



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 35 TAHUN 2010

TENTANG PELAYANAN DI BIDANG PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan di bidang perdagangan dan perindustrian berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Usaha di Bidang Perdagangan dan Perindustrian, perlu mengatur ketentuan tentang pelayanan di bidang perdagangan dan perindustrian dalam Peraturan Walikota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelayanan di Bidang Perdagangan dan Perindustrian.
- Mengingat :**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (Wetboek van Koophandel voor Indonesie Staatblads 1847 Nomor 23);
 2. Bedrijfsreglementerings Ordonnantie Tahun 1934 (Staatblads 1938 Nomor 86) tentang Pembatasan Perusahaan;
 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi 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 3037);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Pergudangan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2759);
 5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3214);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Tahun 1984 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3274);

7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan Agreement Establishing The World Trade Organization (Pembentukan Persetujuan Organisasi Perdagangan Dunia) (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3564);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeaan (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4661);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3720);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4077);
11. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3821);
12. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
13. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
14. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4456);
15. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4866);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 46 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3743);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 2007 tentang Waralaba (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 90 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4742);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4987);
21. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern;
22. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 tentang Penetapan Jenis dan Komoditi Industri Yang Proses Produksinya Tidak Merusak ataupun Membahayakan Lingkungan serta Tidak Menggunakan Sumber Daya Alam Yang Berlebihan;
23. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 199/MPP/Kep/6/2001 tentang Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan/ atau Seminar Dagang;
24. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 100/Kpts-II/2003 tentang Pedoman Pemanfaatan Sarang Burung Walet (*Collocalia spp*);
25. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha atau Penangkapan dan Pengedaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
26. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;
27. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009;
28. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
30. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba;
31. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-Ind/Per/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;

32. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
33. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol;
34. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2003 tentang Perizinan di Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2004 Nomor 4/E);
35. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kepariwisata (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 2);
36. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
37. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);
38. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Usaha di Bidang Perdagangan dan Perindustrian (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 1);
39. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 28 Tahun 2007 tentang Organisasi Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 28) sebagaimana telah diubah ketiga kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 8 Tahun 2010 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 11);
40. Keputusan Walikota Surabaya Nomor 5 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Walikota Surabaya Nomor 9 Tahun 2005;
41. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 30 Tahun 2009 tentang Pelayanan di Bidang Pos dan Telekomunikasi (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Kota Surabaya Nomor 74 Tahun 2009 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 104).

MEMUTUSKAN :**Menetapkan : PELAYANAN DI BIDANG PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN.****BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
8. Kepala Bidang Perdagangan adalah Kepala Bidang Perdagangan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
9. Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan adalah Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
10. Kepala Bidang Industri adalah Kepala Bidang Industri pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
11. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri adalah Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
12. Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri adalah Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
13. Kepala Seksi Promosi adalah Kepala Seksi Promosi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
14. Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan adalah Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
15. Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan yang selanjutnya disebut Kepala Seksi IKAHH adalah Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.

16. Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka yang selanjutnya disebut Kepala Seksi ILMEA adalah Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
17. Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap yang selanjutnya disingkat UPTSA adalah Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap Kota Surabaya.
18. Petugas Loker adalah Staf Sekretariat yang ditempatkan di loket pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
19. 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, firma, dan koperasi.
20. Usaha adalah setiap tindakan, perbuatan atau kegiatan apapun dalam bidang perekonomian yang dilakukan oleh setiap pengusaha untuk tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba.
21. 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.
22. Pengusaha adalah setiap orang perseorangan atau persekutuan atau Badan Hukum yang menjalankan suatu jenis perusahaan.
23. Usaha perseorangan adalah usaha milik perorangan yang secara pribadi bertindak sebagai pengusaha untuk mengurus dan mengelola serta mengawasi secara langsung sendiri perusahaan miliknya dan tidak merupakan suatu badan hukum atau suatu persekutuan.
24. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang dimiliki secara keseluruhan atau sebagian yang dikendalikan atau diawasi oleh perusahaan lain yang pada umumnya memiliki seluruh atau sebagian terbesar saham/modal yang ditempatkan pada anak perusahaan tersebut.
25. Agen Perusahaan adalah perusahaan yang diberi kuasa untuk melakukan sebagian atau seluruh kegiatan dari perusahaan lain yang diageni dengan suatu ikatan atau perjanjian.
26. Kantor Pembantu Perusahaan adalah perusahaan yang menangani sebagian tugas dari kantor pusat atau cabangnya.
27. Kantor Cabang Perusahaan adalah perusahaan yang merupakan unit atau bagian dari perusahaan induknya, yang dapat berkedudukan di tempat yang berlainan dan dapat bersifat berdiri sendiri atau bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas dari perusahaan induknya.

28. Perwakilan Perusahaan adalah perusahaan yang bertindak mewakili kantor pusat perusahaan untuk melakukan suatu kegiatan dan/atau pengurusannya menurut kewenangan yang telah ditentukan sesuai dengan yang diberikan.
29. 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.
30. Perubahan Perusahaan adalah perubahan data perusahaan yang antara lain berupa perubahan nama perusahaan, bentuk perusahaan, alamat kantor perusahaan, nama pemilik/penanggung jawab, modal dan kekayaan bersih (netto), Nomor Pokok Wajib Pajak, kelembagaan, kegiatan usaha, dan barang/jasa dagangan utama.
31. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan, kecuali kegiatan perdagangan berjangka komoditi.
32. Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro yang selanjutnya disebut SIUP Mikro adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan dengan kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
33. Surat Izin Usaha Perdagangan Kecil yang selanjutnya disebut SIUP Kecil adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan dengan kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
34. Surat Izin Usaha Perdagangan Menengah yang selanjutnya disebut SIUP Menengah adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan dengan kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
35. Surat Izin Usaha Perdagangan Besar yang selanjutnya disebut SIUP Besar adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan dengan kekayaannya lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
36. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba yang selanjutnya disingkat STPW adalah bukti pendaftaran yang diberikan kepada pemberi waralaba berasal dari dalam negeri, penerima waralaba lanjutan berasal dari dalam negeri, penerima waralaba berasal dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan berasal dari waralaba luar negeri dan/atau penerima waralaba lanjutan berasal dari waralaba dalam negeri yang melakukan usaha waralaba di Kota Surabaya.

