



## **WALIKOTA SURABAYA**

### **SALINAN**

### **PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 31 TAHUN 2006**

#### **TENTANG**

#### **TATA CARA PELAYANAN DI BIDANG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

#### **WALIKOTA SURABAYA,**

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam pemberian perizinan usaha di bidang perindustrian dan perdagangan serta untuk menciptakan iklim usaha yang sehat dan kepastian berusaha dengan penyederhanaan prosedur perizinan, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelayanan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

- Mengingat :
1. Bedrijfsreglementerings Ordonnantie Tahun 1934 (STBL 1938 Nomor 86) tentang Pembatasan Perusahaan;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/JawaTengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  3. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1955 tentang Pengusutan, Penindakan dan Peradilan Tindak Pidana Ekonomi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1964 (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2692);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Pergudangan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2759);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1967 tentang Penanaman Modal Asing sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1970 (Lembaran Negara Tahun 1970 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2943);

6. Undang-Undang.....
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1968 tentang Penanaman Modal Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 1970 (Lembaran Negara Tahun 1970 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2944);
  7. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3214);
  8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3274);
  9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3502);
  10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3587);
  11. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3611);
  12. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1996 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3672);
  13. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
  14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3258);
  15. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3821);
  16. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  17. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
18. Peraturan Pemerintah.....

18. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1957 tentang Penyaluran Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 144);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1974 tentang Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri Dalam Usaha Swasta (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3021);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3330);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1986 tentang Kawasan Berikat (Bonded Zone) (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3334);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1997 tentang Waralaba (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3690);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139);
24. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 1987 tentang Kantor Perwakilan Wilayah Perusahaan Asing;
25. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 1998 tentang Usaha atau Kegiatan Usaha yang tidak dikenakan Wajib Daftar Perusahaan;
26. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 539/MPP/Kep/10/1993 tentang Penetapan Jenis-jenis Industri Dalam Pembinaan Masing-masing Direktorat Jenderal dan Kewenangan Pemberian Izin di Bidang Industri dan Perdagangan di Lingkungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan;
27. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor : 250/M/SK/10/1994 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Pengendalian Dampak Terhadap Lingkungan Hidup Pada Sektor Industri;
28. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 tentang Penetapan Jenis dan Komoditi Industri yang Tidak Merusak Ataupun Membahayakan Lingkungan Serta Tidak Menggunakan Sumber Daya Alam Secara Berlebihan;
29. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 254/MPP/Kep/7/1997 tentang Kriteria Industri Kecil dan Perdagangan;
30. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 23/MPP/Kep/1/1998 tentang Lembaga-lembaga Usaha Perdagangan;
31. Keputusan Menteri.....

31. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 105/MPP/Kep/2/1998 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;
32. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 12/MPP/Kep/1/1998 tentang Penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 327/MPP/Kep/7/1999;
33. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 591/MPP/Kep/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
34. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 78/MPP/Kep/3/2001 tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
35. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 199/MPP/Kep/6/2001 tentang Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang;
36. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 289/MPP/Kep/10/2001 tentang Ketentuan Standar Pembelian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
37. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan di Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2002 Nomor 1/B);
38. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2005 tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 3/D);
39. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 8/D).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAYANAN DI BIDANG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.

2. Pemerintah Daerah.....

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya.
4. Dinas adalah Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Kota Surabaya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Kota Surabaya.
6. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Kota Surabaya.
7. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Kota Surabaya.
8. Kepala Bidang Industri adalah Kepala Bidang Industri pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Kota Surabaya.
9. Kepala Bidang Perdagangan adalah Kepala Bidang Perdagangan pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Kota Surabaya.
10. Kepala Bidang Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan adalah Kepala Bidang Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Kota Surabaya.
11. Kepala Seksi Perdagangan yang membidangi adalah Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri atau Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Kota Surabaya;
12. Kepala Seksi Industri yang membidangi adalah Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan atau Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Kota Surabaya;
13. Kepala Seksi Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan yang membidangi adalah Kepala Seksi Penanaman Modal atau Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Kota Surabaya;
14. Kepala Seksi Promosi yang membidangi adalah Kepala Seksi Promosi Dalam Negeri atau Kepala Seksi Promosi Luar Negeri pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Kota Surabaya;
15. Petugas Loker adalah Staf Bagian Tata Usaha yang ditempatkan di Loker pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Kota Surabaya.
16. Badan adalah.....

16. Badan adalah sekelompok orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga dan bentuk badan lainnya.
17. Pelayanan adalah kegiatan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat atau Badan Usaha di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal.
18. Industri adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi, dan/atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri.
19. Perusahaan Industri adalah Perusahaan yang melakukan kegiatan di bidang Usaha/Jasa Industri yang dapat berbentuk perorangan, persekutuan atau badan hukum yang berkedudukan di Indonesia.
20. Jasa industri adalah kegiatan melakukan proses, perbaikan, pengerjaan, pencucian, pembersihan, penggandaan, pengepakan yang bertujuan untuk memperoleh nilai yang lebih tinggi.
21. Jenis Industri adalah bagian suatu cabang industri yang mempunyai ciri khusus yang sama dan atau hasilnya bersifat akhir dalam proses produksi.
22. Komoditi Industri adalah suatu produk akhir dalam proses produksi dan merupakan bagian dari jenis industri.
23. Tanda Daftar Industri yang disingkat TDI adalah Tanda Daftar yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surabaya kepada perusahaan industri kecil dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
24. Izin Usaha Industri yang disingkat IUI adalah izin usaha yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surabaya kepada perusahaan industri kecil dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
25. Izin Perluasan Industri yang disingkat IPI adalah izin perluasan yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surabaya kepada perusahaan industri untuk melakukan penambahan kapasitas produksi melebihi 30% (tiga puluh persen) dari kapasitas produksi yang di izinkan.

26. Persetujuan Prinsip.....

26. Persetujuan Prinsip adalah persetujuan yang diberikan Pemerintah Daerah kepada badan usaha industri maupun perorangan yang mengajukan permohonan Izin yang berisikan hak, kewajiban dan syarat-syarat yang harus dipenuhi agar dapat langsung melakukan persiapan-persiapan dan usaha pembangunan, pengadaan serta pemasangan instalasi/peralatan dan bukan merupakan izin untuk melakukan produksi komersial.
27. Perdagangan adalah kegiatan jual beli barang atau jasa yang dilakukan secara terus menerus dengan tujuan pengalihan hak atas barang atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi.
28. Usaha adalah setiap tindakan, perbuatan atau kegiatan apapun dalam bidang perekonomian yang dilakukan oleh setiap pengusaha untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba.
29. Usaha Kecil adalah kegiatan usaha yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp.1.000.000.000,- (satu milyar);
  - c. milik warga negara Indonesia;
  - d. berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan yang dimiliki dikuasai atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Menengah atau Usaha Besar. Berbentuk usaha orang perseorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum, atau badan usaha yang berbadan hukum, termasuk Koperasi.
30. Pengusaha adalah setiap orang perorangan atau persekutuan atau Badan Hukum yang menjalankan suatu jenis perusahaan.
31. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Kota Surabaya untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba.
32. Perusahaan Perorangan adalah perusahaan yang dimiliki oleh perorangan yaitu seorang manusia pribadi yang juga bertindak sebagai pengusaha yang mengurus dan mengelola sendiri perusahaan miliknya itu termasuk di dalamnya seorang yaitu mengurus dan mengelola atau mengawasi setiap usahanya secara langsung dan tidak merupakan suatu badan hukum atau suatu persekutuan.
33. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang dimiliki secara keseluruhan atau sebagian dan dikendalikan atau diawasi oleh perusahaan lain yang pada umumnya memiliki seluruh atau sebagian terbesar saham/modal yang ditempatkan dari anak perusahaan tersebut.
34. Agen Perusahaan.....

34. Agen Perusahaan adalah perusahaan yang diberi kuasa untuk melakukan sebagian atau seluruh kegiatan dari perusahaan lain yang diageni dengan suatu ikatan atau perjanjian.
35. Kantor Pembantu Perusahaan adalah perusahaan yang menangani sebagian tugas dari kantor pusat atau cabangnya.
36. 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.
37. Perwakilan Perusahaan yang ditunjuk adalah perusahaan yang diberi kewenangan bertindak untuk mewakili kantor pusat perusahaan dan bukan merupakan bagian dari kantor pusat.
38. Perubahan Perusahaan adalah Perubahan Nama Perusahaan, Bentuk Perusahaan, Alamat Kantor Perusahaan, Nama Pemilik/ Penanggung Jawab, Alamat Pemilik / Penanggung Jawab, NPWP, Modal dan Kekayaan Bersih (netto), kelembagaan, Bidang usaha, Jenis Barang / Jasa Dagang Utama.
39. Surat Izin Usaha Perdagangan yang disingkat SIUP, adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
40. Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba Lokal yang selanjutnya disingkat STPUWL adalah Bukti pendaftaran yang diperoleh penerima waralaba setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan STPUWL dan memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Peraturan Walikota ini.
41. Waralaba (Franchise) adalah perikatan dimana salah satu pihak diberikan hak untuk memanfaatkan dan/atau menggunakan hak atas kekayaan intelektual atau penemuan atau ciri khas usaha yang dimiliki pihak lain dengan sesuatu imbalan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pihak lain tersebut dalam rangka penyediaan dan atau penjualan barang dan/atau jasa.
42. Pemberi Waralaba (Franchisor) adalah badan usaha atau perorangan yang memberikan hak kepada pihak lain untuk memanfaatkan dan/atau menggunakan hak atas kekayaan intelektual atau penemuan atau ciri khas usaha yang dimiliki Pemberi Waralaba.
43. Penerima Waralaba (Franchisee) adalah badan usaha atau perorangan yang diberikan hak untuk memanfaatkan dan/atau menggunakan hak atas kekayaan intelektual atau penemuan atau ciri khas usaha yang dimiliki Pemberi Waralaba.
44. Penerima Waralaba Utama adalah Penerima Waralaba yang melaksanakan hak membuat Perjanjian Waralaba lanjutan yang diperoleh dari pemberi Waralaba.
45. Penerima Waralaba.....



