudang

Pasal 32

Setiap orang atau badan yang mengusahakan gudang wajib memiliki Tanda Daftar Gudang, kecuali gudang-gudang yang berada pada :

- a. kawasan berikat; dan
- b. gudang yang melekat dengan usaha ritel/eceran, yang digunakan sebagai tempat penyimpanan sementara barang dagangan eceran.

Pasal 33

- (1) Tanda Daftar Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, disampaikan oleh pemilik gudang dengan mengisi Dañar Isian Permohonan TDG yang telah ditandatangani sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII peraturan ini, dengan melampirkan :
 - a. Fotocopy KTP pemohon;
 - b. Fotocopy IMB dengan fungsi gudang;
 - c. Fotocopy surat bukti kepemilikan/penguasaan tanah dan/atau bangunan yang sah sebagai lokasi gudang;
 - d. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan;
 - e. Pas Photo terbaru penanggung jawab/direktur perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - f. Fotocopy akta pendirian PT dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang bagi pemilik gudang badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas.
 - g. Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal untuk gudang bagi Perusahaan Penanaman Modal Asing.
- (2) Permohonan TDG disampaikan kepada Kepala DPMPTSP;
- (3) Pengurusan permohonan TDG, dapat dilakukan oleh pihak ketiga dengan menunjukkan surat kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pemilik Gudang.
- (4) Pejabat Penerbit TDG menerbitkan TDG selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterima daftar isian permohonan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar.
- (5) Apabila pengisian daftar isian permohonan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum dilakukan secara lengkap dan benar, maka Kepala DPMPTSP, dapat menolak daftar isian permohonan TDG dan wajib memberitahukan secara tertulis selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya daftar isian permohonan TDG kepada perusahaan yang bersangkutan disertai alasannya.

Pasal 34

- (1) Setiap pemilik, pengelola atau penyewa gudang yang melakukan penyimpanan barang yang diperdagangkan di gudang wajib menyelenggarakan administrasi mengenai barang-barang yang masuk dan keluar gudang.

Pasal 35

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 diselenggarakan dalam bentuk buku atau sistem elektronik administrasi Gudang.
- (2) Buku atau sistem elektronik administrasi Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi mengenai pemilik barang, jenis/kelompok barang, jumlah barang, tanggal masuk barang, tanggal keluar barang dan sisa yang tersimpan di Gudang (stok), sebagaimana tercantum pada format di lampiran IV.

Pasal 36

- (1) Gudang terdiri dari Gudang tertutup dan Gudang terbuka;
- (2) Gudang Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan atas :
 - a. Gudang Tertutup Golongan A, dengan kriteria : luas antara 100 m² (seratus meter persegi) sampai dengan 1.000 m² (seribu meter persegi), kapasitas penyimpanan antara 360 m³ (tiga ratus enam puluh meter kubik) sampai dengan 3.600 m³ (tiga ribu enam ratus meter kubik).
 - b. Gudang Tertutup Golongan B, dengan kriteria : luas diatas 1000 m² (seribu meter persegi) sampai dengan 2.500 m² (dua ribu lima ratus meter persegi) dan kapasitas penyimpanan antara 3.600 m³ (tiga ribu enam ratus meter kubik).
 - c. Gudang Tertutup Golongan C, dengan kriteria : luas diatas 2.500 m² (dua ribu lima ratus meter persegi) dan kapasitas penyimpanan di atas 9.000 m³ (sembilan ribu meter kubik).
 - d. Gudang Tertutup Golongan D, dengan kriteria : Gudang berbentuk Silo atau Tangki dengan kapasitas penyimpanan paling sedikit 762 m³ (tujuh ratus enam puluh dua meter kubik) atau 500 ton (lima ratus ton).
- (3) Gudang terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Gudang terbuka dengan kriteria luas paling sedikit 1000m² (seribu meter persegi).

Pasal 37

- (1) Dalam hal terjadi pelanggaran terhadap data dan informasi yang tercantum dalam TDG, pemilik Gudang dikenakan sanksi administratif berupa pembekuan TDG.
- (2) Pengelola Gudang yang melanggar ketentuan yang berlaku dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan izin di DPMTSP.
- (3) Pencabutan perizinan di Dinas PMTSP sebagaimana dimaksud dapat diterbitkan kembali setelah Pemilik atau

Pengelola Gudang mentaatiketentuan yang menjadi dasar pengenaan sanksi pencabutan.

- (4) Penerbitan kembali perizinan sebagaimana dimaksud dapat dilakukan setelah pemilik perizinan mengajukan permohonan sesuaidengan ketentuan yang berlaku.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 38

- (1) Walikota melalui Instansi Teknis berwenang melakukan pembinaan terhadap kegiatan usaha di Bidang Perdagangan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa memfasilitasi pengembangan usaha dalam bidang:
- a. pemasaran;
 - b. sumber daya manusia; dan
 - c. desain dan tehnologi.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) SIUP, TDP, dan TDG yang diterbitkan sebelum ditetapkan Peraturan ini tetap berlaku sampai dengan masa pendaftaran ulang berakhir dan wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Setelah ditetapkan Peraturan Walikota ini, jika pemilik SIUP, TDP, dan TDG akan mengikuti kegiatan yang terkait dengan kriteria usaha berdasarkan kekayaan bersih, wajib menyesuaikan SIUPnya terlebih dahulu sebelum mengikuti kegiatan tersebut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo

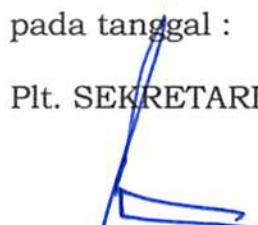
Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 12 Desember 2017

WALIKOTA PALOPO


M. JUDAS AMIR

Di undangkan di Palopo
pada tanggal : 12 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH


JAMALUDDIN

TELAH DIPERIKSA	PADA	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten 1		
3. Asisten Hukum		
4. Asisten PHD		

LAMPIRAN SIUP

CONTOH SIUP DINAS PERADAGANGAN
PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Kepada Yth.
Yth, Walikota Palopo
Cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
Di-
Palopo

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permintaan pendaftaran perusahaan sebagaimana di maksud Undang-Undang
Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan :

1. Pendaftaran : Baru ☐ Pembaharuan/Perpanjangan ☐ Perubahan ☐*)
2. Pembaharuan/Perpanjangan ke ☐

BAGIAN I : DATA PEMILIK

Diisi dengan huruf cetak

1. Nama Pengurus/
Penanggungjawab **)
2. Tempat Lahir Tgl. Lahir - -
3. Alamat Rumah

Provinsi Kab/Kota
Kecamatan Kelurahan
4. Nomor Telp/Hp **)
5. Nomor KTP/Paspor **) / /
6. Kewarganegaraan

BAGIAN II : LOKASI PERUSAHAAN

1. 1. Nama Perusahaan
2. 2. Alamat Perusahaan
Provinsi Kabupaten
Kecamatan Kelurahan
Kode Pos No Telp
E-mail

BAGIAN III : DATA UMUM PERUSAHAAN

1. Nama Kelompok Perusahaan /Group (bila ada)
2. Bentuk Usaha : Perseroan Terbatas ☐ Koperasi ☐ Persekutuan Komanditer (CV) ☐
Persekutuan Firma (Fa) ☐ Perusahaan Perorangan ☐ Betuk Usaha lainnya ☐
Perusahaan Asing ☐
3. Status Perusahaan : Kantor Tunggal ☐ Kantor Pusat ☐ Kantor Cabang ☐ Kantor Pembantu ☐ Perwakilan ☐*)

Jika Kantor Cabang/Kantor Pembantu/Perwakilan, lengkapi data :

- 1) Nama Perusahaan Induk
2) Nomor TDP
Alamat Perusahaan
Provinsi Kab/Kota/Kodya *)
Kecamatan Kelurahan
4. Lokasi Unit Produksi (apabila ada)
Provinsi Kab/Kota/Kodya **)

5. a. Nasabah Utama Bank : 1. _____ 2. _____

b. Jumlah Bank dimana Perusahaan ini menjadi nasabah _____

6. NPWP _____ - _____ - _____ - _____ - _____ - _____

7. Bentuk Penanaman Modal PMA _____ PMDN _____ Lainnya _____*)

8. a. Tanggal Pendirian a. _____ - _____ - _____ b. Tanggal mulai kegiatan _____ - _____ - _____

9. Bentuk kerja sama dengan pihak ketiga (*apabila ada*) : Jaringan Internasional _____ Jaringan Nasional _____
Waralaba Internasional _____ Waralaba Nasional _____ KSO _____ Mandiri _____

10. a. Merek Dagang (*apabila ada*) _____ No. _____

b. Pemegang Hak Paten (*apabila ada*) _____ No. _____

c. Pemegang Hak Cipta (*apabila ada*) _____ No. _____

BAGIAN IV : LEGALITAS PERUSAHAAN

A. AKTA PENDIRIAN (Apabila ada)

[illegible]

B. IZIN-IZIN DAN LEGALITAS LAINNYA YANG DIMILIKI (SIUP, SII, SIUJK,HO,SITU.....Dst)

No.	Jenis Izin	Nomor	Dikeluarkan Oleh	Tanggal Dikeluarkan	Masa Berlaku (Th)

Ket : Apabila pada ruangan formulir ini tidak cukup, agar ditulis pada lampiran tersendiri dengan ditandatangani Direktur Utama/Pananggung Jawab dan Stempel Perusahaan

BAGIAN V : DATA PIMPINAN PERUSAHAAN

Jumlah Pimpinan Perusahaan :

1. Perseroan Terbatas	:	Dirut/Dtr. Cabang/Penanggung Jawab	☐	Direktur	☐	Komisaris	☐
2. Koperasi	:	Pengurus Penanggung Jawab	☐			Pengawas	☐
3. Perskutuan Komanditer (CV)	:	Penanggung Jawab	☐	Sekutu Aktif	☐	Sekutu Pasif	☐
				Sekutu Aktif Baru	☐	Sekutu Pasif Baru	☐
4. Perskutuan Firma (Fa)	:	Dirut/Penanggung Jawab	☐	Sekutu	☐		
5. Perusahaan Perorangan	:	Pemilik/Penanggung Jawab	☐				
6. Bentuk Usaha Lainnya	:	Dirut/Dtr. Cabang/Penanggung Jawab	☐	Direktur	☐	Komisaris	☐

No	Kedudukan dalam Perusahaan	Nama Lengkap	Nomor Telepon
1	2	3	4

Bisa Sebagai Pemegang Saham (Khusus Komisaris/Direktur)		Tgl. Mulai Menduduki Jabatan	Kode pos	Nomor Telepon
Jumlah Saham Yang dimiliki (Lembar)	Jumlah Modal Disetor (Rp)			
5	6	7	8	9

Alamat Tetap	Kewarganegaraan
10	11

Ket : Apabila pada ruangan formulir ini tidak cukup, agar ditulis pada lampiran tersendiri dengan ditandatangani Direktur Utama/Penanggung Jawab dan

(5)	(6)	(7)

Nomor Telepon	Status Perusahaan	Jenis Perusahaan
(8)	(9)	(10)

Ket : Apabila pada ruangan formulir ini tidak cukup, agar ditulis pada lampiran tersendiri dengan ditandatangani Direktur Utama/Penanggung Jawab dan Stempel Perusahaan

BAGIAN X : PENGESAHAN

Demikian formulir pendaftaran ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari keterangan tersebut ternyata tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tanda Tangan
Pengurus/Penanggung Jawab

Cap/Stempel Perusahaan &
Materai

Nama :

Jabatan :

Keterangan :
*) Beri Tanda ✓
**) Coret yang tidak perlu

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor :

NAMA PERUSAHAAN	:
NAMA PENANGGUNG JAWAB & JABATAN	:
ALAMAT PERUSAHAAN	:
NOMOR TELEPON	:
MODAL DAN KEKAYAAN BERSIH PERUSAHAAN (TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN)	:
KELEMBAGAAN	:
KEGIATAN USAHA (KBLI)	:
BARANG/JASA DAGANGAN UTAMA	:
IZIN INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA.	

PALOPO, 2017

KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU
KABUPATEN/KOTA

PAS PHOTO
3X4

(.....)
NIP.