37. Waralaba adalah hak khusus yang dimiliki oleh perseorangan atau badan usaha terhadap sistem bisnis dengan ciri khas usaha dalam rangka memasarkan barang dan/atau jasa yang telah terbukti berhasil dan dapat dimanfaatkan dan/atau digunakan oleh pihak lain berdasarkan perjanjian waralaba.
38. Pemberi Waralaba adalah orang perseorangan atau badan usaha yang memberikan hak untuk memanfaatkan dan/atau menggunakan waralaba yang dimilikinya kepada penerima waralaba.
39. Penerima Waralaba adalah orang perseorangan atau badan usaha yang diberikan hak oleh pemberi waralaba untuk memanfaatkan dan/atau menggunakan waralaba yang dimiliki pemberi waralaba.
40. Pemberi Waralaba Lanjutan adalah orang perseorangan atau badan usaha yang menerima hak dari pemberi waralaba untuk memanfaatkan dan/atau menggunakan waralaba yang dimiliki pemberi waralaba untuk menunjuk penerima waralaba lanjutan.
41. Penerima Waralaba Lanjutan adalah orang perseorangan atau badan usaha yang menerima hak untuk memanfaatkan dan/atau menggunakan waralaba dari Pemberi Waralaba Lanjutan.
42. Perjanjian Waralaba adalah perjanjian secara tertulis antara pemberi Waralaba dengan Penerima Waralaba.
43. Minuman Beralkohol adalah minuman yang mengandung ethanol yang diproses dari bahan hasil pertanian yang mengandung karbohidrat dengan cara fermentasi dan destilasi atau fermentasi tanpa destilasi, baik dengan cara memberikan perlakuan terlebih dahulu atau tidak, menambahkan bahan lain atau tidak, maupun yang diproses dengan cara mencampur konsentrat dengan ethanol atau dengan cara pengenceran minuman mengandung ethanol yang berasal dari fermentasi.
44. Penjual langsung minuman beralkohol yang selanjutnya disebut penjual langsung adalah perusahaan yang melakukan penjualan minuman beralkohol kepada konsumen akhir untuk diminum langsung di tempat yang telah ditentukan.
45. Pengecer minuman beralkohol yang selanjutnya disebut Pengecer adalah perusahaan yang melakukan penjualan minuman beralkohol kepada konsumen akhir dalam bentuk kemasan di tempat yang telah ditentukan.
46. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol yang selanjutnya disingkat SIUP-MB adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan khusus minuman beralkohol golongan B dan/atau golongan C.

47. Pasar Tradisional adalah pasar yang dibangun dan dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah termasuk kerjasama dengan swasta dengan tempat usaha berupa toko, kios, los dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh pedagang kecil, menengah, swadaya masyarakat atau koperasi dengan usaha skala kecil, modal kecil dan dengan proses jual beli barang dagangan melalui tawar menawar.
48. Pusat Perbelanjaan adalah suatu area tertentu yang terdiri dari satu atau beberapa bangunan yang didirikan secara vertikal maupun horisontal, yang dijual atau disewakan kepada pelaku usaha atau dikelola sendiri untuk melakukan kegiatan perdagangan barang.
49. Toko adalah bangunan gedung dengan fungsi usaha yang digunakan untuk menjual barang dan terdiri dari hanya satu penjual.
50. Toko Modern adalah toko dengan sistem pelayanan mandiri, menjual berbagai jenis barang secara eceran yang dapat berbentuk *Minimarket, Supermarket, Department Store, Hypermarket* ataupun grosir yang berbentuk Perkulakan.
51. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional yang selanjutnya disingkat IUPPT adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan pasar tradisional yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
52. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan yang selanjutnya disingkat IUPP adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan pusat perbelanjaan yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
53. Izin Usaha Toko Modern yang selanjutnya disingkat IUTM adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan toko modern yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya
54. 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 dan tidak untuk kebutuhan sendiri serta memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Menteri Perdagangan.
55. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah surat tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah didaftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi.
56. Pameran Dagang adalah kegiatan mempertunjukkan, memperagakan, memperkenalkan dan/atau menyebarkan 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.

57. Konvensi dan/atau seminar dagang adalah pertemuan sekelompok orang untuk membahas permasalahan yang terkait dengan penyelenggaraan pameran dagang.
58. Penyelenggara Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang yang 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.
59. Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Internasional adalah pameran dagang, 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.
60. 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.
61. 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.
62. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah surat tanda pengesahan yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
63. Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar adalah kegiatan mengedarkan spesimen tumbuhan dan satwa liar berupa mengumpulkan, membawa, mengangkut, atau memelihara, spesimen tumbuhan dan satwa liar yang ditangkap atau diambil dari habitat alam atau yang berasal dari hasil penangkaran, termasuk dari hasil pengembangan populasi berbasis alam, untuk kepentingan pemanfaatan.
64. Surat Izin Usaha Pengedar Tumbuhan dan Satwa Liar yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri yang selanjutnya disebut SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri adalah surat izin untuk melaksanakan kegiatan peredaran tumbuhan dan satwa liar yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri.
65. 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.
66. Perusahaan Industri adalah perusahaan yang melakukan kegiatan di bidang Usaha/Jasa Industri yang dapat berbentuk perorangan, persekutuan atau badan hukum yang berkedudukan di Indonesia.

67. Jenis Industri adalah bagian suatu cabang industri yang mempunyai ciri khusus yang sama dan/atau hasilnya bersifat akhir dalam proses produksi.
68. Komoditi Industri adalah suatu produk akhir dalam proses produksi dan merupakan bagian dari jenis industri.
69. Tanda Daftar Industri yang selanjutnya disingkat TDI adalah Tanda Daftar yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya kepada perusahaan industri kecil, dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
70. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah izin usaha yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya kepada perusahaan industri dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
71. Izin Perluasan Industri yang selanjutnya disingkat IPI adalah izin perluasan yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya kepada perusahaan industri untuk melakukan penambahan kapasitas produksi melebihi 30% (tiga puluh persen) dari kapasitas produksi yang diizinkan.
72. Persetujuan Prinsip yang selanjutnya disingkat PP adalah persetujuan yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya kepada perusahaan industri untuk langsung dapat melakukan persiapan-persiapan dan usaha pembangunan, pengadaan serta pemasangan instalasi/peralatan dan bukan merupakan izin untuk melakukan produksi komersial.

BAB II JENIS PELAYANAN

Pasal 2

Jenis pelayanan di bidang Perdagangan dan Perindustrian, meliputi :

- a. Bidang Perdagangan :
1. penerbitan SIUP;
 2. penerbitan STPW;
 3. penerbitan TDG;
 4. penerbitan TDP;
 5. penerbitan Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang;
 6. penerbitan SIUP-MB;

7. penerbitan IUPPT;
 8. penerbitan IUPP;
 9. penerbitan IUTM;
 10. penerbitan SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Masuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri.
- b. Bidang Perindustrian :
1. penerbitan TDI;
 2. penerbitan IUI;
 3. penerbitan IPI;
 4. penerbitan PP.