45. Penerima Waralaba Lanjutan adalah badan usaha atau perorangan yang menerima hak untuk memanfaatkan dan/atau menggunakan hak atas kekayaan intelektual atau penemuan atau ciri khas usaha yang dimiliki Pemberi Waralaba melalui penerima Waralaba utama.
46. Perjanjian Waralaba adalah perjanjian secara tertulis antara pemberi Waralaba dengan Penerima Waralaba.
47. Perjanjian Waralaba Lanjutan adalah perjanjian secara tertulis antara Penerima Waralaba Utama dengan Penerima Waralaba Lanjutan.
48. Pasar Tradisional adalah Pasar Desa, Pasar Kecamatan dan sebagainya.
49. Gudang adalah suatu ruangan tidak bergerak yang dapat ditutup dengan tujuan tidak untuk dikunjungi oleh umum melainkan dipakai khusus sebagai tempat penyimpanan barang-barang perniagaan.
50. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah persetujuan penggunaan gudang yang diperuntukkan untuk menyimpan barang-barang perniagaan atau barang dagangan.
51. Pameran Dagang adalah kegiatan mempertunjukkan, memperagakan, memperkenalkan dan/atau menyebarluaskan informasi hasil produksi barang dan/atau jasa di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu kepada masyarakat untuk meningkatkan penjualan, memperluas pasar dan mencari hubungan dagang.
52. Konvensi dan/atau seminar dagang adalah pertemuan sekelompok orang untuk membahas permasalahan yang terkait dengan penyelenggaraan pameran dagang.
53. Penyelenggara Pameran Dagang, konvensi dan/atau Seminar Dagang selanjutnya disebut penyelenggara adalah perusahaan perorangan, Badan usaha, perwakilan perusahaan perdagangan Asing dan/atau instansi pemerintah baik pusat maupun daerah yang menyelenggarakan dan mengelola kegiatan pameran dagang, konvensi dan/atau seminar dagang.
54. Pameran Dagang, konvensi dan/atau seminar Dagang Internasional adalah pameran, konvensi dan atau seminar dagang yang diikuti peserta dan/atau barang/jasa berasal dari beberapa negara termasuk yang diselenggarakan perwakilan perusahaan perdagangan Asing di Indonesia.
55. Pameran Dagang, konvensi dan/atau seminar Dagang Regional adalah pameran dagang, konvensi dan/atau seminar dagang yang diikuti peserta dan/atau barang/jasa dari beberapa Kabupaten/Kota dari beberapa Provinsi.
56. Pameran Dagang, konvensi dan/atau seminar Dagang Lokal, adalah pameran dagang, konvensi dan/atau seminar dagang yang diikuti peserta dan/atau barang/jasa dari satu atau beberapa Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi.
57. Pameran Dagang.....

57. Asosiasi adalah wadah penyelenggara yang didirikan secara sah dan terdaftar di Departemen Perindustrian dan Perdagangan dan/atau Pemerintah atau Kabupaten/Kota serta terdaftar sebagai anggota Kamar Dagang dan Industri atau Kamar Dagang dan Industri Daerah.
58. Daftar Perusahaan adalah daftar catatan resmi yang diadakan menurut atau berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan dan/atau peraturan-peraturan pelaksanaannya.
59. Tanda Daftar Perusahaan adalah tanda daftar yang diberikan oleh Kantor Pendaftaran Perusahaan kepada perusahaan yang telah disahkan pendaftarannya untuk selanjutnya disebut TDP.
60. Pendaftaran Kembali adalah laporan perkembangan perusahaan-perusahaan yang menyangkut investasi, jenis perusahaan, kegiatan usaha, jumlah tenaga kerja, bahan baku, produksi dan pemasaran, peralatan dan luas tempat usaha.
61. Ekspor adalah salah satu kegiatan perdagangan ,yaitu kegiatan usaha jual beli barang/jasa yang dilaksanakan secara terus menerus dengan memperoleh keuntungan dengan melintasi daerah pabean (Indonesia) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
62. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) adalah laporan hasil pemeriksaan lapangan oleh petugas untuk memeriksa/meneliti kebenaran dan kelayakan suatu perusahaan sebagai kelengkapan rekomendasi.
63. Pelaku usaha adalah setiap perseorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

## **BAB II JENIS-JENIS PELAYANAN**

### **Pasal 2**

Jenis pelayanan di bidang Perindustrian dan Perdagangan, meliputi :

a. Bidang Perindustrian :

1. Tanda Daftar Industri (TDI);
2. Izin Usaha Industri (IUI);
3. Izin Perluasan Industri (IPI);
4. Persetujuan Prinsip (PP);

b. Bidang Perdagangan.....

b. Bidang Perdagangan :

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
2. Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba Lokal (STPUWL);
3. Tanda Daftar Gudang (TDG);
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
5. Izin Pameran Dagang, Kovensi dan/atau Seminar Dagang.

**BAB III  
TATA CARA PELAYANAN  
DIBIDANG PERINDUSTRIAN**

**Bagian Pertama  
Tanda Daftar Industri (TDI)**

**Pasal 3**

- (1) Terhadap semua jenis industri dalam kelompok industri kecil dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya dibawah Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, tidak wajib memperoleh TDI, kecuali apabila dikehendaki oleh perusahaan yang bersangkutan.
- (2) Terhadap semua jenis Industri dalam kelompok Industri Kecil dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya sebesar Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib memperoleh TDI.
- (3) TDI diberikan untuk masing-masing jenis industri sesuai klasifikasi lapangan usaha indonesia yaitu sebanyak 5 (lima) digit, sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 589/MPP/Kep/10/1999 yang mencakup semua komoditi industri dalam lingkup jenis industri tersebut.

**Pasal 4**

Untuk memperoleh TDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Dinas, secara lengkap dan benar serta ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/direktur perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;

b. Foto copy.....

- b. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lembar;
- c. Foto copy Akte Pendirian yang disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia bagi Perseroan Terbatas (PT) dan Pengadilan Negeri bagi bentuk usaha lainnya sebanyak 1 (satu) lembar;
- d. Foto copy Sertifikat/bukti kepemilikan tanah / kontrak sewa / pinjam pakai sebanyak 1 (satu) lembar;
- e. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebanyak 1 (satu) lembar;
- f. Foto copy Izin Gangguan (HO) sebanyak 1 (satu) lembar;
- g. Pas foto penanggung jawab/direktur ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

### **Pasal 5**

Jangka waktu penyelesaian TDI paling lama 6 (enam) hari kerja dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Petugas loket menerima dan meneliti surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dan/atau tidak benar dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap dan benar diberi tanda bukti terima berkas, kemudian diagendakan selanjutnya dikirim ke Bidang Industri yang membidangi;
- b. Bidang Industri memeriksa dan meneliti kelayakan teknis, kelengkapan dan kebenaran persyaratan termasuk melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP), kemudian menyatakan menolak atau menyetujui permohonan, apabila menyetujui kemudian ditetapkan jumlah retribusinya untuk dibayar oleh pemohon ke Kas Daerah;
- c. Apabila permohonan disetujui Bidang Industri menyiapkan konsep TDI yang akan ditandatangani Kepala Dinas, yang sebelumnya diteliti dan diparaf oleh Kepala Seksi Industri yang membidangi, Kepala Bidang Industri dan Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. Konsep TDI yang akan ditandatangani Kepala Dinas disampaikan dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. Kepala Dinas menandatangani TDI dan mengembalikan kepada Bagian Tata Usaha untuk diberi nomor dan stempel kemudian dikirim ke petugas loket dan diserahkan kepada pemohon.

Bagian Kedua.....

## **Bagian Kedua Izin Usaha Industri (IUI)**

### **Pasal 6**

Setiap pendirian Perusahaan Industri wajib memperoleh IUI, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Terhadap semua Jenis Industri dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan usaha, wajib memperoleh IUI;
- b. IUI diberikan untuk masing-masing jenis industri sesuai Klasifikasi Usaha Indonesia yang mencakup semua komoditi industri di dalam lingkup jenis industri tersebut;
- c. Surat Pemberitahuan Persetujuan bagi Perusahaan Industri yang didirikan dalam rangka Penanaman Modal Asing atau Surat Persetujuan Penanaman Modal dari Ketua Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah bagi Perusahaan Industri dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri yang berlokasi di Kawasan Industri diberlakukan sebagai IUI.

### **Pasal 7**

Untuk memperoleh IUI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Dinas, secara lengkap dan benar serta ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/direktur perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
- b. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lembar;
- c. Foto copy Akte Pendirian yang disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia bagi Perseroan Terbatas (PT) dan Pengadilan Negeri bagi bentuk usaha lainnya sebanyak 1 (satu) lembar;
- d. Foto copy Sertifikat/bukti kepemilikan tanah / kontrak sewa / pinjam pakai sebanyak 1 (satu) lembar;
- e. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebanyak 1 (satu) lembar;
- f. Foto copy Izin Gangguan (HO) sebanyak 1 (satu) lembar;

g. Foto copy.....

- g. Foto copy Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL) atau Amdal bagi jenis kegiatan usaha yang proses produksinya menimbulkan dampak gangguan/merusak terhadap lingkungan sebanyak 1 (satu) lembar;
- h. Foto copy surat persetujuan prinsip, khusus bagi perusahaan industri yang jenis industrinya dapat menimbulkan dampak lingkungan serta menggunakan sumber daya alam secara berlebihan.

### **Pasal 8**

- (1) IUI dapat langsung diberikan dengan kewajiban membuat Surat Pernyataan bagi :
  - a. Perusahaan industri yang berlokasi di kawasan industri /kawasan berikat yang memiliki izin, dengan ketentuan perusahaan industri tersebut telah memenuhi ketentuan yang berlaku di kawasan industri /kawasan berikat;
  - b. Perusahaan industri yang jenis industrinya tidak menimbulkan dampak lingkungan.
- (2) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memuat ketentuan mengenai kesediaan perusahaan industri antara lain untuk tidak memproduksi komersial sebelum memenuhi segala persyaratan dari Instansi lain yang berkaitan dengan pembangunan pabrik dan sarana produksi maupun ketentuan sebagai berikut :
  - a. menyelesaikan pembangunan pabrik dan sarana produksi paling lambat 4 (empat) tahun terhitung mulai tanggal IUI diterbitkan;
  - b. menerima segala akibat hukum terhadap pelanggaran atas Surat Pernyataan yang telah dibuatnya;
  - c. pelaksanaan Surat Pernyataan bagi Perusahaan Industri yang berlokasi di Kawasan Industri/Kawasan Berikat dipantau oleh Perusahaan/Pengelola Kawasan Industri dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
  - d. pelaksanaan Surat Pernyataan bagi Perusahaan Industri yang berlokasi di luar Kawasan Industri/ Kawasan Berikat dilaporkan Kepada Kepala Dinas.
- (3) Surat Pernyataan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari IUI yang diterbitkan.

Pasal 9.....

### **Pasal 9**

Jangka waktu penyelesaian IUI paling lama 6 (enam) hari kerja dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Petugas loket menerima dan meneliti surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dan/atau tidak benar dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap dan benar diberi tanda bukti terima berkas, kemudian diagendakan selanjutnya dikirim ke Bidang Industri;
- b. Bidang Industri memeriksa dan meneliti kelayakan teknis, kelengkapan dan kebenaran persyaratan termasuk melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP), kemudian menyatakan menolak atau menyetujui permohonan, apabila menyetujui kemudian ditetapkan jumlah retribusinya untuk dibayar oleh pemohon ke Kas Daerah;
- c. Apabila permohonan disetujui Bidang Industri menyiapkan konsep IUI yang akan ditandatangani Kepala Dinas, yang sebelumnya diteliti dan diparaf Kepala Seksi yang membidangi, Kepala Bidang Industri dan Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. Konsep IUI yang akan ditandatangani Kepala Dinas disampaikan dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. Kepala Dinas menandatangani IUI dan mengembalikan kepada Bagian Tata Usaha untuk diberi nomor dan stempel kemudian dikirim ke petugas loket dan diserahkan kepada pemohon.

### **Pasal 10**

- (1) Perusahaan Industri wajib menyampaikan informasi kemajuan pembangunan pabrik dan sarana produksi setiap 1 (satu) tahun sekali paling lambat pada tanggal 31 Januari pada tahun berikutnya.
- (2) Perusahaan Industri yang telah memperoleh IUI wajib menyampaikan informasi Industri secara berkala kepada Kepala Dinas menurut jadwal sebagai berikut :
  - a. untuk 6 (enam) bulan pertama tahun yang bersangkutan paling lambat setiap tanggal 31 Juli dengan menggunakan formulir yang disediakan oleh Dinas;
  - b. untuk kurun waktu 1 (satu) tahun paling lambat setiap tanggal 31 Januari pada tahun berikutnya dengan menggunakan formulir yang telah disediakan oleh Dinas.