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

**PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor :

**KEPUTUSAN
PEJABAT PENERBIT SIUP**

Nomor :

**TENTANG
PEMBATALAN SIUP, SIUP PERUBAHAN, SIUP PENGGANTI, PENCATATAN
PENDAFTARAN KANTOR CABANG ATAU KANTOR PERWAKILAN
PERUSAHAAN PERDAGANGAN**

- Menimbang : bahwa data, informasi dan keterangan mengenai perusahaan yang disampaikan oleh pemohon dalam surat permohonan SIUP berdasrkan laporan dan hasil pengecekan ternyata tidak benar, maka perlu dilakukan pembatalan atas SIUP yang telah diterbitkan.
- Mengingat : 1. Bedrijfsreglementerings Ordonatic 1934 (Staatsblad 1938 Nomor 86);
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor :/M- DAG/PER/...../2017 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
- Memperhatikan : 1.
2.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Membatalkan dan menyatakan tidak berlaku (SIUP, SIUP Perubahan, SIUP Penggati, Pencatatan Pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan *) Nomor Tanggal Atas Namayang bergerak dalam kegiatan usaha perdagangan yang berlokasi di
- KEDUA : Dengan dibatalkan dan tidak berlakunya (SIUP, SIUP Perubahan, SIUP Penggati, Pencatatan Pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan *), sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini, maka Perusahaan yang bersangkutan dilarang untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan terhitung mulai tanggal ditetapkan Keputusan ini.

KEDUA : (SIUP, SIUP Perubahan, SIUP Penggati, Pencatatan Pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan *), yang telah dibatalkan dan dinyatakan tidak berlaku harus dikembali kepada instansi yang menerbitkan SIUP.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

PEJABAT PENERBIT SIUP

Tembusan :

1. Walikota Kota Palopo;
2. Kepala Dinas Perdagangan Kota Palopo.

DOKUMEN PERSYARATAN

I. PERMOHONAN SIUP BARU

a. Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas :

- 1) Foto Kopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan;
- 2) Foto Kopi Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);
- 3) Foto Kopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 4) Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab /Direktur Utama Perusahaan;
- 5) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi Usaha perusahaan dan;
- 6) Foto Penanggung jawab atau Direktur Utama perusahaan ukuran 3x4 cm (3 Lembar)

b. Perusahaan berbadan Hukum Koperasi :

- 1) Foto Kopi Akta Notaris PendiriN Koperasi yang telah mendapatkan Pengesahan dari Instansi yang berwenang;
- 2) Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab atau Pengurus Koperasi
- 3) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi Usaha Koperasi dan;
- 4) Foto Penanggung jawab atau pengurus Koperasi ukuran 3x4 cm (3 Lembar)

c. Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma :

- 1) Foto Kopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;
- 2) Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan;
- 3) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi Usaha Perusahaan;
- 4) Foto Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (3 Lembar)

d. Perusahaan yang berbetuk Perorangan :

- 1) Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan;
- 2) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi Usaha Perusahaan;
- 3) Foto Pemilik atau Penganggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (3 Lembar)

II. PERMOHONAN PENDAFTARAN ULANG

- 1) SIUP Asli;
- 2) Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Persoran Terabtas);
- 3) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan

III. PERMOHONAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG / PERWAKILAN PERUSAHAAN

Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma :

- 1) Foto Kopi SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penerbitan SIUP;
- 2) Foto Kopi Dokumen pembukaan kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
- 3) Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat penunjukkan sebagai Penanggung jawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
- 4) Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan

IV. PERMOHONAN PERUBAHAN

- 1) Surat Permohonan SIUP;
- 2) SIUP Asli;
- 3) Neraca Perusahaan (tahun terakhir Khusus untuk Perseroan Terbatas);
- 4) Data Pendukung Perubahan;
- 5) Foto Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (3 Lembar)

V. PERMOHONAN PENGANTIAN

a. SIUP yang hilang

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Surat Keterangan Kehilangan dan Kepolisian;
- 3) Foto Kopi SIUP yang lama (apabila ada);
- 4) Foto Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (3 Lembar)

b. SIUP yang rusak

- 1) Surat Permohonan;
- 2) SIUP Asli;
- 3) Foto Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (3 Lembar)

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor :

Nomor : Tempat, tanggal

Lampiran:

Perihal : Laporan Kegiatan
Usaha Perusahaan Kepada Yth.
Pejabat Penerbit SIUP
di

.....

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Nomor & Tanggal SIUP :
- 3. Kegiatan Usaha (KBLI) :
- 4. Omset (Hasil Penjualan Tahunan) :
 - a. Tahun berjalan :
 - b. Tahun sebelumnya :
- 5. Jumlah Tenaga Kerja :
 - a. Lokal :
 - b. Tenaga Kerja Asing :
- 6. Khusus Penanam Modal :
 - a. Dalam Negeri :
 - Total Aset :
 - b. Asing :
 - 1) Total Aset :
 - 2) Komposisi kepemilikan saham
 - Asing :%
 - Nasional :%

Demikian, laporan ini kami buat dengan sebenarnya.

Penanggungjawab
Perusahaan Perdagangan

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor :

KEPUTUSAN
PEJABAT PENERBIT SIUP

Nomor :

TETANG
PENUTUPAN PERUSAHAAN

- Menimbang : bahwa berhubung (nama perusahaan) telah menghentikan kegiatan usahanya, maka di pandang perlu menutup perusahaan tersebut;
- Mengingat : 1. Bedrijfsreglementerings Ordonatic 1934 (Staatsblad 1938 Nomor 86);
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor :...../M-DAG/PER/...../2017 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
- Memperhatikan : 1.
2.
3.

MEMUTUSKAN

- PERTAMA** : Menutup Perusahaan tersebut dibawah ini
1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
3. Nama Penanggungjawab :
4. Nomor SIUP :
- KEDUA** : Dengan ditutupnya perusahaan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini, maka Perusahaan yang bersangkutan dilarang untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan terhitung mulai tanggal ditetapkan Keputusan ini.
- KETIGA** : SIUP harus dikembalikan kepada Instansi yang menerbitkan SIUP.
- KEEMPAT** : Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA Keputusan ini dikenakan sanksi tindak pidana ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

PEJABAT PENERBIT SIUP

Tembusan :
1. Walikota Kota Palopo;
2. Kepala Dinas Perdagangan Kota Palopo.