BAB III PELAYANAN DI BIDANG PERDAGANGAN

Bagian Kesatu Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Pasal 3

- (1) Setiap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan wajib memperoleh SIUP.
- (2) SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan berdasarkan tempat kedudukan (domisili) perusahaan.
- (3) SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SIUP Kecil;
 - b. SIUP Menengah;
 - c. SIUP Besar.
- (4) Bidang usaha perdagangan barang dan jasa yang dapat diterbitkan SIUP, meliputi semua kegiatan usaha perdagangan dan jasa, kecuali :
 - a. usaha dibidang keuangan, meliputi :
 1. perbankan;
 2. lembaga keuangan;
 3. finance;
 4. lembaga kredit dan jenis usaha dibidang keuangan lainnya.

- b. usaha ekspedisi dan transportasi yang telah memiliki izin dari instansi terkait, meliputi :
 - 1. forwarder/bongkar muat;
 - 2. jasa pengiriman barang;
 - 3. ekspedisi;
 - 4. usaha taxi, bus, Mobil Penampung Umum dan usaha ekspedisi/transportasi lainnya.
 - c. usaha dibidang pariwisata yang telah memiliki izin dari instansi terkait, meliputi :
 - 1. usaha jasa pariwisata;
 - 2. usaha obyek dan daya tarik wisata;
 - 3. usaha sarana pariwisata.
 - d. usaha dibidang Kesehatan yang telah memiliki izin dari instansi terkait, meliputi :
 - 1. apotek;
 - 2. rumah sakit swasta;
 - 3. reflexi dan jenis usaha dibidang kesehatan lainnya.
 - e. usaha dibidang telekomunikasi yang telah memiliki izin dari instansi terkait, meliputi :
 - 1. wartel;
 - 2. internet dan jenis usaha dibidang telekomunikasi lainnya.
- (5) Penulisan bidang usaha perdagangan barang dan jasa berdasarkan nama komoditas utama yang diperdagangkan.
- (6) Cara penulisan kode klasifikasi bidang usaha barang dan jasa didasarkan pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI).

Pasal 4

- (1) Kewajiban memiliki SIUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan terhadap :
- a. perusahaan yang melakukan kegiatan usaha di luar sektor perdagangan;
 - b. Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan;
 - c. Perusahaan Perdagangan Mikro dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1. usaha perseorangan atau persekutuan;

2. kegiatan usaha diurus, dijalankan, atau dikelola oleh pemiliknya atau anggota keluarga/kerabat terdekat; dan
 3. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- (2) Perusahaan Perdagangan Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan SIUP Mikro, apabila dikehendaki yang bersangkutan.

Pasal 5

Permohonan SIUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat diajukan melalui :

- a. UPTSA, bagi SIUP Kecil yang diberikan kepada perorangan;
- b. Dinas, bagi SIUP Kecil yang diberikan kepada badan usaha, SIUP Menengah dan SIUP Besar.

Pasal 6

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas/UPTSA dan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - b. Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan;
 - c. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
 - d. Surat Penunjukan Kepala Cabang (bagi Perusahaan Cabang);
 - e. fotocopy SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisasi oleh Pejabat Penerbit SIUP (bagi Perusahaan Cabang);
 - f. fotocopy dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan (bagi Perusahaan Cabang);
 - g. pas foto terbaru penanggungjawab/direktur perusahaan ukuran 3 x 4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - h. persetujuan dari atasan bagi Pegawai Negeri.
- (2) Permohonan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditandatangani oleh pemilik/Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan.

- (3) Apabila pemohon tidak dapat mengurus sendiri permohonan SIUP, maka selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon harus melampirkan Surat Kuasa yang ditandatangani oleh pemilik/Direktur Utama/ Penanggung Jawab Perusahaan dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa.

Pasal 7

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan SIUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di UPTSA secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke UPTSA dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - b. petugas UPTSA menerima dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas UPTSA melakukan pencatatan dan pemberian tanda terima;
 - e. petugas UPTSA menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d ke Dinas;
 - f. petugas loket pada Dinas menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk, kemudian berkas dimaksud disampaikan kepada Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - g. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri :
 1. meneliti kesesuaian antara isian formulir berkas permohonan dengan persyaratan yang dilampirkan;
 2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Penolakan, apabila permohonan tidak disetujui karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan;
 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep SIUP, apabila permohonan disetujui dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan.

- h. Kepala Bidang Perdagangan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep SIUP sebagaimana dimaksud pada huruf g, dan menyampaikannya kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - i. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep Surat Penolakan atau konsep SIUP, kemudian konsep Surat Penolakan atau konsep SIUP yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTSA;
 - j. petugas UPTSA menyerahkan Surat Penolakan atau SIUP kepada Pemohon.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan SIUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di Dinas secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
 - e. petugas loket pada Dinas menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - f. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri :
 1. meneliti kesesuaian antara isian formulir berkas permohonan dengan persyaratan yang dilampirkan;
 2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan, apabila permohonan tidak disetujui karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan;

3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep SIUP, apabila permohonan disetujui dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan.
 - g. Kepala Bidang Perdagangan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep SIUP sebagaimana dimaksud pada huruf f, dan menyampaikannya kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan atau konsep SIUP, kemudian konsep surat penolakan atau konsep SIUP yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas;
 - i. petugas loket pada Dinas menyerahkan surat penolakan atau SIUP kepada Pemohon.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

Perusahaan yang membuka Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan di Daerah, wajib mendaftarkan kepada Kepala Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- b. Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
- c. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
- d. Surat Penunjukan sebagai penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
- e. fotocopy SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SIUP;
- f. fotocopy dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan; dan
- g. pas foto berwarna terbaru penanggungjawab/Direktur perusahaan ukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar dengan kualitas cetak foto studio.