Bagian Ketiga.....

### **Bagian Ketiga Izin Perluasan Industri (IPI)**

#### **Pasal 11**

- (1) Setiap perusahaan industri yang telah memiliki IUI baik yang melalui persetujuan prinsip maupun tanpa persetujuan prinsip, apabila melakukan perluasan industri wajib memperoleh IPI.
- (2) Perusahaan Industri yang telah melakukan perluasan industri melebihi 30% (tiga puluh persen) dari kapasitas produksi yang telah diizinkan sesuai IUI yang dimiliki, wajib memperoleh IPI.
- (3) Setiap perusahaan industri yang telah memiliki IUI yang akan melaksanakan perluasan industri dalam lingkup jenis industri yang tercantum dalam IUI nya, diizinkan untuk menambah kapasitas produksinya paling besar 30% (tiga puluh persen ) di atas kapasitas produksi yang diizinkan, tanpa memerlukan IPI sepanjang jenis industrinya terbuka bagi penanaman modal.
- (4) Setiap perusahaan industri yang telah memiliki IUI dapat melakukan perluasan industri tanpa terlebih dahulu memiliki IPI, apabila melakukan perluasan industri yang tercakup dalam lingkup jenis industrinya melebihi 30% (tiga puluh persen) dari kapasitas produksi yang telah diizinkan, yang hasil produksinya dimaksudkan untuk pasaran ekspor meskipun jenis industri tersebut dinyatakan tertutup bagi penanaman modal.

#### **Pasal 12**

Untuk memperoleh IPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Dinas, secara lengkap dan benar serta ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/ Direktur perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
- b. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lembar;
- c. Foto copy Akte Pendirian yang disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia bagi Perseroan Terbatas (PT) dan Pengadilan Negeri bagi bentuk usaha lainnya sebanyak 1 (satu) lembar;
- d. Foto copy Sertifikat/bukti kepemilikan tanah / kontrak sewa / pinjam pakai sebanyak 1 (satu) lembar;
- e. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebanyak 1 (satu) lembar;

f. Foto copy.....



- f. Foto copy Izin Gangguan (HO) sebanyak 1 (satu) lembar;
- g. Foto copy Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL) atau Amdal bagi jenis kegiatan usaha yang proses produksinya menimbulkan dampak gangguan/merusak terhadap lingkungan sebanyak 1 (satu) lembar;
- h. Foto copy Izin Usaha Industri (IUI) yang telah dimiliki sebanyak 1 (satu) lembar.

### **Pasal 13**

Jangka waktu penyelesaian IPI paling lama 6 (enam) hari kerja dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Petugas loket menerima dan meneliti surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dan/atau tidak benar dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap dan benar diberi tanda bukti terima berkas, kemudian diagendakan dan selanjutnya dikirim ke Bidang Industri;
- b. Bidang Industri memeriksa dan meneliti kelayakan teknis, kelengkapan dan kebenaran persyaratan termasuk melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP), kemudian menyatakan menolak atau menyetujui permohonan, apabila menyetujui kemudian ditetapkan jumlah retribusinya untuk dibayar oleh pemohon ke Kas Daerah;
- c. Apabila permohonan disetujui Bidang Industri menyiapkan konsep IPI yang akan ditandatangani Kepala Dinas, yang sebelumnya diteliti dan diparaf Kepala Seksi Industri yang membidangi, Kepala Bidang Industri dan Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. Konsep IPI yang akan ditandatangani Kepala Dinas disampaikan dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. Kepala Dinas menandatangani IPI dan mengembalikan kepada Bagian Tata Usaha untuk diberi nomor dan stempel kemudian dikirim ke petugas loket dan diserahkan kepada pemohon.

### **Bagian Keempat Persetujuan Prinsip (PP)**

#### **Pasal 14**

- (1) Persetujuan prinsip diberikan kepada perusahaan industri untuk langsung dapat melakukan persiapan-persiapan dan usaha pembangunan, pengadaan, pemasangan instalasi peralatan dan lain-lain yang diperlukan.

(2) Persetujuan prinsip.....

- (2) Persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan izin untuk melakukan produksi komersial.
- (3) Persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diwajibkan bagi perusahaan Industri yang proses produksinya membahayakan lingkungan serta menggunakan sumber daya alam secara berlebihan.

### **Pasal 15**

Untuk memperoleh persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Dinas, secara lengkap dan benar serta ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/ Direktur perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
- b. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lembar;
- c. Foto copy Akte Pendirian yang disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia bagi Perseroan Terbatas (PT) dan Pengadilan Negeri bagi bentuk usaha lainnya sebanyak 1 (satu) lembar;
- d. Foto copy Sertifikat/bukti kepemilikan tanah / kontrak sewa / pinjam pakai sebanyak 1 (satu) lembar;

### **Pasal 16**

Jangka waktu penyelesaian persetujuan prinsip paling lama 6 (enam) hari kerja dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Petugas loket menerima dan meneliti surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dan/atau tidak benar dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap dan benar diberi tanda bukti terima berkas, kemudian diagendakan selanjutnya dikirim ke Bidang Industri;
- b. Bidang Industri memeriksa dan meneliti kelayakan teknis, kelengkapan dan kebenaran persyaratan termasuk melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP), kemudian menyatakan menolak atau menyetujui permohonan, apabila menyetujui kemudian ditetapkan jumlah retribusinya untuk dibayar oleh pemohon ke Kas Daerah;

c. Apabila permohonan.....

- c. Apabila permohonan disetujui Bidang Industri menyiapkan konsep Persetujuan Prinsip yang akan ditandatangani Kepala Dinas, yang sebelumnya diteliti dan diparaf Kepala Seksi Industri yang membidangi, Kepala Bidang Industri dan Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. Konsep Persetujuan Prinsip yang akan ditandatangani Kepala Dinas disampaikan dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. Kepala Dinas menandatangani Persetujuan Prinsip dan mengembalikan kepada Bagian Tata Usaha untuk diberi nomor dan stempel kemudian dikirim ke petugas loket dan diserahkan kepada pemohon.

### **Bagian Kelima Masa Berlaku Izin**

#### **Pasal 17**

- (1) TDI dan IUI berlaku selama perusahaan industri yang bersangkutan masih menjalankan usahanya dan wajib mendaftarkan ulang setiap 5 (lima) tahun.
- (2) IPI berlaku selama perusahaan industri yang bersangkutan beroperasi dan wajib mendaftarkan ulang setiap 5 (lima) tahun.
- (3) Persetujuan Prinsip (PP) berlaku selama jangka waktu 4 (empat) tahun terhitung mulai tanggal Persetujuan Prinsip (PP) diterbitkan.

### **Bagian Keenam Perubahan Lokasi/Perusahaan Industri**

#### **Pasal 18**

- (1) Perubahan lokasi Industri harus terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mengeluarkan persetujuan tertulis paling lama 14 (empat belas) hari kerja dan persetujuan tersebut berlaku sebagai persetujuan prinsip ditempat yang baru.
- (3) Permohonan perubahan lokasi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (4) Jangka waktu dan mekanisme penyelesaian permohonan perubahan lokasi industri, berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

Pasal 19.....

### **Pasal 19**

- (1) Perusahaan Industri yang telah mendapat IUI, IPI atau TDI, apabila akan melakukan perubahan nama, alamat dan/atau penanggung jawab perusahaan, wajib memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya penetapan perubahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Kepala Dinas mengeluarkan persetujuan atas permohonan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permohonan perubahan dan perubahan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari IUI, IPI atau TDI.

### **Bagian Ketujuh Peringatan, Pembekuan dan Pencabutan Izin**

### **Pasal 20**

- (1) Perusahaan industri diberikan peringatan secara tertulis apabila :
  - a. belum melaksanakan pendaftaran dalam daftar perusahaan;
  - b. melakukan perluasan industri tanpa memiliki IPI;
  - c. tidak menyampaikan informasi industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) atau dengan sengaja menyampaikan informasi yang tidak benar;
  - d. melakukan perubahan lokasi industri tanpa persetujuan tertulis dari Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1);
  - e. menimbulkan kerusakan dan/atau pencemaran akibat kegiatan usaha industrinya terhadap lingkungan hidup yang melampaui batas baku mutu lingkungan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25;
  - f. melakukan kegiatan usaha industri tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam IUI atau TDI yang telah diperolehnya;
  - g. adanya laporan atau pengaduan dari pejabat yang berwenang ataupun pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual bahwa perusahaan industri tersebut melakukan pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual antara lain Hak Cipta, Paten atau Merek.
- (2) Peringatan tertulis dikeluarkan oleh Kepala Dinas kepada perusahaan industri sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 1 (satu) bulan.

Pasal 21.....

### **Pasal 21**

- (1) IUI atau TDI perusahaan dapat dibekukan oleh Kepala Dinas apabila perusahaan industri :
  - a. tidak melakukan perbaikan walaupun telah mendapat peringatan;
  - b. melakukan perluasan industri tanpa izin Kepala Dinas yang hasil produksinya tidak ditujukan untuk pasaran ekspor;
  - c. sedang diperiksa dalam sidang badan peradilan karena didakwa melakukan pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual antara lain Hak Cipta, Paten atau Merek.
- (2) Pembekuan IUI atau TDI bagi perusahaan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berlaku selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkan penetapan pembekuan kegiatan usaha industri.
- (3) Pembekuan IUI atau TDI bagi perusahaan industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku sampai dengan ada keputusan badan peradilan yang berkekuatan hukum tetap.
- (4) Apabila dalam masa pembekuan izin perusahaan industri yang bersangkutan telah melakukan perbaikan-perbaikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini, maka izinnya dapat diberlakukan kembali.

### **Pasal 22**

- (1) IUI atau TDI dapat dicabut apabila :
  - a. IUI atau TDI dikeluarkan berdasarkan keterangan/data yang tidak benar atau dipalsukan oleh perusahaan yang bersangkutan;
  - b. Perusahaan industri yang bersangkutan tidak melakukan perbaikan setelah melampaui masa pembekuan paling lama 6 (enam) bulan;
  - c. Perusahaan industri yang bersangkutan memproduksi jenis industri yang tidak sesuai dengan SNI;
  - d. Perusahaan Industri yang bersangkutan telah dijatuhi hukuman atas pelanggaran HAKI oleh badan peradilan yang berkekuatan hukum tetap;
  - e. Perusahaan yang bersangkutan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang memuat sanksi pencabutan IUI atau TDI.
- (2) Pencabutan IUI atau TDI dilakukan secara langsung tanpa diperlukan adanya peringatan tertulis dari Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan.....