**LAPORAN PERKEMBANGAN PENERBITAN
DAN PENCABUTAN SIUP**

Provinsi/Kabupaten/Kota

Periode Laporan

No. & Tgl PERDA Tentang SIUP

No.	Golongan SIUP	Penerbitan s/d Bulan Lalu	Penerbitan Selama Periode Laporan	Pencabutan Periode Laporan	Pembatalan SIUP	Perubahan (3+4)-(5+6)	Biaya Retribusi SIUP	Waktu Proses Penerbitan/Pe Nolakan SIUP (Hari Kerja)	Keterangan (Sebutkan Persyaratan dan Pengaturan Tambahkan di Luar Ketentuan yang ditetapkan dalam Permendag)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	SIUP Mikro (Usaha Mikro)								
2	SIUP Kecil (Perusahaan Kecil)								
3	SIUP Menengah (Perusahaan Menengah)								
4	SIUP Besar (Perusahaan Besar)								

Tempat dan Tanggal
Pejabat Penerbit SIUP

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor :

Nomor : Tempat, tanggal
Lampiran :
Perihal : Peringatan ke Tentang Kepada Yth.
Ketentuan Pelaksanaan SIUP
Kecil/Menengah/Besar
di
.....

Sesuai dengan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Nomor tanggal atas nama (Perusahaan), dan setelah diadakan pemeriksaan dan penelitian, bahwa perusahaan Saudara ternyata tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia NomorM-DAG/PER/...../2017 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, antara lain :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami minta agar Saudara dalam waktu 2 (dua) minggu sejak dikeluarkan surat ini, sudah memenuhi ketentuan SIUP yang berlaku melaporkan kepada kami pada kesempatan pertama.

Demikian, untuk menjadi perhatian Saudara.

PEJABAT PENERBIT SIUP

- Tembusan :
- 1. Walikota Kota Palopo;
 - 2. Kepala Dinas Perdagangan Kota Palopo.

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor :

KEPUTUSAN
PEJABAT PENERBIT SIUP

Nomor :

TETANG
PEMBERHENTIAN SEMENTARA SURAT IZIN PERDAGANGAN

- Menimbang : Bahwa berdasarkan penelitian dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan usaha perdagangan sebagaimana tercantum dalam SIUP Nomor tanggal atas nama bergerak dalam kegiatan usaha yang beralamat di, ternyata tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan seperti :
1.
2.
- Mengingat : 1. Bedrijfsreglementerings Ordonatic 1934 (Staatsblad 1938 Nomor 86);
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor :/M- DAG/PER/...../2017 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
- Memperhatikan : 1.
2.
3.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Memberhentikan semenara SIUP Nomor tanggal atas nama yang bergerak dalam kegiatan usaha perdagangan yang berlokasi di
- KEDUA : Dengan diberhentikan sementara SIUP sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA. Perusahaan yang berangkutan dilarang untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan terhitung sejak tanggal diucapkannya pemberhentian sementara SIUP ini
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

PEJABAT PENERBIT SIUP

- Tembusan :
1. Walikota Kota Palopo;
2. Kepala Dinas Perdagangan Kota Palopo.

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor :

KEPUTUSAN
PEJABAT PENERBIT SIUP

Nomor :

TETANG
PEMBERHENTIAN SEMENTARA SURAT IZIN PERDAGANGAN

- Menimbang : Bahwa berdasarkan penelitian dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan usaha perdagangan sebagaimana tercantum dalam SIUP Nomor tanggal atas nama bergerak dalam kegiatan usaha yang beralamat di, ternyata tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan seperti :
1.
2.
- Mengingat : 1. Bedrijfsreglementerings Ordonatic 1934 (Staatsblad 1938 Nomor 86);
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor :/M- DAG/PER/...../2017 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
- Memperhatikan : 1.
2.
3.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Memberhentikan semenara SIUP Nomor tanggal atas nama yang bergerak dalam kegiatan usaha perdagangan yang berlokasi di
- KEDUA : Dengan diberhentikan sementara SIUP sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA. Perusahaan yang berangkutan dilarang untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan terhitung sejak tanggal diucapkannya pemberhentian sementara SIUP ini
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

PEJABAT PENERBIT SIUP

- Tembusan :
1. Walikota Kota Palopo;
2. Kepala Dinas Perdagangan Kota Palopo.

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

Nomor :

KEPUTUSAN
PEJABAT PENERBIT SIUP

Nomor :

TETANG
PENCABUTAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan dan Penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan usaha perdagangan sebagaimana tercantum dalam SIUP Nomortanggal Atas nama.....Beralamat di ternyata tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan seperti :
1
2

Mengingat : 1. Bedrijfsreglementerings Ordonatic 1934 (Staatsblad 1938 Nomor 86);
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor :/M- DAG/PER/...../2017 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;

Memperhatikan : 1.
2.
3.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Mencabut SIUP Nomortanggal..... Atas nama yang bergerak dalam kegiatan usaha perdaganganyang berlokasi di

KEDUA : Dengan dicabutnya SIUP sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini, maka Perusahaan yang bersangkutan dilarang Untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan..... terhitung mulai tanggal ditetapkan Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

PEJABAT PENERBIT SIUP

Tembusan :
1. Walikota Kota Palopo;
2. Kepala Dinas Perdagangan Kota Palopo.

**DAFTAR USAHA ATAU KEGIATAN YANG BERGERAK
DI LUAR SEKTOR PERDAGANGAN**

Usaha atau kegiatan yang bergerak di luar sektor perdagangan yang sifat dan tujuannya tidak semata-mata mencari keuntungan dan/atau laba berupa :