Pasal 10

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan pendaftaran Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan surat permohonan pendaftaran Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
 - e. petugas loket pada Dinas menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - f. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri :
 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Penolakan, apabila permohonan tidak disetujui karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan;
 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep surat pemberitahuan kepada Pejabat Penerbit SIUP dan konsep persetujuan pendaftaran Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan, apabila permohonan disetujui dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan.
 - g. Kepala Bidang Perdagangan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep persetujuan pendaftaran Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan dan konsep surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;

- h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan atau konsep persetujuan pendaftaran Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan dan konsep surat pemberitahuan, kemudian konsep surat penolakan atau konsep persetujuan pendaftaran Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan dan konsep surat pemberitahuan yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan pendaftaran Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

- (1) Perusahaan yang telah memperoleh SIUP apabila melakukan perubahan sepanjang menyangkut modal dan kekayaan bersih ditetapkan sebagai berikut :
- a. pemegang SIUP Kecil yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (Netto) tetapi tidak melebihi Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, tidak perlu mengajukan perubahan SIUP;
 - b. pemegang SIUP Kecil yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (Netto) menjadi lebih dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP Kecil menjadi SIUP Menengah;
 - c. pemegang SIUP Kecil yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (Netto) menjadi lebih dari Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP kecil menjadi SIUP Besar;
 - d. pemegang SIUP Menengah yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (Netto) tetapi tidak melebihi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, tidak perlu mengajukan perubahan SIUP;
 - e. pemegang SIUP menengah yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (Netto) menjadi di bawah Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP Menengah menjadi SIUP Kecil;
 - f. pemegang SIUP Menengah yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (Netto) menjadi di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP Menengah menjadi SIUP Besar;

- g. pemegang SIUP Besar yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (Netto) menjadi dibawah Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP Besar menjadi SIUP Menengah;
 - h. pemegang SIUP Besar yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (Netto) menjadi dibawah Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP Besar menjadi SIUP Kecil.
- (2) Mekanisme penyelesaian permohonan perubahan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

Pasal 12

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

- a. fotocopy Akta pembubaran perusahaan yang telah mendapatkan pengesahan dari pihak yang berwenang (Pengadilan Negeri atau Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia) untuk perusahaan berbentuk Perseroan Komanditer (CV), Perseroan Terbatas (PT), Koperasi;
- b. SIUP Asli atau laporan kehilangan dari Kepolisian dalam hal SIUP yang pernah dimiliki telah hilang.

Bagian Kedua Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

Pasal 13

Setiap pemberi waralaba berasal dari dalam negeri, pemberi waralaba lanjutan berasal dari dalam negeri, penerima waralaba berasal dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan berasal dari waralaba luar negeri dan penerima waralaba lanjutan berasal dari waralaba dalam negeri yang melakukan kegiatan usaha di daerah wajib memiliki STPW.

Pasal 14

Permohonan STPW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diajukan kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:

- a. STPW untuk Pemberi Waralaba berasal dari Dalam Negeri :
 - 1. fotocopy Izin Teknis;
 - 2. fotocopy Prospektus Penawaran Waralaba;

3. fotocopy TDP;
 4. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
 5. fotocopy Tanda Bukti Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual; dan
 6. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan.
- b. STPW untuk Pemberi Waralaba Lanjutan berasal dari Dalam Negeri :
1. fotocopy Izin Teknis;
 2. fotocopy Prospektus Penawaran Waralaba;
 3. fotocopy TDP;
 4. fotocopy STPW sebagai Penerima Waralaba;
 5. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
 6. fotocopy Tanda Bukti Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual; dan
 7. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan.
- c. STPW untuk penerima waralaba berasal dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan berasal dari waralaba luar negeri dan penerima waralaba lanjutan berasal dari waralaba dalam negeri :
1. fotocopy Izin Teknis;
 2. fotocopy Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba;
 3. fotocopy Perjanjian Waralaba;
 4. fotocopy TDP;
 5. fotocopy STPW Pemberi Waralaba;
 6. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
 7. fotocopy Tanda Bukti Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual; dan
 8. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan.

Pasal 15

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan STPW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan surat permohonan STPW kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sesuai dengan jenis STPW yang dimohon;
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
 - e. petugas loket pada Dinas menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - f. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri :
 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan, apabila permohonan tidak disetujui karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan;
 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep STPW, apabila permohonan disetujui dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan.
 - g. Kepala Bidang Perdagangan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep STPW dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan atau konsep STPW, kemudian konsep surat penolakan atau konsep STPW yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan STPW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Penerima Waralaba/penerima Waralaba Lanjutan yang telah memperoleh STPW wajib menyampaikan laporan perkembangan kegiatan usaha waralaba secara periodik 1 (satu) tahun yaitu paling lambat setiap tanggal 31 Maret tahun berikutnya kepada Kepala Dinas.
- (2) Penerima Waralaba/Penerima Waralaba Lanjutan yang telah memperoleh STPW wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, untuk dilakukan penyesuaian STPW dalam hal 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. perubahan 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 17

Setiap orang atau badan yang mengusahakan gudang wajib memiliki TDG, kecuali gudang-gudang yang berada pada:

- a. pelabuhan-pelabuhan yang dikuasai oleh penguasa pelabuhan;
- b. kawasan berikat; dan
- c. gudang yang melekat dengan usaha industrinya.

Pasal 18

Permohonan TDG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diajukan kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- b. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
- c. foto copy surat bukti kepemilikan/penguasaan tanah dan/atau bangunan yang sah sebagai lokasi gudang;
- d. fotocopy SIUP dan TDP dan/atau Izin Usaha Lain dari instansi Teknis;

- e. pas photo terbaru penanggung jawab/direktur perusahaan ukuran 4x6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 19

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan TDG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di UPTSA secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke UPTSA dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18;
 - b. petugas UPTSA menerima dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas UPTSA melakukan pencatatan dan pemberian tanda terima;
 - e. petugas UPTSA menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d ke Dinas;
 - f. petugas loket pada Dinas menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk, kemudian berkas dimaksud disampaikan kepada Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - g. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri :
 1. meneliti kesesuaian antara isian formulir berkas permohonan dengan persyaratan yang dilampirkan;
 2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Penolakan, apabila permohonan tidak disetujui karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan;
 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep TDG, apabila permohonan disetujui dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan.