**Bagian Kedelapan**  
**Penggantian Surat Izin yang rusak/hilang**

**Pasal 23**

- (1) Apabila IUI atau TDI yang telah dimiliki oleh perusahaan industri hilang atau rusak tidak terbaca, perusahaan industri yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan penggantian IUI atau TDI tersebut kepada Kepala Dinas dengan menggunakan formulir yang disediakan oleh Dinas.
- (2) Permohonan penggantian IUI atau TDI karena alasan rusak tidak terbaca dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. Asli TDI atau IUI yang rusak;
  - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/Direktur perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
  - c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak sebanyak 1 (satu) lembar;
  - d. Foto copy Akte Pendirian yang disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia/Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) bagi Perseroan Terbatas (PT) dan Pengadilan Negeri bagi bentuk usaha lainnya sebanyak 1 (satu) lembar;
  - e. Foto copy Sertifikat/bukti kepemilikan tanah / kontrak sewa / pinjam pakai sebanyak 1 (satu) lembar;
  - h. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebanyak 1 (satu) lembar;
  - i. Pas foto Penanggungjawab/Direktur perusahaan ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- (3) Permohonan penggantian IUI atau TDI karena alasan hilang dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
  - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/Direktur perusahaan;
  - c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak sebanyak 1 (satu) lembar;
  - d. Foto copy Akte Pendirian yang disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia/Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) bagi Perseroan Terbatas (PT) dan Pengadilan Negeri bagi bentuk usaha lainnya;
  - e. Foto copy Sertifikat/bukti kepemilikan tanah / kontrak sewa / pinjam pakai sebanyak 1 (satu) lembar;
  - f. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebanyak 1 (satu) lembar;
  - g. Pas foto penanggung jawab/direktur ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

(4) Jangka waktu.....

- (4) Jangka waktu dan mekanisme penyelesaian permohonan penggantian TDI, berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (5) Jangka waktu dan mekanisme penyelesaian permohonan penggantian IUI, berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

### **Bagian Kesembilan Ketentuan Lain-lain**

#### **Pasal 24**

IUI, IPI atau TDI yang dikeluarkan berdasarkan Peraturan Walikota ini berlaku pula bagi tempat penyimpanan yang berada dalam kompleks usaha Industri yang bersangkutan yang digunakan untuk menyimpan peralatan, perlengkapan, bahan baku, bahan penolong dan barang jadi untuk keperluan kegiatan usaha Industri.

#### **Pasal 25**

Sesuai dengan IUI atau TDI yang diperolehnya, perusahaan industri wajib :

- a. melaksanakan upaya keseimbangan dan kelestarian sumber daya alam serta pencegahan timbulnya kerusakan dan/atau pencemaran terhadap lingkungan hidup akibat kegiatan Industri yang dilakukannya dengan melaksanakan Analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) atau upaya pengelolaan lingkungan (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan (UPL) atau surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) yang berlaku bagi jenis-jenis Industri yang telah ditetapkan;
- b. melaksanakan upaya yang menyangkut keamanan dan keselamatan alat, bahan baku dan bahan penolong, proses serta hasil produksinya termasuk pengangkutannya dan keselamatan kerja.

## **BAB IV TATA CARA PELAYANAN DI BIDANG PERDAGANGAN**

### **Bagian Pertama Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)**

#### **Pasal 26**

- (1) Setiap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan wajib memperoleh SIUP.

(2) Setiap perusahaan.....

- (2) SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan berdasarkan tempat kedudukan (domisili) Perusahaan.
- (3) SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri :
  - a. SIUP kecil wajib dimiliki oleh Perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan modal dan kekayaan bersih (netto) perusahaan seluruhnya sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
  - b. SIUP menengah wajib dimiliki oleh perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan modal disetor dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
  - c. SIUP besar wajib dimiliki oleh perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan modal disetor dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

#### **Pasal 27**

- (1) Perusahaan yang dibebaskan dari Kewajiban memperoleh SIUP adalah :
  - a. Cabang/Perwakilan Perusahaan yang dalam menjalankan kegiatan usaha perdagangan mempergunakan SIUP Perusahaan Pusat;
  - b. Perusahaan Kecil Perorangan yang memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    1. tidak berbentuk Badan Hukum atau Persekutuan; dan
    2. diurus, dijalankan atau dikelola sendiri oleh Pemiliknya atau dengan mempekerjakan anggota keluarganya/kerabatnya terdekat.
- (2) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan SIUP apabila dikehendaki yang bersangkutan dengan mengajukan permohonan dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 28**

- (1) Permohonan SIUP kecil, menengah atau besar bagi Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) diajukan kepada Kepala Dinas, dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.

(2) Permohonan.....



- (2) Permohonan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditandatangani oleh pemilik/Direktur Utama/ Penanggung Jawab Perusahaan.

### **Pasal 29**

Permohonan SIUP wajib dilengkapi dokumen sebagaimana berikut:

a. Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas :

1. foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
2. foto copy surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas (PT) sebanyak 1 (satu) lembar;
3. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik/Direktur Utama/Penanggungjawab perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
4. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
5. foto copy surat keterangan domisili perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar sebanyak 1 (satu) lembar;
6. foto copy bukti kepemilikan tempat usaha sebanyak 1 (satu) lembar;
7. surat izin atasan bagi anggota Pegawai Negeri Sipil/ Tentara Nasional Indonesia atau Polisi Republik Indonesia;
8. pas foto pemilik/Direktur Utama/Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;

b. Perusahaan berbentuk Koperasi :

1. foto copy akte pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
2. foto copy kartu Tanda Penduduk (KTP) Pimpinan/ Penanggung Jawab Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar;
3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
4. foto copy surat keterangan domisili perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;

5. foto copy.....

5. foto copy bukti kepemilikan tempat usaha sebanyak 1 (satu) lembar;
  6. surat izin atasan bagi anggota Pegawai Negeri Sipil/ Tentara Nasional Indonesia atau Polisi Republik Indonesia;
  7. pas foto pemilik/Direktur Utama/Penanggujawab Perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- c. Perusahaan Persekutuan :
1. foto copy Surat Akta Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri sebanyak 1 (satu) lembar;
  2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik/Penanggujawab Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
  3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
  4. foto copy surat keterangan domisili perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
  5. foto copy bukti kepemilikan tempat usaha sebanyak 1 (satu) lembar;
  6. surat izin atasan bagi anggota Pegawai Negeri Sipil/ Tentara Nasional Indonesia atau Polisi Republik Indonesia;
  7. pas foto pemilik/Direktur Utama/Penanggujawab Perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- d. Perusahaan Perorangan :
1. foto copy Kartu Tanda Pengenal (KTP) pemilik/Penanggujawab Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
  2. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perorangan sebanyak 1 (satu) lembar;
  3. foto copy surat keterangan domisili perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
  4. foto copy bukti kepemilikan tempat usaha sebanyak 1 (satu) lembar;
  5. surat izin atasan bagi anggota Pegawai Negeri Sipil/ Tentara Nasional Indonesia atau Polisi Republik Indonesia;
  6. pas foto pemilik/Direktur Utama/Penanggujawab Perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

### **Pasal 30**

Jangka waktu penyelesaian permohonan SIUP paling lama 4 (empat) hari kerja dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Petugas loket menerima dan meneliti surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dan/atau tidak benar dikembalikan pada pemohon, apabila lengkap dan benar diberi tanda bukti terima berkas, kemudian diagendakan dan ditetapkan jumlah retribusinya untuk dibayar oleh pemohon ke Kas Daerah selanjutnya disampaikan ke Bidang Perdagangan;
- b. Bidang Perdagangan memeriksa dan meneliti kompetensi teknis kelengkapan dan kebenaran persyaratan kemudian menyetujui SPI (Surat Permohonan Izin) serta menyiapkan konsep SIUP;
- c. Konsep SIUP yang akan ditandatangani Kepala Dinas sebelumnya diteliti dan diparaf Kepala Bidang Perdagangan dan Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. Konsep SIUP yang akan ditandatangani Kepala Dinas disampaikan dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. Kepala Dinas menandatangani SIUP dan mengembalikan kepada Bagian Tata Usaha untuk diberi nomor dan stempel kemudian dikirim ke petugas loket dan diserahkan kepada pemohon.

### **Pasal 31**

- (1) Perusahaan pemegang SIUP yang akan membuka kantor cabang/Perwakilan Perusahaan di dalam/luar Daerah, wajib melapor secara tertulis dan mengajukan surat permohonan legalisir foto copy SIUP kepada Kepala Dinas dengan menunjukkan SIUP asli.
- (2) Perusahaan yang membuka kantor cabang/perwakilan perusahaan di Daerah, wajib mendaftarkan kepada Kepala Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
  - a. foto copy SIUP Kantor pusat yang dilegalisir oleh instansi yang mengeluarkan untuk pembukaan kantor cabang/perwakilan sebanyak 1 (satu) lembar;
  - b. foto copy akta pendirian kantor pusat atau akta pendirian kantor cabang/perwakilan sebanyak 1 (satu) lembar;
  - c. surat kuasa Direktur Utama kantor pusat;
  - d. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Cabang sebanyak 1 (satu) lembar;
  - e. foto copy.....

- e. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Kantor Pusat sebanyak 1 (satu) lembar;
- f. foto copy surat keterangan domisili usaha sebanyak 1 (satu) lembar;
- g. foto copy bukti kepemilikan tempat usaha sebanyak 1 (satu) lembar;
- h. Pas foto Direktur Cabang ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

### **Pasal 32**

Jangka waktu dan mekanisme penyelesaian permohonan Pendaftaran Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan (Dari Luar Daerah), dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

### **Pasal 33**

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

- a. SIUP kecil yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (Netto) sehingga menjadi lebih besar dari semula tetapi tidak melebihi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, tidak wajib mengajukan perubahan SIUP;
- b. SIUP kecil yang modal dan kekayaan bersih (Netto) setelah perubahan menjadi di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP menengah;
- c. SIUP kecil yang modal dan kekayaan bersih (Netto) setelah perubahan menjadi di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP kecil menjadi SIUP besar;
- d. SIUP menengah yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (Netto) sehingga menjadi lebih besar dari semula, tetapi tidak melebihi Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, tidak wajib mengajukan perubahan SIUP;
- e. SIUP menengah yang modal dan kekayaan bersih (Netto) turun menjadi di bawah Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP menjadi SIUP kecil;

f. SIUP menengah.....

- f. SIUP menengah yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (Netto) menjadi di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP menjadi SIUP besar;
  - g. SIUP besar yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (Netto) turun menjadi sampai dengan di bawah Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP menjadi SIUP menengah;
  - h. SIUP besar yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (Netto) turun menjadi sampai dengan di bawah Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP menjadi SIUP kecil.
- (2) Jangka waktu dan mekanisme penyelesaian permohonan perubahan SIUP, berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

#### **Pasal 34**

- (1) Perubahan Perusahaan yang tidak termasuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 35 wajib dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Dinas tanpa mengganti atau mengubah SIUP yang telah diperoleh.
- (2) Kepala Dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya Laporan Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengeluarkan Surat Persetujuan Perubahan SIUP yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan SIUP yang telah diperoleh.

#### **Pasal 35**

- (1) Perusahaan pemegang SIUP Kecil yang modal dan kekayaan bersih (Netto) di bawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha dibebaskan dari kewajiban menyampaikan laporan.
- (2) Perusahaan yang telah memperoleh SIUP kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a dengan modal disetor dan kekayaan bersih (Netto) di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai kegiatan usahanya setiap satu tahun sekali paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

(3) Perusahaan.....

- (3) Perusahaan yang telah memperoleh SIUP menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai kegiatan usahanya sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun.
- (4) Perusahaan yang telah memperoleh SIUP besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai kegiatan usahanya sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan jadwal sebagai berikut :
  - a. Semester Pertama paling lambat setiap tanggal 31 Juli;
  - b. Semester Kedua paling lambat setiap tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) disampaikan dengan menggunakan Formulir yang telah disediakan oleh Dinas.