1. Pendidikan formal (jalur sekolah) dalam segala jenis dan jenjang yang diselenggarakan oleh siapapun serta tidak dikelola oleh badan usaha dan/atau tidak dalam bentuk badan usaha yang terdiri dari :
 - a. Jasa Pendidikan Tingkat Pra Sekolah;
 - b. Jasa Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar;
 - c. Jasa Pendidikan Tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
 - d. Jasa Sekolah Menengah;
 - e. Jasa Pendidikan Jenjang Akademik/Universitas (Institusi/Sekolah Tinggi, Akademi, Politeknik); atau
 - f. Jasa Pendidikan lainnya.
2. Pendidikan non formal (jalur luar sekolah) yang dibina oleh Pemerintah dan diselenggarakan oleh siapapun serta tidak dikelola oleh badan usaha dan/atau tidak dalam bentuk badan usaha yang terdiri dari :
 - a. Jasa Kursus Rumpun Kerumahtanggaan;
 - b. Jasa Kursus Rumpun Jasa;
 - c. Jasa Kursus Rumpun Kesehatan;
 - d. Jasa Kursus Rumpun Bahasa;
 - e. Jasa Kursus Rumpun Kesenian;
 - f. Jasa Kursus Rumpun Kerajinan;
 - g. Jasa Kursus Rumpun Khusus;
 - h. Jasa Kursus Rumpun Keolahragaan;
 - i. Jasa Kursus Rumpun Pertanian;
 - j. Jasa Kursus Rumpun Teknik; atau
 - k. Jasa Kursus Rumpun Lainnya.
3. Jasa Notaris
4. Jasa Pengacara/Advokat dan Konsultan Hukum
5. Praktek Perorangan Dokter dan Praktek Berkelompok Dokter, yang tidak dikelola oleh badan usaha dan/atau tidak dalam bentuk usaha yang terdiri dari :
 - a. Jasa Kesehatan Manusia;
 - b. Jasa Perawatan /Bidan;
 - c. Jasa Para Medis;atau
 - d. Jasa kesehatan Hewan.
6. Rumah Sakit, yang tidak dikelola oleh Badan usaha dan/atau tidak dalam bentuk badan usaha yang terdiri dari :
 - a. Jasa Rumah Sakit (Umum, Khusus);atau
 - b. Jasa Rumah Sakit Hewan.
7. Klinik Pengobatan, yang tidak dikelola oleh badan usaha dan/atau tidak dalam bentuk badan usaha, yang terdiri dari :
 - a. Jasa Pathologi dan Diagnosa Laboratorium Medis;atau
 - b. Jasa Klinik Pathologi dan Diagnosa Laboratorium Hewan.

CONTOH SIUP DINAS PERADAGANGAN
PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Kepada Yth.
Yth, Walikota Palopo
Cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu (DPMTSP)
Di-
Palopo

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permintaan pendaftaran perusahaan sebagaimana di maksud Undang-Undang
Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan :

1. Pendaftaran : Baru ☐ Pembaharuan/Perpanjangan ☐ Perubahan ☐*)
2. Pembaharuan/Perpanjangan ke ☐

BAGIAN I : DATA PEMILIK

Diisi dengan huruf cetak

1. Nama Pengurus/
Penanggungjawab **)
2. Tempat Lahir Tgl. Lahir - -
3. Alamat Rumah

Provinsi Kab/Kota
Kecamatan Kelurahan
4. Nomor Telp/Hp **)
5. Nomor KTP/Paspor **) / /
6. Kewarganegaraan

BAGIAN II : LOKASI PERUSAHAAN

1. 1. Nama Perusahaan
2. 2. Alamat Perusahaan
Provinsi Kabupaten
Kecamatan Kelurahan
Kode Pos No Telp
E-mail

BAGIAN III : DATA UMUM PERUSAHAAN

1. Nama Kelompok Perusahaan /Group (bila ada)
2. Bentuk Usaha : Perseroan Terbatas ☐ Koperasi ☐ Persekutuan Komanditer (CV) ☐
Persekutuan Firma (Fa) ☐ Perusahaan Perorangan ☐ Betuk Usaha lainnya ☐
Perusahaan Asing ☐
3. Status Perusahaan : Kantor Tunggal ☐ Kantor Pusat ☐ Kantor Cabang ☐ Kantor Pembantu ☐ Perwakilan ☐*)

Jika Kantor Cabang/Kantor Pembantu/Perwakilan, lengkapi data :

- 1) Nama Perusahaan Induk
2) Nomor TDP
Alamat Perusahaan
Provinsi Kab/Kota/Kodya **)
Kecamatan Kelurahan
4. Lokasi Unit Produksi (apabila ada)
Provinsi Kab/Kota/Kodya **)
5. a. Nasabah Utama Bank : 1. 2.
b. Jumlah Bank dimana Perusahaan ini menjadi nasabah

BAGIAN IV : LEGALITAS PERUSAHAAN

[illegible]

No.	Jenis Izin	Nomor	Dikeluarkan Oleh	Tanggal Dikeluarkan	Masa Berlaku (Th)

BAGIAN V : DATA PIMPINAN PERUSAHAAN

1. Perseroan Terbatas	:	Dirut/Dtr. Cabang/Penanggung Jawab	☐	Direktur	☐	Komisaris	☐
2. Koperasi	:	Pengurus Penanggung Jawab	☐			Pengawas	☐
3. Perskutuan Komanditer (CV)	:	Penanggung Jawab	☐	Sekutu Aktif	☐	Sekutu Pasif	☐
				Sekutu Aktif Baru	☐	Sekutu Pasif Baru	☐
4. Perskutuan Firma (Fa)	:	Dirut/Penanggung Jawab	☐	Sekutu	☐		
5. Perusahaan Perorangan	:	Pemilik/Penanggung Jawab	☐				
6. Bentuk Usaha Lainnya	:	Dirut/Dtr. Cabang/Penanggung Jawab	☐	Direktur	☐	Komisaris	☐

Bila Sebagai Pemegang Saham (Khusus Komisaris/Direktur)		Tgl. Mulai Menduduki Jabatan	Kode pos	Nomor Telepon
Jumlah Saham Yang dimiliki (Lembar)	Jumlah Modal Disetor (Rp)			
5	6	7	8	9

Alamat Tetap	Kewarganegaraan
10	11

Ket : Apabila pada ruangan formulir ini tidak cukup, agar ditulis pada lampiran tersendiri dengan ditandatangani Direktur Utama/Penanggung Jawab dan Stempel Perusahaan

BAGIAN VI : DATA PEMEGANG SAHAM PERUSAHAAN

Jumlah Pemegang Saham (Selain yang menjabat sebagai Sekutu Aktif dan Sekutu Pasif) :

No. (1)	Nama Lengkap (2)	Alamat Lengkap (3)	Kode Pos (4)	No. Telp (5)

Kewarganegaraan (6)	NPWP (7)	Jumlah Saham yang dimiliki (Lembar) (8)	Jumlah Modal yang disetor (Rp) (9)

Ket : Apabila pada ruangan formulir ini tidak cukup, agar ditulis pada lampiran tersendiri dengan ditandatangani Direktur Utama/Penanggung Jawab dan Stempel Perusahaan