- h. Kepala Bidang Perdagangan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep TDG sebagaimana dimaksud pada huruf g, dan menyampaikannya kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - i. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep Surat Penolakan atau konsep TDG, kemudian konsep Surat Penolakan atau konsep TDG yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTSA;
 - j. petugas UPTSA menyerahkan Surat Penolakan atau TDG kepada Pemohon.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) Penyimpanan barang yang dilakukan oleh perorangan atau perusahaan di gudang sesuai dengan izin yang diberikan dapat dibenarkan sepanjang jumlahnya masih dalam batas kewajaran sebagai stock/persediaan barang berjalan untuk memenuhi permintaan pasar paling lama untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan dalam kondisi normal berdasarkan data/pencatatan dari perusahaan yang bersangkutan.
- (2) Perorangan atau perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan produsen, eksportir, importir, distributor, wholesaler, pedagang besar, grosir, agen, pengecer atau toko.
- (3) Dalam keadaan yang sangat mendesak dan kebutuhan masyarakat untuk jenis barang dengan karakteristik tertentu yang memerlukan masa simpan dan masa penjualan relatif lebih lama, pemilik, pengelola dan/atau penyewa gudang dibolehkan mempunyai stock/persediaan barang berjalan di gudang melebihi dari 3 (tiga) bulan kebutuhan setelah memperoleh izin dari pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Pasal 21

- (1) Setiap perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, Persekutuan Komanditer (CV), Firma (Fa), Perorangan dan Bentuk Usaha Lainnya termasuk Perusahaan Asing dengan status Kantor Pusat, Kantor Tunggal, Kantor Cabang, Kantor Pembantu, Anak Perusahaan, Agen Perusahaan, dan Perwakilan Perusahaan yang berkedudukan dan menjalankan usahanya di Daerah, wajib didaftarkan dalam daftar perusahaan.

- (2) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pendaftaran dalam Daftar Perusahaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak perusahaan mulai menjalankan kegiatan usahanya.
- (3) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap mulai menjalankan kegiatan usahanya terhitung sejak tanggal memperoleh izin untuk melakukan kegiatan usaha dari instansi yang berwenang.
- (4) Perusahaan atau kegiatan usaha yang dikecualikan dari kewajiban pendaftaran perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Perusahaan Negara yang berbentuk Perusahaan Jawatan;
 - b. Perusahaan kecil perorangan; atau
 - c. usaha atau kegiatan yang bergerak di luar bidang perekonomian yang sifat dan tujuannya tidak semata-mata mencari keuntungan dan/atau laba.
- (5) Perusahaan kecil perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri dari:
 - 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.
- (6) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat didaftarkan dalam daftar perusahaan dan berhak memperoleh TDP, apabila dikehendaki oleh perusahaan yang bersangkutan untuk kepentingan tertentu.
- (7) Usaha atau kegiatan yang bergerak diluar bidang perekonomian dan sifat serta tujuannya tidak semata-mata mencari keuntungan dan/atau laba sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c terdiri atas :
 - a. pendidikan formal (jalur sekolah) dalam segala jenis dan jenjang yang diselenggarakan oleh siapapun serta tidak dalam bentuk badan usaha;
 - b. pendidikan non formal (jalur luar sekolah) yang dibina oleh pemerintah dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat serta tidak dalam bentuk badan usaha;
 - c. jasa notaris;

- d. jasa pengacara/advokat dan konsultan hukum;
 - e. praktek perorangan dokter dan praktek berkelompok dokter yang tidak dikelola oleh badan usaha;
 - f. rumah sakit yang tidak dikelola oleh badan usaha;
 - g. klinik pengobatan yang tidak dikelola oleh badan usaha.
- (8) Usaha atau kegiatan lainnya yang tidak dikenakan Wajib Daftar Perusahaan yang belum tercakup pada ayat (7) pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Pendaftaran Perusahaan dilakukan oleh Pemilik atau Pengurus/Penanggungjawab perusahaan dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
 - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Direktur Utama/Penanggungjawab, Komisaris, pemegang saham Perusahaan bagi WNI atau paspor bagi Orang Asing;
 - c. fotocopy Izin Teknis sesuai dengan bidang usahanya dari Pejabat yang berwenang; dan
 - d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan/perorangan.
- (2) Permohonan TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditandatangani oleh Pemilik atau Pengurus/Penanggungjawab Perusahaan.
- (3) Apabila pemohon tidak dapat mengurus sendiri permohonan TDP, maka selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon harus melampirkan Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pemilik atau Pengurus/Penanggungjawab Perusahaan dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa.

Pasal 23

- (1) Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang telah menjual sahamnya kepada masyarakat melalui pasar modal, selain melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), 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.

Pasal 24

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan TDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan Pasal 23 ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan surat permohonan TDP kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
 - e. petugas loket pada Dinas menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan;
 - f. Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan :
 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan, apabila permohonan tidak disetujui karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan;
 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep TDP, apabila permohonan disetujui dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan.

- g. Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep TDP dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan atau konsep TDP, kemudian konsep surat penolakan atau konsep TDP yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

- (1) Setiap perusahaan yang melakukan perubahan terhadap hal-hal yang didaftarkan dalam daftar perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan Pasal 23 ayat (1) 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 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia :
 - a) TDP asli;
 - b) fotocopy Akta Perubahan Anggaran Dasar dan Data Akta Perubahan Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan menunjukkan aslinya;
 - c) fotocopy persetujuan perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan menunjukkan aslinya;
 - d) fotocopy izin teknis baru sesuai dengan bidang usahanya dari pejabat yang berwenang.
 - b. Koperasi, Perseroan Komanditer (CV), Firma (Fa), perorangan dan perusahaan lain:
 - 1. fotocopy Risalah/Berita Acara/Keterangan sejenis tentang perubahan terhadap hal-hal yang didaftarkan dalam Daftar perusahaan dengan menunjukkan aslinya;
 - 2. fotocopy TDP dengan menunjukkan aslinya;
 - 3. fotocopy izin teknis baru sesuai dengan bidang usahanya dari pejabat yang berwenang.

- (3) Kewajiban laporan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak terjadinya perubahan.

Pasal 26

- (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 disesuaikan dengan berakhirnya masa berlakunya TDP yang diubah.
- (3) Paling lama 3 (tiga) 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 hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) cukup dilaporkan kepada Kepala Dinas dan tidak perlu dilakukan penggantian TDP.
- (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 dari Daftar Perusahaan.

Pasal 27

Mekanisme penyelesaian permohonan perubahan perusahaan, dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 28

Daftar Perusahaan dan TDP dinyatakan batal apabila perusahaan yang bersangkutan terbukti mendaftarkan data perusahaan secara tidak benar dan/atau tidak sesuai dengan izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, dengan menerbitkan Keputusan Pembatalan.