#### **Pasal 36**

Perusahaan yang telah memperoleh SIUP wajib memberikan data/informasi mengenai kegiatan usahanya apabila diminta sewaktu-waktu oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 37**

Setiap Perusahaan yang tidak lagi melakukan kegiatan usaha perdagangan atau menutup perusahaannya wajib melaporkan secara tertulis melalui surat pemberitahuan penutupan perusahaan disertai alasan penutupan kepada Kepala Dinas, dengan melampirkan:

- a. Akta pembubaran perusahaan dari notaris dan pengesahan dari pihak yang berwenang (Pengadilan Negeri atau Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia) untuk perusahaan berbentuk badan hukum (CV, PT, Koperasi);
- b. surat pemberitahuan diketahui oleh Lurah setempat, bagi perusahaan perorangan;
- c. SIUP Asli.

#### **Pasal 38**

Perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan yang mempunyai kekhususan atau profesi seperti perdagangan jasa, penjualan berjenjang, penjualan minuman beralkohol dan pasar modern, perizinannya diatur tersendiri.

Pasal 39.....

### **Pasal 39**

SIUP tidak berlaku untuk melakukan kegiatan Perdagangan Berjangka Komoditi.

## **Bagian Kedua Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba Lokal (STPUWL)**

### **Pasal 40**

Setiap perusahaan yang dalam melakukan kegiatan usahanya memakai sistem franchise (waralaba) khusus lokal di bidang industri dan perdagangan wajib mendaftarkan usahanya.

### **Pasal 41**

Pendaftaran STPUWL diajukan kepada Kepala Dinas dengan mengajukan permohonan dengan dilampiri persyaratan masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar sebagai berikut:

- a. Foto copy SIUP;
- b. Foto copy TDP ;
- c. Foto copy akte pendirian atau perubahan;
- d. Foto copy surat perjanjian atau penunjukan;
- e. Foto copy TDI/IUI;
- f. Pas foto Penanggungjawab penerima waralaba ukuran 4x6 cm;
- g. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab penerima waralaba.

### **Pasal 42**

Jangka waktu penyelesaian permohonan STPUWL paling lama 4 (empat) hari kerja dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Petugas loket menerima dan meneliti surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dan/atau tidak benar dikembalikan pada pemohon, apabila lengkap dan benar diberi tanda bukti terima berkas, kemudian diagendakan dan dikirim ke Bidang Perdagangan;
- b. Bidang Perdagangan memeriksa dan meneliti kompetensi teknis kelengkapan dan kebenaran persyaratan kemudian menyiapkan konsep STPUWL;

c. Konsep STPUWL.....

- c. Konsep STPUWL yang akan ditandatangani Kepala Dinas sebelumnya diteliti dan diparaf Kepala Bidang Perdagangan dan Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. Konsep STPUWL yang akan ditandatangani Kepala Dinas disampaikan dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. Kepala Dinas menandatangani STPUWL dan mengembalikan kepada Bagian Tata Usaha untuk diberi nomor dan stempel kemudian dikirim ke petugas loket dan diserahkan kepada pemohon.

### **Pasal 43**

- (1) Penerima Waralaba/penerima Waralaba Lanjutan yang telah memperoleh STPUWL wajib menyampaikan laporan perkembangan kegiatan usaha waralaba secara periodik 6 (enam) bulan yaitu paling lambat setiap tanggal 31 Juli dan 31 Januari kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan usaha Waralaba yang dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah periode perkembangan kegiatan usaha waralaba semester Kedua (1 Juli s/d 31 Desember).
- (3) Penerima Waralaba/Penerima Waralaba Lanjutan yang telah memperoleh STPUWL wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Penyesuaian STPUWL nya terhadap setiap perubahan perjanjian yang berupa :
  - a. Perluasan/penambahan/memperkecil kegiatan usaha Waralaba atau Penerima Waralaba Lanjutan;
  - b. Pengalihan pemilik usaha;
  - c. Pemindahan alamat tempat usaha waralaba atau kantor pusat;
  - d. Nama pengurus, pemilik dan bentuk usaha dari penerima waralaba atau pemberi Waralaba;
  - e. Perpanjangan/perubahan jangka waktu perjanjian antara pemberi waralaba dan penerima waralaba.

### **Bagian Ketiga Tanda Daftar Gudang (TDG)**

#### **Pasal 44**

Untuk memperoleh TDG harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Dinas, secara lengkap dan benar serta ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik/pengelola Gudang sebanyak 1 (satu) lembar;
- b. Foto copy.....



- b. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lembar;
- c. Foto copy Gambar/Denah/Peta Gudang sebanyak 1 (satu) lembar;
- d. Foto copy izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebanyak 1 (satu) lembar;
- e. Izin Gangguan (HO) sebanyak 1 (satu) lembar;
- f. Foto copy bukti kepemilikan Tempat Gudang sebanyak 1 (satu) lembar;
- g. Foto copy SIUP dan TDP dan/atau Izin Teknis lainnya yang sah sebanyak 1 (satu) lembar;
- h. Pas foto pemilik/pengelola gudang ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.

#### **Pasal 45**

Jangka waktu penyelesaian permohonan TDG paling lama 4 (empat) hari kerja dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Petugas loket menerima dan meneliti surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dan/atau tidak benar dikembalikan pada pemohon, apabila lengkap dan benar diberi tanda bukti terima berkas, kemudian diagendakan dan ditetapkan jumlah retribusinya untuk dibayar oleh pemohon ke Kas Daerah selanjutnya dikirim ke Bidang Perdagangan;
- b. Bidang Perdagangan memeriksa dan meneliti kompetensi teknis kelengkapan dan kebenaran persyaratan kemudian menyiapkan konsep TDG;
- c. Konsep TDG yang akan ditandatangani Kepala Dinas sebelumnya diteliti dan diparaf Kepala Bidang Perdagangan dan Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. Konsep TDG yang akan ditandatangani Kepala Dinas disampaikan dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. Kepala Dinas menandatangani TDG dan mengembalikan kepada Bagian Tata Usaha untuk diberi nomor dan stempel kemudian dikirim ke petugas loket dan diserahkan kepada pemohon.

Pasal 46.....

### **Pasal 46**

- (1) Penyimpanan barang yang dilakukan oleh perorangan atau perusahaan (Produsen, eksportir, importir, distributor, wholesaler, pedagang besar, grosir, agen, pengecer, toko) di gudang sesuai dengan izin yang diberikan dapat dibenarkan sepanjang jumlahnya masih dalam batas kewajaran sebagai stock/persediaan berjalan untuk memenuhi permohonan pasar paling lama untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan dalam kondisi normal berdasarkan data/pencatatan dari perusahaan yang bersangkutan.
- (2) Stock/persediaan berjalan yang disimpan dalam gudang untuk paling banyak 3 (tiga) bulan kebutuhan, tidak dikategorikan sebagai penimbunan.
- (3) Dalam keadaan yang sangat mendesak dan kebutuhan masyarakat untuk jenis barang tertentu yang karena sifatnya memerlukan masa simpan dan masa penjualan relatif lebih lama, maka pemilik dan/atau pengusaha gudang dimungkinkan mempunyai stock barang/persediaan berjalan di gudangnya melebihi kebutuhan dari 3 (tiga) bulan.

### **Pasal 47**

- (1) Untuk dapat melakukan penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, pemilik dan/atau pengusaha Gudang wajib mendapatkan surat keterangan penyimpanan Barang (SKPB) dari Kepala Dinas.
- (2) Penyimpanan dengan jumlah melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dikategorikan sebagai penimbun.

## **Bagian Keempat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)**

### **Pasal 48**

- (1) Setiap perusahaan termasuk perusahaan asing yang berkedudukan dan menjalankan usahanya di Daerah wajib melakukan pendaftaran perusahaan dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak perusahaan mulai menjalankan kegiatan usahanya.
- (2) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bentuk Usaha Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, Persekutuan Komanditer (CV), Firma (Fa), perorangan atau perusahaan lain yang melaksanakan kegiatan usaha dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba.

(3) Perusahaan.....

- (3) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berstatus :
- a. Kantor tunggal;
  - b. Kantor pusat/induk, kantor cabang atau kantor pembantu perusahaan;
  - c. Anak perusahaan;
  - d. Kantor agen;
  - e. Kantor perwakilan perusahaan.

#### **Pasal 49**

- (1) Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang telah menjual sahamnya kepada masyarakat melalui pasar modal, selain melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, diwajibkan juga untuk mendaftarkan hal-hal sebagai berikut :
- a. tanggal pernyataan pendaftaran;
  - b. tanggal dan nomor izin Ketua Badan Pelaksana Pasar Modal;
  - c. harga nominal;
  - d. tanggal pencatatan (listing);
  - e. tanggal pencabutan pencatatan (delisting).
- (2) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila melakukan pencabutan pencatatan (delisting) wajib melaporkan dengan menyebutkan alasan-alasannya untuk diberikan TDP baru sebagai pengganti TDP Perseroan Terbatas (PT) Tbk.
- (3) Apabila Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) dibubarkan, maka likuidator yang bersangkutan wajib mendaftarkan Pembubaran Perseroan Terbatas (PT).

#### **Pasal 50**

- (1) Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), dianggap mulai menjalankan kegiatan usahanya terhitung sejak tanggal memperoleh izin untuk melakukan kegiatan usaha dari instansi yang berwenang.
- (2) Pendaftaran pendirian Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah pengesahan atau persetujuan atau setelah tanggal penerimaan laporan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Pendaftaran pembubaran Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah perusahaan tersebut dinyatakan bubar sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 51.....

### **Pasal 51**

- (1) Perusahaan kecil perorangan tidak diwajibkan untuk memperoleh TDP.
- (2) Perusahaan kecil perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Perusahaan yang diurus, dijalankan atau dikelola oleh pribadi Pemiliknya sendiri atau dengan mempekerjakan hanya anggota keluarga sendiri;
  - b. Perusahaan yang tidak diwajibkan memiliki Izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
  - c. Perusahaan yang benar-benar hanya sekedar untuk memenuhi keperluan nafkah sehari-hari pemiliknya; dan
  - d. Perusahaan yang tidak merupakan suatu badan hukum atau suatu persekutuan.
- (3) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dikehendaki oleh perusahaan yang bersangkutan dapat didaftarkan dalam Daftar Perusahaan.

### **Pasal 52**

Usaha atau kegiatan yang bergerak diluar bidang perekonomian dan sifat serta tujuannya tidak semata-mata mencari keuntungan dan/atau laba yang tidak dikenakan Wajib Daftar Perusahaan yakni sebagai berikut:

- 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.

Pasal 53.....

### Pasal 53

- (1) Pendaftaran Perusahaan dilakukan oleh Pemilik atau Pengurus/Penanggungjawab atau kuasa Perusahaan yang sah.
- (2) Kuasa perusahaan sebagaimana pada ayat (1) tidak termasuk untuk menandatangani formulir Pendaftaran Perusahaan.
- (3) Pendaftaran Perusahaan dilakukan dengan cara mengisi formulir Permohonan Pendaftaran Perusahaan, yang telah disediakan oleh Dinas dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut :

a. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas :

1. foto copy Akta Pendirian Perseroan sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
2. foto copy bukti pembayaran administrasi proses pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia sebanyak 1 (satu) lembar jika pengesahan dalam proses;
3. foto copy Akta Perubahan Pendirian Perseroan (bila ada) sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
4. foto copy Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia tentang Pengesahan sebagai Badan Hukum sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
5. foto copy Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia tentang Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya (apabila ada);
6. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor jika Direktur Utama atau Penanggungjawab Perusahaan merupakan Warga Negara Asing sebanyak 1 (satu) lembar;
7. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor pengurus yang lain sebanyak 1 (satu) lembar;
8. foto copy Izin Teknis sesuai dengan bidang usahanya dari Pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
9. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;

b. Perusahaan berbentuk Koperasi :

1. foto copy Akta pendirian Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;

2. foto copy.....