BAGIAN VII : DATA KEGIATAN PERUSAHAAN

A. JENIS KEGIATAN USAHA

1. Kegiatan Usaha Pokok

2. Kegiatan Usaha Lain

3. Komoditi/Produk Utama

4. Komoditi/Produk Lain

B. OMSET PERUSAHAAN INI PER TAHUN (setelah perusahaan beroperasi) Rp.

Terbilang

C. MODAL DAN BAHAN

1. Modal Dasar Rp.

2. Modal Ditempatkan Rp.

3. Modal Disetor Rp.

4. Banyaknya saham (Lembar)

5. Nilai Nominal per Saham Rp.

D. TOTAL ASET (setelah perusahaan beroperasi) Rp.

E. JUMLAH KARYAWAN WNI WNA Total Jumlah

F. KELEMBAGAAN

Distributor

Eksportir

Sub Distributor

Perkulakan

Grosir/Wholesaler

Agen

Sub Agen

Importir

Jika Produsen, untuk perusahaan yang menggunakan mesin agar mengisi data :

a. Kapasitas Terpasang

b. Kapasitas Produksi per Tahun

c. Kandungan Komponen Produk

Jika Pengecer, sebutkan jenis usaha

Swalayan/ Supermarket

Toserba/Departemen Store

Toko Kios

Toko Kios (*)

BAGIAN VIII : KATEGORI PERUSAHAAN

(Kantor Tunggal tidak perlu mengisi)

Apabila pendaftaran ini dilakukan oleh Kantor Pusat/Induk, agar disebutkan setiap Kantor Cabang/Kantor Pembantu/Perwakilan

No. (1)	Nama Perusahaan (2)	No. TDP (3)	Alamat Perusahaan (4)

(5)	(6)	(7)

Nomor Telepon	Status Perusahaan	Jenis Perusahaan
(8)	(9)	(10)

Ket : Apabila pada ruangan formulir ini tidak cukup, agar ditulis pada lampiran tersendiri dengan ditandatangani Direktur Utama/Penanggung Jawab dan Stempel Perusahaan

BAGIAN X : PENGESAHAN

Demikian formulir pendaftaran ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari keterangan tersebut ternyata tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tanda Tangan
Pengurus/Penanggung Jawab

Cap/Stempel Perusahaan &
Materai

Keterangan :

*) Beri Tanda ✓

**) Coret yang tidak perlu

Nama :

Jabatan :

LEMBAR PENGESAHAN /PENOLAKAN DAFTAR PERUSAHAAN
(DIISI OLEH PETUGAS KPP)

1. Nama Perusahaan :	
2. Nama Tanda Daftar Perusaha :	Berlaku s/d tgl - -

I. KETERANGAN PENDAFTARAN

a. Penyerahan Pertama/Ulangan	
Nomor Agenda :	Tanggal - - Paraf Petugas
b. Pengawasan/Penelitian Formulir	
Tanggal :	Nama Paraf Petugas
c. Pengesahan/Penolakan	
Tanggal :	
d. Dicatat Dalam Buku Induk Perusahaan	
Nomor :	Tanggal - - Nama Pencatat Paraf Petugas

II. PENGENALAN TEMPAT (lihat BAGIAN II.2)

Kode Kecamatan :

III. GOLONGAN POKOK (Lihat BAGIAN VII A.1)

Kode KBLI :

IV. NOMOR URUT DAFTAR PERUSAHAAN (Lihat kolom 2 Buku Agenda Penyerahan dan Penegembalian Formulir)

Nomor :

V. CATATAN

1. Alasan Penolakan :	
2. Lain-lain :	

Kepala DPMPTSP Kota Palopo

Farid Kasim Js, SH., M. Si
NIP. 19830309 200312 1 004

Tembusan :

- 1. Kepala KPP Pusat
- 2. Kepala KPP Provinsi
- 3. Perusahaan yang bersangkutan

DOKUMEN PERSYARATAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN

Dokumen persyaratan pendaftaran perusahaan baru untuk masing-masing bentuk usaha adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas :
 - a. Fotokopi Akta Pendirian Perseroan;
 - b. Fotokopi Akta Perubahan Pendirian Perseroan (apabila ada);
 - c. Asli dan fotokopi Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang-Undang Perseroan Terbatas;
 - d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor, pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan;
 - e. Fotokopi Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang ;dan
 - f. Fotokopi Nomor Wajib Pajak.
2. Perusahaan berbentuk Koperasi :
 - a. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi;
 - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab;
 - c. Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang;dan
 - d. Fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;dan
 - e. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak
3. Perusahaan berbentuk CV :
 - a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
 - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;dan
 - c. Fotokopi izin usaha surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;dan
 - d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
4. Perusahaan berbentuk Fa :
 - a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
 - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;dan
 - c. Fotokopi izin usaha surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;dan
 - d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
5. Perusahaan berbentuk Perorangan :
 - a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
 - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;dan
 - c. Fotokopi izin usaha surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;dan
 - d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.

6. Perusahaan lain :
 - a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
 - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pengurus atau penanggungjawab; dan
 - c. Fotokopi izin usaha surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan
 - d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
7. Kantor Cabang , Kantor Pembantu dan Perwakilan Perusahaan :
 - a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada) atau Surat Penunjukan atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan.
 - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pengurus atau penanggungjawab ; dan
 - c. Fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang atau Kantor Pusat Perusahaan yang bersangkutan; dan
 - d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

**PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor :

**TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
PERSEROAN TERBATAS (PT)
BERDASARKAN
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 1982
TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN DAN
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 40 TAHUN 2007
TENTANG PERSEROAN TERBATAS**

NOMOR TDP	BERLAKU S/D TGL.	PENDAFTARAN : PEMBAHARUAN KE :	
NAMA PERUSAHAAN	:		STATUS :
NAMA PENGURUS / PENANGGUNG JAWAB	:		
ALAMAT PERUSAHAAN	:		
NPWP	:		
NOMOR TELEPON	:		FAX :
KEGIATAN USAHA POKOK	:		KBLI :

Palopo,
PEJABAT PENERBIT SIUP

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor :

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
PERSEKUTUAN KOMANDITER (CV)
BERDASARKAN
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 1982
TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN DAN

NOMOR TDP	BERLAKU S/D TGL.	PENDAFTARAN : PEMBAHARUAN KE :	
NAMA PERUSAHAAN	:		STATUS :
NAMA PENGURUS / PENANGGUNG JAWAB	:		
ALAMAT PERUSAHAAN	:		
NPWP	:		
NOMOR TELEPON	:		FAX :
KEGIATAN USAHA POKOK	:		KBLI :