Pasal 29

- (1) Perusahaan dihapus dari Daftar Perusahaan apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :
 - a. perubahan bentuk perusahaan;
 - b. pembubaran perusahaan;
 - c. perusahaan menghentikan segala kegiatan usahanya;
 - d. perusahaan berhenti akibat Akta Pendiriannya kedaluwarsa 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 dan perusahaan wajib melaporkan dan mengembalikan TDP asli kepada Kepala Dinas.
- (3) Khusus perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) apabila terjadi hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, Likuidator yang bersangkutan wajib melaporkan pembubaran Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pemberitahuan pembubaran perseroan kepada Menteri dan mendaftarkan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. bukti penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. TDP Asli;
 - c. fotocopy Penetapan Pembubaran perseroan dari Pengadilan Negeri yang telah berkekuatan hukum tetap dengan menunjukkan aslinya, apabila pembubaran perseroan berdasarkan putusan Pengadilan Negeri.
- (4) Bagi perusahaan berbentuk Koperasi, Perseroan Komanditer (CV), Firma (Fa), perorangan dan bentuk usaha lainnya apabila terjadi hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pemilik, pengurus atau penanggung jawab perusahaan yang bersangkutan, wajib melaporkan secara tertulis kepada Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pembubaran atau penghentian usaha dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. salinan Akta Pembubaran atau keterangan yang sejenis;
 - b. TDP Asli.

- (5) Bagi Perusahaan yang berbentuk perorangan, apabila terjadi hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pemilik perusahaan yang bersangkutan, wajib melaporkan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
- a. Surat Pernyataan Pembubaran Perusahaan;
 - b. TDP Asli.

Pasal 30

- (1) Mekanisme pelaporan pembubaran perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. pemohon melaporkan pembubaran perusahaan kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3), Pasal 29 ayat (4) atau Pasal 29 ayat (5);
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat pemberitahuan pembubaran perusahaan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas laporan pembubaran perusahaan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas laporan pembubaran perusahaan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas laporan pembubaran perusahaan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas laporan pembubaran perusahaan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
 - e. petugas loket pada Dinas menyampaikan berkas laporan pembubaran perusahaan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan;
 - f. Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan :
 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Pemberitahuan apabila permohonan belum memenuhi persyaratan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan;
 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep keputusan tentang pembubaran perusahaan dan penghapusan perusahaan dari daftar perusahaan, apabila permohonan disetujui dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan.

- g. Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep keputusan tentang pembubaran perusahaan dan penghapusan perusahaan dari daftar perusahaan dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep keputusan tentang pembubaran perusahaan dan penghapusan perusahaan dari daftar perusahaan, kemudian konsep keputusan tentang pembubaran perusahaan dan penghapusan perusahaan dari daftar perusahaan yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas.
- (2) Bagan alur penyelesaian pelaporan pembubaran perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 31

- (1) Daftar ulang TDP wajib dilakukan apabila masa berlaku TDP telah berakhir.
- (2) Daftar Ulang TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berakhirnya TDP dengan menyertakan TDP asli.
- (3) Permohonan daftar ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - c. TDP asli;
 - d. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
 - e. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Direktur Utama atau Penanggungjawab, Komisaris, pemegang saham Perusahaan bagi WNI atau paspor bagi Orang Asing;
 - f. fotocopy Izin Teknis sesuai dengan bidang usahanya dari Pejabat yang berwenang; dan
 - g. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan/perorangan.

Pasal 32

Mekanisme penyelesaian permohonan daftar ulang TDP, dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

**Bagian Kelima
Izin Pameran Dagang,
Konvensi dan/atau Seminar Dagang**

Pasal 33

Setiap penyelenggara Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang dalam klasifikasi skala lokal, apabila menyelenggarakan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang di daerah, wajib memperoleh Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang.

Pasal 34

- (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 35

Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 tidak diberikan, apabila di suatu 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 Surat Izin Pameran Dagang yang diterbitkan sebelumnya.

Pasal 36

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 37

Permohonan Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 diajukan kepada Kepala Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Direktur Perusahaan penyelenggara;
- b. fotocopy SIUP atau Izin Usaha Jasa Pameran/konvensi atau izin perwakilan perusahaan perdagangan Asing dan Tanda Daftar Perusahaan, kecuali penyelenggara dari Instansi pemerintah;
- c. fotocopy keterangan waktu dan tempat yang dikeluarkan oleh pengelola tempat dan/atau gedung dan/atau pusat perbelanjaan/mall/plaza;
- d. fotocopy daftar negara asal peserta dan/atau pembicara dari luar negeri;
- e. fotocopy daftar jenis barang/jasa yang akan dipamerkan;
- f. fotocopy profil pameran atau proposal penyelenggaraan kegiatan pameran dagang, konvensi atau seminar dagang; dan
- g. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak.

Pasal 38

(1) Mekanisme penyelesaian permohonan Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengajukan surat permohonan Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37;
- b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
- c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
- d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;

- e. petugas loket pada Dinas menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Seksi Promosi;
 - f. Kepala Seksi Promosi :
 - 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 - 2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan, apabila permohonan tidak disetujui karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan;
 - 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang, apabila permohonan disetujui dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan.
 - g. Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan atau konsep Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang, kemudian konsep surat penolakan atau konsep Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)

Pasal 39

- (1) Setiap perusahaan yang melakukan kegiatan pengedaran dan/atau penjualan minuman beralkohol golongan B dan/atau golongan C wajib memiliki SIUP-MB.
- (2) Setiap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha pengedaran dan/atau penjualan minuman beralkohol golongan A wajib memiliki SIUP.

(3) Kegiatan pengedaran dan/atau penjualan minuman beralkohol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. penjual langsung minuman beralkohol golongan B dan/atau golongan C pada :

1. hotel dengan tanda bintang 3, 4 atau 5;
2. restoran dengan tanda talam kaca atau talam selaka;
3. kelab malam;
4. pub/rumah musik.

b. penjual langsung dan pengecer minuman beralkohol golongan B yang mengandung rempah-rempah, jamu dan sejenisnya dengan kadar ethanol paling banyak 15% (lima belas persen);

(4) Permohonan SIUP-MB diajukan kepada Kepala Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

a. penjual langsung minuman beralkohol golongan B dan/atau golongan C pada hotel bintang 3, 4 dan 5, restoran bertanda Talam Kencana dan Talam Selaka dan bar, pub atau kelab malam:

1. Surat penunjukan dari Sub Distributor sebagai penjual langsung;
2. SIUP dan/atau Surat Izin Usaha Tetap Hotel khusus Hotel Bintang 3, 4, 5, atau Surat Izin Usaha Restoran dengan Tanda Talam Kencana dan Talam Selaka, atau Surat Izin Usaha Bar, Pub, atau Kelab Malam dari instansi yang berwenang;
3. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) khusus minuman beralkohol;
4. TDP;
5. Nomor Pokok Wajib Pajak;
6. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;
7. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
8. rencana penjualan minuman beralkohol 1 (satu) tahun ke depan.