2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor Penanggung jawab/Pengurus sebanyak 1 (satu) lembar;
  3. foto copy Izin Teknis sesuai dengan bidang usahanya dari Pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
  4. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar.
- c. Perusahaan berbentuk CV :
1. foto copy Akta pendirian CV yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
  2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor Penanggung jawab/Pengurus sebanyak 1 (satu) lembar;
  3. foto copy Izin Teknis sesuai dengan bidang usahanya dari Pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
  4. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar.
- d. Perusahaan berbentuk Firma :
1. foto copy Akta pendirian Perusahaan (apabila ada) sebanyak 1 (satu) lembar;
  2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor Penanggung jawab/Pengurus sebanyak 1 (satu) lembar;
  3. foto copy Izin Teknis sesuai dengan bidang usahanya dari Pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
  4. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar.
- e. Perusahaan berbentuk perorangan :
1. foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada) sebanyak 1 (satu) lembar;
  2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor Penanggung jawab Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
  3. foto copy Izin Teknis sesuai dengan bidang usahanya dari Pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
  4. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lembar.
- f. Kantor Cabang.....

- f. Kantor Cabang dan Kantor Pembantu Perusahaan :
1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor pimpinan/penanggung jawab Cabang atau Kantor Pembantu Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
  2. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
  3. foto copy Izin Teknis cabang sesuai dengan bidang usahanya dari Pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
  4. foto copy Akta Pendirian Kantor Cabang atau Kantor Pembantu Perusahaan atau surat yang dipersamakan;
  5. foto copy surat penunjukan sebagai Pimpinan Kantor Cabang atau Kantor Pembantu Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar.
  6. foto copy Akta pendirian Kantor Pusat dan perubahannya apabila ada sebanyak 1 (satu) lembar.
  7. foto copy TDP Kantor pusat sebanyak 1 (satu) lembar.
- g. Kantor Perwakilan Perusahaan :
1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor pimpinan/penanggung jawab Kantor Perwakilan Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
  2. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
  3. foto copy Izin Teknis cabang sesuai dengan bidang usahanya dari Pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
- h. Perusahaan selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g :
1. foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada) sebanyak 1 (satu) lembar;
  2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor Penanggungjawab Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
  3. foto copy Izin Teknis sesuai dengan bidang usahanya dari Pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.
- (4) Pendaftaran Perusahaan bagi Agen atau Anak Perusahaan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bentuk Perusahaanya.

(5) Fomulir permohonan.....

- (5) Formulir Permohonan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf g dan huruf h ditandatangani oleh Penanggungjawab dan distempel perusahaan.
- (6) Formulir Permohonan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, ditandatangani oleh Pemilik.

#### **Pasal 54**

- (1) Bagi pemohon pendaftaran pembubaran perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang berdiri sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995 dan belum melakukan penyesuaian serta belum melaksanakan kewajiban Pendaftaran Perusahaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 harus terlebih dahulu melakukan pendaftaran perusahaan.
- (2) Setelah melakukan kewajiban pendaftaran perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka perusahaan tersebut baru dapat melakukan pendaftaran pembubaran Perseroan Terbatas (PT).
- (3) Pendaftaran pembubaran Perseroan Terbatas (PT), sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib melampirkan dokumen sebagai berikut :
  - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk atau paspor likuidator sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
  - b. foto copy Akta pembubaran perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar;
  - c. asli dan foto copy Akta persetujuan pembubaran perusahaan dari Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia;
  - d. TDP asli.

#### **Pasal 55**

Jangka waktu penyelesaian permohonan TDP paling lama 6 (enam) hari kerja dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Petugas loket menerima dan meneliti surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dan/atau tidak benar dikembalikan pada pemohon, apabila lengkap dan benar diberi tanda bukti terima berkas, kemudian diagendakan dan ditetapkan jumlah retribusinya untuk dibayar oleh pemohon ke Kas Daerah selanjutnya dikirim ke Bidang Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan;
- b. Bidang Penanaman.....



- b. Bidang Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan memeriksa dan meneliti Kelayakan teknis kelengkapan dan kebenaran persyaratan kemudian memberi nomor Tanda Daftar Perusahaan pada Formulir Pendaftaran Perusahaan dan Buku Induk Perusahaan (BIP) serta mencatat dalam Buku Biaya Administrasi Pendaftaran (BAP) serta mempersiapkan konsep TDP;
- c. Konsep TDP yang akan ditandatangani Kepala Dinas sebelumnya diteliti dan diparaf Kepala Seksi Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan yang membidangi, Kepala Bidang Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan dan Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. Konsep TDP yang akan ditandatangani Kepala Dinas disampaikan dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. Kepala Dinas menandatangani TDP dan mengembalikan kepada Bagian Tata Usaha untuk diberi nomor surat pada TDP dan stempel kemudian dikirim ke petugas loket dan diserahkan kepada pemohon.

### **Pasal 56**

- (1) Setiap perusahaan yang melakukan perubahan terhadap hal-hal yang didaftarkan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan Pasal 49 wajib melaporkan kepada Kepala Dinas.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengisi Formulir yang disediakan oleh Dinas, dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut :
  - a. Perseroan Terbatas ( PT):
    1. Perubahan Anggaran Dasar yang memerlukan persetujuan Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia :
      - a) TDP asli
      - b) foto copy Akta Perubahan Anggaran Dasar dan Data Akta Perubahan Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
      - c) foto copy Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;

d. foto copy.....

- d) foto copy pengesahan badan hukum Notaris kepada Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan Bukti Pembayaran Administrasi proses pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia sebanyak 1 (satu) lembar.
  - e) foto copy izin teknis baru sesuai dengan bidang usahanya dari pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.
2. Perubahan Anggaran Dasar yang merupakan laporan pada Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia :
- a) TDP asli
  - b) foto copy Akta Perubahan Anggaran Dasar dan Data Akta Perubahan Anggaran Dasar yang telah diketahui oleh Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
  - c) foto copy Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
  - d) foto copy pengesahan badan hukum Notaris kepada Menteri Kehakiman dan Bukti Pembayaran Administrasi proses pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia sebanyak 1 (satu) lembar;
  - e) foto copy izin teknis baru sesuai dengan bidang usahanya dari pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.
3. Perubahan pengurus yang harus diberitahukan kepada Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia :
- a) foto copy Risalah/Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tentang perubahan pengurus atau Akta bermaterai Risalah/Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang dibuat oleh Notaris sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
  - b) foto copy TDP sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
  - c) foto copy pengesahan badan hukum Notaris kepada Menteri Kehakiman dan Bukti Pembayaran Administrasi proses pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia sebanyak 1 (satu) lembar.

d. foto copy.....

- d) foto copy izin teknis baru sesuai dengan bidang usahanya dari pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.
- b. Koperasi, CV, Fa, perorangan dan perusahaan lain:
  - 1. foto copy Risalah/Berita Acara/Keterangan sejenis tentang perubahan terhadap hal-hal yang didaftarkan dalam Daftar perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
  - 2. foto copy TDP sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
  - 3. foto copy izin teknis baru sesuai dengan bidang usahanya dari pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.
- (3) Kewajiban laporan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak terjadinya perubahan.

#### **Pasal 57**

- (1) Perubahan yang dapat mengakibatkan penggantian TDP meliputi :
  - a. pengalihan kepemilikan atau kepengurusan perusahaan;
  - b. perubahan nama perusahaan;
  - c. perubahan bentuk dan atau status perusahaan;
  - d. perubahan alamat perusahaan;
  - e. perubahan kegiatan usaha pokok;
  - f. perubahan Akta pendirian atau Anggaran Dasar khusus untuk Perseroan Terbatas (PT).
- (2) Masa berlaku TDP yang diterbitkan sebagai pengganti adalah sampai dengan berakhirnya masa berlakunya TDP yang diubah.
- (3) Paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima secara lengkap dan benar, Kepala Dinas harus menerbitkan pengganti TDP.
- (4) Perubahan di luar dari hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) cukup dilaporkan kepada Kepala Dinas setempat dan tidak perlu dilakukan penggantian TDP.

(5) Kepala Dinas.....

- (5) Kepala Dinas mengesahkan perubahan dan mencatat perubahan tersebut pada buku Induk perusahaan.
- (6) Perusahaan yang tidak melaporkan terjadinya perubahan terhadap hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berakibat terhapusnya Daftar Perusahaan.

### **Pasal 58**

Jangka waktu dan mekanisme penyelesaian permohonan perubahan Perusahaan, dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55.

### **Pasal 59**

- (1) Daftar Perusahaan dan TDP dinyatakan batal apabila perusahaan yang bersangkutan terbukti mendaftarkan data perusahaan secara tidak benar dan/atau tidak sesuai dengan izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan.
- (2) Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib melakukan pendaftaran ulang sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, dengan menyertakan TDP asli yang telah dibatalkan.
- (3) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan keberatan disertai alasan kepada Kepala Dinas paling lama 12 (dua belas) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya Surat Keputusan Pembatalan dengan tembusan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur.
- (4) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas paling lama 5 (lima) hari kerja wajib menerbitkan Surat Pemberitahuan mengenai penolakan atau penerimaan terhadap keberatan.
- (5) Apabila Surat Pemberitahuan memuat penolakan atas keberatan pembatalan Daftar Perusahaan, maka perusahaan yang bersangkutan wajib melakukan pendaftaran ulang sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Apabila keberatan diterima, maka Kepala Dinas harus mencabut keputusan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak keberatan diterima.

Pasal 60.....

### **Pasal 60**

Mekanisme pembatalan TDP sebagai berikut :

- a. Petugas (PPNS WDP) melaporkan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan disertai hasil BAP dengan hasil adanya ketidakbenaran/ketidaksesuaian antara TDP yang diterbitkan dengan izin usaha atau surat keterangan yang disamakan dengan itu;
- b. Petugas membuat Konsep Surat Keputusan Pembatalan TDP dan diserahkan ke Kepala Seksi Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan yang membidangi, Kepala Bidang Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan untuk diparaf;
- c. Selanjutnya Konsep Surat Keputusan Pembatalan TDP, diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani melalui Kepala Bagian Tata Usaha untuk diteliti dan diparaf dengan disertai NPKND yang ditandatangani Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. Setelah konsep surat ditandatangani oleh Kepala Dinas, diserahkan kembali pada Bagian Tata Usaha untuk diberi nomor dan stempel;
- e. Selanjutnya Surat Keputusan Pembatalan TDP disampaikan kepada Perusahaan yang bersangkutan.

### **Pasal 61**

- (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;
  - e. perusahaan menghentikan kegiatannya/bubar berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (2) Bagi perusahaan yang telah dihapus dari Daftar Perusahaan, maka TDP yang dimilikinya dinyatakan tidak berlaku lagi dan perusahaan wajib mengembalikan TDP asli kepada Kepala Dinas.