Palopo,
PEJABAT PENERBIT SIUP

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor :

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
PERUSAHAAN PERORANGAN (PO)
BERDASARKAN
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 1982
TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN DAN

NOMOR TDP	BERLAKU S/D TGL.	PENDAFTARAN : PEMBAHARUAN KE :	
NAMA PERUSAHAAN	:		STATUS :
NAMA PENGURUS / PENANGGUNG JAWAB	:		
ALAMAT PERUSAHAAN	:		
NPWP	:		
NOMOR TELEPON	:		FAX :
KEGIATAN USAHA POKOK	:		KBLI :

Palopo,
PEJABAT PENERBIT SIUP

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor :

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
PERSEKUTUAN FIRMA (Fa)
BERDASARKAN
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 1982
TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN DAN

NOMOR TDP	BERLAKU S/D TGL.	PENDAFTARAN : PEMBAHARUAN KE :	
NAMA PERUSAHAAN	:		STATUS :
NAMA PENGURUS / PENANGGUNG JAWAB	:		
ALAMAT PERUSAHAAN	:		
NPWP	:		
NOMOR TELEPON	:		FAX :
KEGIATAN USAHA POKOK	:		KBLI :

Palopo,

PEJABAT PENERBIT SIUP

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

Nomor :

Nomor	:		Tempat, tanggal
Lampiran	:		
Perihal	:	Penolakan Pendaftaran Perusahaan	Kepada Yth. di

Berkenaan dengan surat Saudara Nomor :
Tanggal Perihal permintaan pendaftaran perusahaan atas usaha Formulir Pendaftaran Perusahaan belum benar dan atau dokumen yang dilampirkan belum lengkap. Hal-hal yang mendasari penolakan pendaftaran perusahaan Saudara adalah sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Saudara wajib melakukan pendaftaran ulang/pembetulan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya pemberitahuan ini.

Demikian, untuk menjadi maklum.

PEJABAT PENERBIT SIUP

- Tembusan :
1. Walikota Palopo;
 2. Kepala Dinas Perdagangan Kota Palopo.

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor :

KEPUTUSAN
PEJABAT PENERBIT SIUP

Nomor :

TENTANG
PEMBATALAN DAFTAR PERUSAHAAN
KEPALA DINAS KOTA PALOPO

Menimbang : Bahwa setelah diberi peringatan ternyata perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha yang tidak sesuai dengan izinnya maka perlu dibatalkan pendaftarannya dari Daftar Perusahaan.

Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor :...../M-DAG/PER/...../2017 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
PERTAMA :
: Membatalkan dari Daftar Perusahaan atas nama:
Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Nomor TDP :

KEDUA : Kepada Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini diwajibkan melakukan pendaftaran atau dapat mengajukan keberatan tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Kepala KPP Provinsi dengan tembusan Kepala KPP Pusat dalam jangka waktu 10 (Sepuluh) hari kerja setelah menerima pemberitahuan Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Kepala Dinas/Suku Dinas Kabupaten/Kota/Kotamadya
Selaku

Kepala Kantor Pendaftaran Perusahaan

(.....)
NIP.

- Tembusan :
- 1. Walikota Palopo;
 - 2. Kepala Dinas Perdagangan Kota Palopo.
 - 3. Yang bersangkutan.

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

Nomor :

DOKUMEN PERSYARATAN PERUBAHAN DAFTAR PERUSAHAAN

Dokumen persyaratan perubahan daftar perusahaan untuk masing-masing bentuk usaha adalah sebagai berikut :

1. Perseroan Terbatas (PT) :
 - a. Asli dan fotokopi persetujuan perubahan atau bukti penerimaan pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; dan
 - b. TDP asli.
2. Koperasi, CV, Fa, Perorangan dan Perusahaan lain :
 - a. Asli dan fotokopi Risalah/Berita Acara/Keterangan sejenis tentang perubahan terhadap data yang didaftarkan dalam daftar perusahaan; dan
 - b. TDP asli.

LAMPIRAN TDP

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

Nomor :

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOTA PALOPO
NOMOR :

TENTANG
PENGHAPUSAN DARI DAFTAR PERUSAHAAN
KEPALA DINAS KOTA PALOPO

Menimbang : bahwa peringatan ketiga terhadap perusahaan Saudara telah berakhir dan Saudara sebagai pengurus/ penanggungjawab perusahaan tidak melaporkan perubahan perusahaan dan oleh karenanya, perlu menghapus pendaftaran perusahaan.....dari daftar perusahaan;

Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor:..... /M-DAG/PER/...../2017 tanggal..... tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menghapus dari Daftar Perusahaan:
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Nomor TDP :

KEDUA : Penghapusan dari Daftar Perusahaan tersebut pada Diktum PERTAMA dari daftar Perusahaan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Kepala Dinas/Suku Dinas Kabupaten/Kota/Kotamadya
Selaku

Kepala Kantor Pendaftaran Perusahaan

(.....)
NIP.

Tembusan :
1. Walikota Palopo;
2. Kepala Dinas Perdagangan Kota Palopo.
3. Yang bersangkutan

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

Nomor :

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOTA PALOPO
NOMOR :

TENTANG
PENDAFTARAN PEMBUBARAN PERSEROAN TERBATAS DAN
PENGHAPUSAN PERSEROAN TERBATAS DARI DAFTAR
PERUSAHAAN
KEPALA DINAS KOTA PALOPO

Menimbang : bahwa berdasarkan permohonan.....” Nomor
Tanggal..... Bertindak selaku Liquidator PT.....
Dalam rangka pendaftaran pembubaran karena
.....” perlu menghapus Daftar Perusahaan
tersebut;

Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 3
Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982
Nomor 7. Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 3214);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 40
Tahun 2017 tentang Perseroan Terbatas
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik
Indonesia Nomor :...../M-DAG/PER/...../2017
tanggal Tentang Penyelenggaraan
Pendaftaran Perusahaan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menerima Pendaftaran Pembubaran Perseroan
Atas Permohonan alamat
Bertindak selaku Liquidator :
Perseroan Terbatas :
Alamat Perusahaan :
Nomor TDP :

KEDUA : Menghapus pendaftaran Persahaan tersebut pada
Diktum PERTAMA dari Daftar Perusahaan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Kepala Dinas/Suku Dinas Kabupaten/Kota/Kotamadya
Selaku

Kepala Kantor Pendaftaran Perusahaan

(.....)
NIP.