- b. penjual langsung dan pengecer minuman beralkohol golongan B yang mengandung rempah-rempah, jamu dan sejenisnya dengan kadar ethanol paling banyak 15% (lima belas persen):
1. surat penunjukan dari Sub Distributor sebagai Penjual Langsung dan/atau Pengecer minuman beralkohol;
 2. rekomendasi lokasi keberadaan perusahaan khusus minuman beralkohol dari Camat setempat;
 3. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) khusus minuman beralkohol;
 4. SIUP Kecil atau Menengah;
 5. TDP;
 6. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 7. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;
 8. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha; dan
 9. rencana penjualan minuman beralkohol 1 (satu) tahun ke depan.

Pasal 40

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan SIUP-MB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan surat permohonan SIUP-MB kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) sesuai dengan jenis SIUP-MB yang dimohon;
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;

- d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
 - e. Petugas loket pada Dinas menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - f. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri :
 - 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 - 2. melakukan peninjauan ke lokasi usaha, apabila persyaratan yang dilampirkan telah lengkap dan benar dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
 - 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan, apabila permohonan tidak disetujui karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan;
 - 4. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep SIUP-MB, apabila permohonan disetujui dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan.
 - g. Kepala Bidang Perdagangan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep SIUP-MB dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan atau konsep SIUP-MB, kemudian konsep surat penolakan atau konsep SIUP-MB yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan SIUP-MB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 41

- (1) Pemegang SIUP-MB dilarang mengimpor, mengedarkan atau menjual minuman beralkohol dengan kadar ethanol (C_2H_5OH) diatas 55% (lima puluh lima persen).

- (2) Penjual langsung dan/atau pengecer minuman beralkohol golongan B yang mengandung rempah-rempah, jamu, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) dilarang menjual minuman beralkohol dengan kadar ethanol diatas 15 % (lima belas per seratus) dan golongan C.
- (3) Setiap orang dilarang menjual langsung minuman beralkohol golongan B dan golongan C untuk diminum ditempat, diluar lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3).
- (4) Setiap orang dilarang menjual secara eceran dalam kemasan minuman beralkohol golongan B dan golongan C di daerah kecuali di toko bebas bea.
- (5) Setiap orang dilarang menjual secara eceran dalam kemasan minuman beralkohol golongan A dan/atau menjual langsung untuk diminum ditempat dilokasi sebagai berikut :
 - a. Gelanggang remaja, kaki lima, terminal, stasiun, kios-kios kecil, penginapan remaja dan bumi perkemahan; dan
 - b. tempat yang berdekatan dengan tempat ibadah, sekolah, rumah sakit dan pemukiman.
- (6) Penjual langsung minuman beralkohol dilarang menjual minuman beralkohol golongan A, golongan B dan golongan C kepada pembeli di bawah usia 21 (dua puluh satu) tahun yang dibuktikan dengan Kartu Identitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh **Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT)**

Pasal 42

- (1) Setiap orang atau badan yang akan melakukan kegiatan usaha di bidang Pasar Tradisional wajib memiliki IUPPT.
- (2) Permohonan IUPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - a. untuk Pasar Tradisional yang tidak terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan lain :
 1. fotocopy Izin Prinsip dari Walikota;
 2. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang/Tim Teknis yang dibentuk Walikota;
 3. fotocopy Izin lokasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 4. fotocopy Izin Gangguan;

5. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
 6. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha; dan
 7. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
- b. untuk Pasar Tradisional yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan lain :
1. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat;
 2. fotocopy IUPP atau bangunan lainnya tempat berdirinya Pasar Tradisional;
 3. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
 4. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; dan
 5. rencana kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan.

Pasal 43

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan IUPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan surat permohonan IUPPT kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2);
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;

- e. petugas loket pada Dinas menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - f. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri :
 - 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 - 2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Penolakan, apabila permohonan tidak disetujui karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan;
 - 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep IUPPT, apabila permohonan disetujui dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan.
 - g. Kepala Bidang Perdagangan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep IUPPT dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan atau konsep IUPPT, kemudian konsep surat penolakan atau konsep IUPPT yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan IUPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan

Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

Pasal 44

- (1) Setiap orang atau badan yang akan melakukan kegiatan usaha di bidang Pertokoan, Mall, Plaza, atau Pusat Perdagangan wajib memiliki IUPP.
- (2) Permohonan IUPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotocopy Izin Prinsip dari Walikota;
 - b. fotocopy Izin lokasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- c. fotocopy Izin Gangguan;
- d. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
- e. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
- f. rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha kecil; dan
- g. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.

Pasal 45

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan IUPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan surat permohonan IUPP kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2);
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
 - e. petugas loket pada Dinas menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - f. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri :
 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan, apabila permohonan tidak disetujui karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan;

3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep IUPP, apabila permohonan disetujui dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan.
 - g. Kepala Bidang Perdagangan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep IUPP dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan atau konsep IUPP, kemudian konsep surat penolakan atau konsep IUPP yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan IUPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan Izin Usaha Toko Modern

Pasal 46

- (1) Setiap orang atau badan yang akan melakukan kegiatan usaha di bidang toko modern wajib memiliki IUTM.
- (2) Permohonan IUTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - a. untuk Toko Modern yang tidak terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan lain :
 1. fotocopy Izin Prinsip dari Walikota;
 2. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang/Tim Teknis yang dibentuk Walikota;
 3. fotocopy Izin lokasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 4. fotocopy Izin Gangguan;
 5. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
 6. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
 7. rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha kecil; dan

8. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
- b. untuk Toko Modern yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan lain :
 1. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat;
 2. fotocopy Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya Pasar Tradisional;
 3. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
 4. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; dan
 5. rencana kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan.
- (3) Analisa kondisi sosial ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 meliputi :
- a. struktur penduduk menurut mata pencaharian dan pendidikan;
 - b. tingkat pendapatan ekonomi rumah tangga;
 - c. kepadatan penduduk;
 - d. pertumbuhan penduduk;
 - e. kemitraan dengan UMKM lokal;
 - f. penyerapan tenaga kerja lokal;
 - g. ketahanan dan pertumbuhan pasar tradisional sebagai sarana bagi UMKM lokal;
 - h. keberadaan fasilitas sosial dan fasilitas umum yang sudah ada;
 - i. dampak positif dan negatif yang diakibatkan oleh jarak antara Hypermarket dengan Pasar Tradisional yang telah ada sebelumnya; dan
 - j. tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).
- (4) Penentuan jarak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i harus mempertimbangkan :
- a. lokasi pendirian Hypermarket atau Pasar Tradisional dengan Hypermarket atau Pasar Tradisional yang sudah ada sebelumnya;

- b. iklim usaha yang sehat antara Hypermarket dan Pasar Tradisional;
 - c. aksesibilitas wilayah (arus lalu lintas);
 - d. dukungan / ketersediaan infrastruktur; dan
 - e. perkembangan pemukiman baru.
- (5) Pendirian Minimarket baik yang berdiri sendiri maupun yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan lain wajib memperhatikan :
- a. kepadatan penduduk;
 - b. perkembangan pemukiman baru;
 - c. aksesibilitas wilayah (arus lalu lintas);
 - d. dukungan/ketersediaan infrastruktur; dan
 - e. keberadaan Pasar Tradisional dan warung/toko di wilayah sekitar yang lebih kecil daripada Minimarket tersebut.