(3) Khusus perusahaan.....

- (3) Khusus perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) apabila terjadi hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, Likuidator yang bersangkutan wajib melaporkan dan mendaftarkan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan melampirkan Surat Persetujuan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia tentang Pembubaran Perseroan Terbatas (PT) disertai dokumen masing-masing sebagai berikut :
- a. pembubaran berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) di bawah tangan :
    - 1. foto copy Hasil Risalah/Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tentang Pembubaran perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
    - 2. foto copy Akta bermeterai Pernyataan Rapat dari Notaris dalam Bahasa Indonesia tentang Pembubaran Perseroan sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
    - 3. TDP Asli.
  - b. Pembubaran berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dihadapan Notaris :
    - 1. foto copy Akta bermeterai Berita Acara/Risalah Rapat yang dibuat oleh Notaris dalam Bahasa Indonesia tentang pembubaran Perseroan sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
    - 2. TDP Asli.
  - c. Pembubaran berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri :
    - 1. foto copy Penetapan Pembubaran perseroan dari Pengadilan Negeri yang telah berkekuatan hukum tetap sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
    - 2. foto copy Akta bermeterai Pembubaran Perseroan oleh Notaris dalam Bahasa Indonesia sebanyak 1 (satu) lembar dengan menunjukkan aslinya;
    - 3. TDP asli.
- (4) Bagi perusahaan berbentuk Koperasi, apabila terjadi hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengurus atau Penanggung Jawab perusahaan yang bersangkutan, wajib melaporkan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan melampirkan salinan Akta Pembubaran atau keterangan yang sejenis dan TDP Asli;
- (5) Bagi perusahaan yang berbentuk CV, FA dan perusahaan lain, apabila terjadi hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengurus atau Penanggung Jawab perusahaan yang bersangkutan, wajib melaporkan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan melampirkan salinan Akta Pembubaran yang dibuat oleh Notaris dan didaftarkan di Pengadilan Negeri dan TDP Asli;
- (6) Bagi perusahaan.....

- (6) Bagi Perusahaan yang berbentuk perorangan, apabila terjadi hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemilik perusahaan yang bersangkutan, wajib melaporkan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan melampirkan Surat Keterangan pembubaran yang diketahui oleh lurah setempat dan TDP Asli;
- (7) Terhadap perusahaan yang tidak melaporkan dan/atau mendaftarkan hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memberikan peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 1 (satu) bulan;
- (8) Apabila setelah diberikan peringatan sebanyak 3 (tiga) kali sebagaimana dimaksud pada ayat (7) perusahaan yang bersangkutan tidak segera memberikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak berakhirnya peringatan yang ketiga, perusahaan dimaksud dihapus dari Daftar Perusahaan dengan mencatat pada Buku Induk Perusahaan dan menyatakan dalam Surat Penghapusan.

## **Pasal 62**

- (1) Daftar ulang TDP wajib dilakukan apabila masa berlaku TDP telah habis.
- (2) Daftar Ulang TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya habis dengan menyertakan TDP asli yang habis masa berlakunya.
- (3) Proses mengajukan permohonan daftar ulang kepada Kepala Dinas dengan menyertakan TDP asli tanpa menyertakan persyaratan.
- (4) Paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan Daftar ulang TDP yang masa berlakunya telah habis diterima secara lengkap dan benar, Kepala Dinas harus menerbitkan TDP baru.
- (5) Daftar ulang TDP diproses berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55.

## **Bagian Kelima Izin Pameran Dagang, Kovenssi dan/atau Seminar Dagang.**

## **Pasal 63**

- (1) Setiap Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang yang diselenggarakan wajib memperoleh Izin.

(2) Penyelenggara.....

- (2) Penyelenggara Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang yang diklasifikasi dalam :
- a. Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang skala Internasional;
  - b. Pameran Dagang, konvensi dan/atau Seminar Dagang skala Nasional;
  - c. Pameran Dagang , Konvensi dan/atau Seminar Dagang skala Lokal.

#### **Pasal 64**

- (1) Perusahaan Asing yang tidak mempunyai perwakilan perusahaan perdagangan Asing hanya dapat menyelenggarakan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang internasional sepanjang bekerjasama dengan penyelenggara.
- (2) Perwakilan perusahaan perdagangan Asing dapat menyelenggarakan pameran dagang, Konvensi dan atau seminar Dagang Internasional sepanjang untuk mempromosikan produknya sendiri atau produk kelompok usaha yang diwakilinya.
- (3) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki surat penunjukan/perjanjian dari perusahaan asing yang bersangkutan yang dilegalisasi oleh kepala/pejabat Perwakilan Republik Indonesia di negara perusahaan bersangkutan.

#### **Pasal 65**

Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 tidak diberikan, apabila disuatu lokasi yang sama dan atau lokasi berdekatan pada waktu/jadwal yang bersamaan dan jenis barang/jasa yang dipamerkan sama dan atau judul/temanya sama dengan Izin Pameran Dagang yang diterbitkan sebelumnya.

#### **Pasal 66**

Apabila terjadi perubahan atas judul/tema dan/atau waktu/jadwal serta tempat penyelenggaraan setelah surat persetujuan diterbitkan, penyelenggara wajib menyampaikan perubahan dimaksud disertai alasan perubahan kepada Kepala Dinas paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan.

Pasal 67.....



### **Pasal 67**

Permohonan Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diajukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan dengan melampirkan :

- a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur Perusahaan penyelenggara sebanyak 1 (satu) lembar;
- b. Foto copy SIUP atau Izin usaha Jasa Pameran/konvensi dari Badan Koordinasi penanaman Modal (BKPM) atau izin perwakilan perusahaan perdagangan Asing dan TDP perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar, kecuali penyelenggara dari Instansi pemerintah;
- c. Keterangan waktu dan tempat pelaksanaan yang dikeluarkan oleh pengelola tempat dan/atau gedung sebanyak 1 (satu) lembar;
- d. Daftar negara asal peserta dan/atau pembicara dari luar negeri sebanyak 1 (satu) lembar;
- e. Daftar Jenis barang/jasa yang akan dipamerkan;
- f. Proposal penyelenggaraan kegiatan pameran dagang, konvensi atau seminar dagang;
- g. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lembar.

### **Pasal 68**

Jangka waktu penyelesaian permohonan Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang paling lama 4 (empat) hari kerja dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Petugas loket menerima dan meneliti surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dan/atau tidak benar dikembalikan pada pemohon, apabila lengkap dan benar diberi tanda bukti terima berkas, kemudian diagendakan dan ditetapkan jumlah retribusinya untuk dibayar oleh pemohon ke Kas Daerah selanjutnya dikirim ke Bidang Promosi;
- b. Bidang Promosi memeriksa dan meneliti kelayakan teknis kelengkapan dan kebenaran persyaratan dan mempersiapkan konsep Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang;
- c. Konsep Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang yang akan ditandatangani Kepala Dinas sebelumnya diteliti dan diparaf Kepala Seksi Promosi yang membidangi, Kepala Bidang Promosi dan Kepala Bagian Tata Usaha;

d. Konsep Surat.....

- d. Konsep Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang yang akan ditandatangani Kepala Dinas disertai dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang dan mengembalikan kepada Bagian Tata Usaha untuk diberi nomor dan stempel kemudian dikirim ke petugas loket dan diserahkan kepada pemohon.

### **Pasal 69**

Pemegang Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang berkewajiban :

- a. mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mere-ekspor barang pameran dari luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pameran dagang kepada Dinas selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah pelaksanaan pameran dagang.

### **Bagian Keenam Masa Berlaku Izin**

#### **Pasal 70**

SIUP berlaku selama perusahaan masih menjalankan usaha dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun.

#### **Pasal 71**

Masa berlaku STPUWL sesuai dengan masa berlaku perjanjian antara pemberi waralaba dan penerima waralaba atau perjanjian antara penerima Waralaba Utama dan penerima Waralaba Lanjutan.

#### **Pasal 72**

TDG dan TDP berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal diterbitkan dan wajib dilakukan pendaftaran ulang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.

#### **Pasal 73**

Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang berlaku untuk 1 (satu) kali penyelenggaraan.

Bagian Ketujuh.....

**Bagian Ketujuh**  
**Peringatan, Pembekuan dan Pencabutan Izin**

**Pasal 74**

- (1) Perusahaan pemegang SIUP diberi peringatan tertulis apabila :
- a. Tidak melakukan kewajiban sesuai ketentuan dalam Pasal 33 ayat (1), Pasal 34 ayat (1), Pasal 35 ayat (2), (3) dan (4) serta Pasal 36;
  - b. Melakukan kegiatan usaha yang tidak sesuai dengan bidang usaha, kegiatan usaha, dan jenis barang / jasa dagangan utama yang tercantum dalam SIUP yang telah diperoleh;
  - c. Belum mendaftarkan Perusahaan dalam Daftar Perusahaan;
  - d. Adanya laporan / pengaduan dari Pejabat yang berwenang ataupun pemilik dan atau pemegang HAKI bahwa Perusahaan yang bersangkutan melakukan pelanggaran HAKI seperti antara lain hak Cipta, paten atau Merk;
  - e. Adanya laporan / pengaduan dari Pejabat yang berwenang bahwa perusahaan tersebut tidak memenuhi kewajiban perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu 1 (satu) bulan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 75**

- (1) SIUP perusahaan yang bersangkutan dibekukan apabila :
- a. Tidak mengindahkan peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2);
  - b. Melakukan kegiatan usaha yang memiliki kekhususan seperti perdagangan jasa/penjualan berjenjang dan tidak sesuai dengan bidang usaha, kegiatan usaha, dan jenis barang/jasa dagangan utama yang tercantum dalam SIUP yang telah diperoleh;
  - c. Sedang diperiksa di Sidang Pengadilan karena didakwa melakukan pelanggaran HAKI, dan atau melakukan tindak pidana lainnya.
- (2) Selama SIUP perusahaan yang bersangkutan dibekukan, perusahaan tersebut dilarang untuk melakukan kegiatan Usaha Perdagangan.
- (3) Jangka waktu pembekuan SIUP bagi perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b berlaku selama 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkan penetapan pembekuan SIUP.

(4) Jangka waktu.....

- (4) Jangka waktu SIUP bagi perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku sampai dengan adanya Keputusan Badan Peradilan yang telah berkekuatan tetap.
- (5) Pembekuan SIUP dilakukan oleh Kepala Dinas.
- (6) SIUP yang telah dibekukan dapat diberlakukan kembali apabila perusahaan yang bersangkutan :
  - a. Telah mengindahkan peringatan dengan melakukan perbaikan dan melaksanakan kewajibannya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini;
  - b. Dinyatakan tidak terbukti melakukan pelanggaran HAKI dan/atau tidak melakukan tindak pidana sesuai Keputusan Badan Peradilan yang telah berkekuatan tetap.