Tembusan :

1. Menteri Hukum dan HAM
2. Walikota Palopo;
3. Kepala Dinas Perdagangan Kota Palopo.
4. Yang bersangkutan

Catatan :

- 1) & 3j, nama direksi/penanggungjawab yang melakukan likuidasi (likuidator)
- 2) ' atasan yang menyebabkan likuidasi

LAMPIRAN TDG

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor :

FORMULIR PENDAFTARAN GUDANG

Kepada,

Yth, Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Di-

Palopo

I. IDENTITAS PEMILIK GUDANG

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. No. KTP/Paspor/Kitas *) :
- d. - NomorTelepon :
- Fax dan :
- E-mail :

II. IDENTITAS PERUSAHAAN

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. NomorTelepon, Fax dan E-mail :

III. IDENTITAS GUDANG

- a. Alamat :
 - 1. NomorTelepon, :
Fax :
E-mail :
 - 2. Luas : m²
 - 3. Kapasitas : m³/ton
 - 4. NilaiGudang : Rp.
 - 5. TitikKoordinat :
- b. KomposisiKepemilikan : Nasional% Asing%
- c. KelengkapanGudang : Berpendingin/TidakBerpendingin/Keduanya
- d. SaranaPenunjang Yang Dimiliki :
 - 1. Listrik : Kwh
 - 2. Air : PAM/ Sumur Bor *)
 - 3. FasilitasPendingin :°C
 - 4. Forklif : Unit
 - 5. Komputer : Unit

IV. IDENTITAS

IzinMendirikanBangunan (IMB) :
(Nomor/ Tanggal)

Demikian formulirini kami isi dengan sebenarnya dana apabila di kemudian hari ternyata data/informasi yang kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....2017
TandaTanganPemilik/PenguasaGudang

Materai
Rp.
6.000,-

Cap. Perusahaan

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

Nomor :

PERSYARATAN PENERBITAN TDG

Izin Baru :

1. Surat Pengantar Kelurahan Setempat
2. Fotocopy KTP Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan yang berkewarganegaraan Indonesia
3. Fotocopy Paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggungjawab Perusahaan Jasa Pergudangan yang berkewarganegaraan Asing.
4. Fotocopy Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan Hukum dari pejabat yang berwenangan dan akta perubahannya (jika ada), bagi pemilik Gudang badan usaha bentuk perseroan terbatas.
5. Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal untuk gudang bagi penanaman modal asing;
6. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Gudang;
7. Pengurus Permohonan TDG, dapat dilakukan oleh pihak ketiga dengan menunjukkan surat kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemilik gedung;
8. Pas Photo pemilik/Pertanggungjawab sebanyak 3 (tiga) Lembar ukuran 4x6;

Perpanjangan/Penggantian :

1. Fotocopy KTP Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan yang berkewarganegaraan Indonesia
2. Fotocopy Paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggungjawab Perusahaan Jasa Pergudangan yang berkewarganegaraan Asing;
3. Fotocopy Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan Pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenangan dan akta perubahannya (jika ada), bagi pemilik Gudang badan usaha berbentuk perseroan terbatas;
4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Gudang;
5. Pengurus Permohonan TDG, dapat dilakukan oleh pihak ketiga dengan menunjukkan surat kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemilik gedung;
6. Pas Photo pemilik/ Pertanggungjawab sebanyak 3 (Tiga) Lembar ukuran 4x6;
7. Surat Keterangan Kepolisian (jika izin asli hilang)
8. TDG Asli/fotocopy untuk Perpanjangan atau Pergantian.

FORMULIR TDG

Contoh Surat Izin Usaha Perdagangan

PEMERINTAH KOTA PALOPO

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

Nomor :

TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa:

1. a. Nama Pemilik/ Penanggung Jawab *) :

b. Nomor KTP atau Paspordan KITAS *) :

c. Alamat Pemilik/ Penanggung Jawab *) :

d. Telepon, Fax dan E-mail :

2. Alamat Gudang :

3. Titik Koordinat :

4. Nomor Telepon, Fax dan E-mail :

5. Luas dan Kapasitas Gudang :m2 (.....dalam huruf)

..... M3 atau ton

6. Golongan Gudang

: Berpendingin / Tidak Berpendingin/ Keduanya

Tanda Daftar Gudang (TDG) ini hanya berlaku untuk gudang sebagaimana tercantum pada point 2 (dua) diatas untuk menyimpan barang-barang yang ditujukan untuk diperdagangkan, wajib di daftar ulang setiap 5 (lima) tahun dan wajib diperbaharui apabila terjadi perubahan data dan informasi di dalam TDG

Palopo, 2017

Kepala Dinas/PTSP

Kota Palopo

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Tembusan :

Dinas Provinsi DKI/ Kabupataen/ Kota yang membidangi Perdagangan

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,
Lampiran IV

FORMAT PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

(KOP PERUSAHAAN PENGELOLA GUIDANG)

PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

NOMOR :

NamaPenanggungJawabGudang

:

AlamatPenanggungJawabGudang

:

NomorTandaDaftarGudang (TDG)

:

AlamatGudang

:

PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG PERIODE BULAN				
PENERIMAAN (KG/UNIT/LITER)	PENGELUARAN (KG/UNIT/LITER)	STOK AKHIR (KG/UNIT/LITER)	STOK AKHIR (KG/UNIT/LITER)	KET
NAMA JENIS / KELOMPOK BARANG	JUMLAH / VOLUME	NAMA JENIS/KELOMPOK BARANG		

Palopo,

2017

PenanggungJawab

Cap Perusahaan

()

NamaJelas

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,

FORMAT SURAT PENYAMPAIAN PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

Kepada Yth.

Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
Kementerian Perdagangan
di Jakarta

Dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 21 Peraturan Menteri Perdagangan NomorM/-DAG/PER/...../2017, bersama ini terlampir kami sampaikan pencatatan administrasi Gudang untuk Barang kebutuhan pokok dan/atau Barang penting periode bulan

Pencatatan administrasi Gudang ini kami buat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata data/ informasi yang disampaikan tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 2017

Penanggung Jawab Pengelola Gudang

Cap Perusahaan

Materai Rp. 6.000,-

(.....)

Nama Jelas