### **Pasal 76**

- (1) SIUP dicabut apabila :
  - a. SIUP yang diperoleh berdasarkan keterangan / data yang tidak benar atau palsu dari perusahaan yang bersangkutan atau tidak sesuai ketentuan dalam Pasal 30;
  - b. Perusahaan yang bersangkutan tidak melakukan perbaikan setelah melampaui batas waktu pembekuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75;
  - c. Perusahaan yang bersangkutan telah dijatuhi hukuman pelanggaran HAKI dan atau pidana badan Peradilan yang telah berkekuatan tetap;
  - d. Perusahaan yang bersangkutan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang memuat sanksi Pencabutan SIUP.
- (2) Pencabutan SIUP dilakukan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 77**

- (1) Dalam hal SIUP dicabut oleh Kepala Dinas, maka Perusahaan yang bersangkutan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dikeluarkannya Pencabutan SIUP dapat mengajukan permohonan banding kepada Kepala Dinas dan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Departemen Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan banding dapat menerima atau menolak permohonan banding secara tertulis disertai dengan alasan-alasan.

Pasal 78.....

### **Pasal 78**

- (1) Penerima Waralaba/penerima waralaba Lanjutan yang telah memperoleh STPUWL diberikan peringatan tertulis apabila :
  - a. Tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43;
  - b. Tidak memenuhi kewajiban pajak kepada pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. Adanya laporan atau pengaduan dari pejabat yang berwenang atau pemegang Hak Atas kekayaan Intelektual bahwa pemberi atau penerima waralaba melakukan pelanggaran Hak Atas kekayaan Intelektual seperti antara lain Hak Cipta, Paten atau Merek.
- (2) STPUWL dapat dibekukan apabila Penerima Waralaba/penerima Waralaba Lanjutan :
  - a. Telah mendapat peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 1 (satu) bulan dan ternyata yang bersangkutan tidak melaksanakan kewajibannya;
  - b. Sedang diperiksa di sidang pengadilan karena didakwa melakukan tindak pidana ekonomi atau perbuatan lain yang berkaitan dengan kegiatan usahanya, atau melakukan pelanggaran di bidang Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- (3) Pembekuan STPUWL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berlaku selama 6 (enam) bulan terhitung sejak 1 (satu) bulan setelah tanggal dikeluarkannya peringatan tertulis yang ketiga.
- (4) Pembekuan STPUWL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berlaku sampai dengan dikeluarkannya putusan Badan peradilan yang berkekuatan hukum tetap.
- (5) STPUWL yang dibekukan dapat dicairkan kembali apabila :
  - a. selama 6 (enam) bulan dalam masa pembekuan, penerima waralaba/penerima waralaba lanjutan telah melakukan perbaikan atau telah melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dan telah melaksanakan kewajiban pajak kepada pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. dinyatakan tidak terbukti melakukan tindak pidana ekonomi atau pelanggaran dibidang Hak atas kekayaan Intelektual sesuai putusan Badan Peradilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

(6) STPUWL.....

- (6) STPUWL dicabut apabila:
- a. Selama 6 (enam) bulan masa pembekuan, penerima Waralaba/Penerima Waralaba Lanjutan tidak melakukan kewajibannya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b;
  - b. Telah dijatuhi hukuman oleh Badan Peradilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

### **Pasal 79**

- (1) Penerima waralaba/penerima waralaba lanjutan yang telah dicabut STPUWL nya dan tetap melaksanakan kegiatan usaha waralaba dikenakan sanksi pencabutan SIUP atau Izin lain yang sejenis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Penerima waralaba/penerima waralaba lanjutan yang tidak mendaftarkan akta perjanjian beserta keterangan tertulis dan tetap melaksanakan kegiatan usahanya dan telah diberi peringatan tertulis sebanyak tiga kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 1 (satu) bulan dikenakan sanksi pencabutan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau izin lain yang sejenis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Kedelapan Penggantian Surat Izin yang Hilang/Rusak**

#### **Pasal 80**

- (1) Apabila SIUP yang telah diperoleh Perusahaan hilang atau rusak tidak terbaca, Perusahaan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan penggantian SIUP secara tertulis kepada Kepala Dinas untuk memperoleh SIUP baru.
- (2) Permohonan Penggantian SIUP yang hilang atau rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. jangka waktu dan mekanisme penyelesaian permohonan dilaksanakan sesuai Ketentuan Pasal 30;
  - b. melampirkan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian setempat bagi SIUP yang hilang;
  - c. melampirkan SIUP Asli yang rusak.

#### **Pasal 81**

- (1) Penggantian TDP wajib dilakukan apabila TDP hilang atau rusak.

(2) Penggantian TDP.....

- (2) Penggantian TDP yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 90 (sembilan puluh) hari terhitung mulai tanggal kehilangan perusahaan wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas dengan melampirkan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian.
- (3) Penggantian TDP asli yang rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas dengan melampirkan TDP asli yang rusak.
- (4) Masa berlaku TDP yang diterbitkan sebagai pengganti atau duplikat, sampai dengan berakhirnya masa berlakunya TDP yang hilang atau rusak.

## **Pasal 82**

Jangka waktu penyelesaian permohonan penggantian TDP paling lama 5 (lima) hari kerja dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. pengusaha membuat laporan kepada Kepala Dinas tentang TDP yang hilang/rusak;
- b. petugas loket memberikan formulir pendaftaran kepada pemohon;
- c. petugas loket menerima kembali blanko pendaftaran dengan dilampiri Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian tanpa persyaratan lain apabila tidak ada perubahan;
- d. petugas menyerahkan berkas tersebut ke Bidang Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan untuk diteliti;
- e. berkas yang belum benar dikembalikan kepada pemohon atau penolakan disertai penjelasannya;
- f. berkas yang telah benar diberikan tanda terima dan dikembalikan ke petugas pembayaran untuk menerima retribusi yang masa berlaku TDPnya sudah habis. Bagi TDP yang belum habis masa berlakunya tidak membayar retribusi;
- g. bendaharawan penerima merekap berkas permohonan untuk membayar Retribusi TDP sesuai dengan besar kecil retribusinya;
- h. petugas pembantu bendaharawan menyetorkan Retribusi TDP ke Kas Daerah;
- i. setelah retribusi dibayar, petugas memasukkan ke dalam Buku Induk Perusahaan (BIP);
- j. selanjutnya Petugas memasukkan Biaya Administrasi Perusahaan (BAP);
- k. petugas.....

- k. petugas mengentry data dan penyetakan Konsep Surat TDP menurut / sesuai jenis perusahaannya ( PT, CV, PD, dan lain-lain);
- l. konsep Surat TDP yang akan ditandatangani Kepala Dinas sebelumnya diteliti dan diparaf Kepala Bidang Penanaman Modal dan Pendaftaran Perusahaan dan Kepala Bagian Tata Usaha ;
- m. konsep Surat TDP yang akan ditandatangani Kepala Dinas disertai oleh NPKND yang ditandatangani Kepala Bagian Tata Usaha;
- n. Kepala Dinas menandatangani Surat TDP dan mengembalikan kepada Bagian Tata Usaha untuk diberi nomor dan stempel kemudian dikirim ke Petugas Locket dan diserahkan kepada pemohon.

## **BAB V FORMULIR DAN SURAT PELAYANAN**

### **Pasal 83**

- (1) Formulir dan surat yang diperlukan dalam pemberian pelayanan, adalah :
- a. Permohonan Tanda Daftar Industri (TDI);
  - b. Surat TDI;
  - c. Permohonan Izin Usaha Industri (IUI) melalui Persetujuan Prinsip;
  - d. Permohonan Izin usaha Industri tanpa melalui Persetujuan Prinsip;
  - e. Surat Informasi Industri Kecil;
  - f. Surat Informasi Industri melalui tahap persetujuan prinsip;
  - g. Surat Informasi Industri tanpa melalui tahap persetujuan prinsip;
  - h. Surat IUI melalui tahap Persetujuan Prinsip;
  - i. Surat IUI tanpa melalui tahap Persetujuan Prinsip;
  - j. Permohonan Izin Perluasan Industri;
  - k. Surat Izin Perluasan Industri;
  - l. Permohonan Persetujuan Prinsip;
  - m. Surat Persetujuan Prinsip;
  - n. Surat Informasi.....



- n. Surat Informasi Perkembangan Pembangunan Pabrik;
- o. Permohonan pemindahan lokasi pabrik;
- p. Surat Persetujuan Pemindahan lokasi pabrik;
- q. Permohonan SIUP Besar;
- r. Permohonan SIUP Menengah;
- s. Permohonan SIUP Kecil;
- t. SIUP Besar;
- u. SIUP Menengah;
- v. SIUP Kecil;
- w. Permohonan Penutupan Perusahaan;
- x. Surat Penutupan Perusahaan;
- y. Permohonan Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba Lokal (STPUWL);
- z. STPUWL;
- aa. Permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG);
- bb. Surat Tanda Daftar Gudang;
- cc. Permohonan Pendaftaran Perusahaan;
- dd. Permohonan Perubahan, Penghapusan, Pembaharuan TDP;
- ee. Surat Tanda Daftar Perusahaan;
- ff. Permohonan Izin Pameran dagang;
- gg. Surat Izin Pameran Dagang;
- hh. Tanda terima
- ii. Surat laporan;
- jj. Surat Penolakan;
- kk. Surat Peringatan;
- ll. Surat Pembekuan;
- mm. Surat Pencabutan;
  
- nn. Surat Pernyataan.....

- nn. Surat Pernyataan tentang Persetujuan Tetangga;
  - oo. Surat Pernyataan yang wajib ditaati oleh pemegang IUI;
  - pp. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan;
- (2) Bentuk Formulir dan Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disediakan oleh Dinas.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 84**

- (1) Izin tetap yang telah diperoleh perusahaan industri sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku sebagai IUI dan wajib mendaftarkan ulang setiap 5 (lima) tahun.
- (2) Surat tanda pendaftaran Industri kecil dan TDI yang telah diperoleh sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini dinyatakan berlaku sebagai TDI dan wajib mendaftarkan ulang setiap 5 (lima) tahun.
- (3) Perusahaan Industri yang telah memperoleh izin tetap atau IUI sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, apabila akan melakukan perluasan industri bagi jenis Industri sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 589/ MPP/KEP/10/1999, maka harus mengajukan IPI kepada Kepala Dinas.
- (4) Perusahaan Industri yang telah memperoleh Surat Tanda Pendaftaran Industri Kecil/TDI sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, apabila melakukan perluasan bagi jenis industri :
  - a. yang nilai investasi perusahaan seluruhnya setelah perluasan menjadi sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, tidak perlu memperoleh TDI perluasan ;
  - b. yang nilai investasi perusahaan seluruhnya setelah perluasan menjadi di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, harus mengajukan IUI kepada Kepala Dinas;
  - c. yang nilai investasi perusahaan seluruhnya setelah perluasan menjadi di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, harus mengajukan IUI kepada Kepala Dinas.

Pasal 85.....

### **Pasal 85**

- (1) Perjanjian Waralaba yang telah berlaku sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini wajib didaftarkan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Masa berlaku STPUWL bagi penerima Waralaba dan Penerima Waralaba Lanjutan yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini, diberikan sesuai dengan masa akhir perjanjian yang disepakati.

### **Pasal 86**

TDI, IUI, IPI, Persetujuan Prinsip, SIUP, STPUWL, TDG, TDP dan Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang yang telah dikeluarkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan jangka waktunya berakhir.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 87**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 20 April 2006

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**BAMBANG DWI HARTONO**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 20 April 2006

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd

**SUKAMTO HADI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2006 NOMOR 2/C**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. **SEKRETARIS DAERAH**  
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan  
u.b  
Kepala Bagian Hukum,

**H. HADISISWANTO ANWAR, SH. M.Si.**

Pembina  
NIP. 510 100 822