Pasal 47

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan IUTM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan surat permohonan IUTM kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2);
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
 - e. petugas loket pada Dinas menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - f. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri :
 - 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;

2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Penolakan, apabila permohonan tidak disetujui karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan;
 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep IUTM, apabila permohonan disetujui dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- g. Kepala Bidang Perdagangan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep IUTM dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan atau konsep IUTM, kemudian konsep surat penolakan atau konsep IUTM yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan IUTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesepuluh
Surat Izin Usaha Pengedar Tumbuhan dan Satwa Liar (SIUPTSL)
yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk
Dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri

Pasal 48

- (1) Setiap orang dan/atau badan usaha yang akan mengekspor Tumbuhan dan Satwa Liar yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri wajib memiliki SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Masuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri.
- (2) Setiap orang dan/atau badan usaha yang akan memperoleh SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Berita Acara Pemeriksaan Teknis dan rekomendasi dari Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Jawa Timur;
 - b. fotocopy Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
 - c. fotocopy Izin Gangguan;
 - d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaannya atau Nomor Pokok Wajib Pajak Perorangan;

- e. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
- f. fotocopy SIUP;
- g. fotocopy TDP;
- h. proposal untuk permohonan baru atau Rencana Kerja Tahunan, untuk permohonan perpanjangan;
- i. fotocopy surat bukti kepemilikan/penguasaan tanah dan/atau bangunan yang sah sebagai lokasi usaha;
- j. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung jawab/Direktur beserta Pengurus.

Pasal 49

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan surat permohonan SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2);
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
 - e. petugas loket pada Dinas menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 - f. Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri :
 - 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 - 2. melakukan peninjauan ke lokasi usaha, apabila persyaratan yang dilampirkan telah lengkap dan benar dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);

3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan, apabila permohonan tidak disetujui karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan;
 4. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri, apabila permohonan disetujui dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- g. Kepala Bidang Perdagangan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan atau konsep SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri, kemudian konsep surat penolakan atau konsep SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesebelas
Penggantian SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM dan SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri yang rusak/tidak terbaca atau hilang

Pasal 50

- (1) Dalam hal SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri yang telah dimiliki oleh perusahaan/perorangan rusak/tidak terbaca atau hilang, maka perusahaan/perorangan yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan penggantian SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri tersebut kepada Kepala Dinas.

- (2) Permohonan penggantian SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri karena alasan rusak/ tidak terbaca dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung jawab/Direktur perusahaan;
 - b. asli SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri yang rusak.
- (3) Permohonan penggantian SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri karena alasan hilang dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk Penanggung jawab/Direktur perusahaan;
 - b. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

Pasal 51

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan penggantian SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri karena alasan rusak/tidak terbaca atau hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan surat permohonan penggantian SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri karena alasan rusak/tidak terbaca atau hilang kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) atau Pasal 50 ayat (3) sesuai jenis permohonannya;
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;

- d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
- e. Petugas loket pada Dinas menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk, kemudian berkas dimaksud disampaikan kepada Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri, Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri, Kepala Seksi Promosi atau Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan sesuai dengan bidang usahanya;
- f. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri, Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri, Kepala Seksi Promosi atau Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan :
 - 1. memeriksa data pemegang SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri pada database Dinas;
 - 2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan atau Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan, apabila data pemegang SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri tidak tercantum dalam database Dinas;
 - 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perdagangan atau Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan, apabila data pemegang SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri tercantum pada database Dinas.
- g. Kepala Bidang Perdagangan atau Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf f, dan menyampaikannya kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;

- h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan atau konsep SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSLS yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri, kemudian surat penolakan atau SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSLS yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas;
 - i. petugas loket pada Dinas menyerahkan surat penolakan atau SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSLS yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri kepada Pemohon.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan penggantian SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSLS yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri karena alasan rusak/tidak terbaca atau hilang sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III PELAYANAN DI BIDANG PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu Tanda Daftar Industri (TDI)

Pasal 52

- (1) Setiap pendirian perusahaan 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.
- (2) 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.
- (3) TDI diberikan untuk masing-masing jenis industri sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yaitu sebanyak 5 (lima) digit, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 07/M-IND/Per/5/2005 yang mencakup semua komoditi industri dalam lingkup jenis industri tersebut.
- (4) TDI berlaku sebagai izin gudang bagi gudang yang berada dalam kompleks usaha industri yang bersangkutan.

Pasal 53

Untuk memperoleh TDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk penanggung jawab/direktur perusahaan;
- b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
- c. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
- d. fotocopy surat bukti kepemilikan/penguasaan tanah dan/atau bangunan yang sah sebagai lokasi usaha;
- e. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan, kecuali bagi kegiatan usaha industri yang proses produksinya tidak merusak ataupun membahayakan lingkungan serta tidak menggunakan Sumber Daya Alam secara berlebihan, termasuk industri rumah tangga;
- f. Surat Persetujuan Tetangga yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga dan Lurah setempat, bagi kegiatan usaha industri yang proses produksinya tidak merusak ataupun membahayakan lingkungan serta tidak menggunakan Sumber Daya Alam secara berlebihan;
- g. fotocopy Izin Gangguan, bagi kegiatan usaha industri yang proses produksinya merusak atau membahayakan lingkungan;
- h. pas foto terbaru berwarna Penanggung jawab/direktur perusahaan ukuran 4x6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 54

(1) Mekanisme penyelesaian permohonan TDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di UPTSA secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke UPTSA dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53;
- b. petugas UPTSA menerima dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
- c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
- d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas UPTSA melakukan pencatatan dan pemberian tanda terima;

- e. petugas UPTSA menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d ke Dinas;
 - f. petugas loket pada Dinas menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk, kemudian berkas dimaksud disampaikan kepada Kepala Seksi IKAHH atau Kepala Seksi ILMEA sesuai dengan komoditi industrinya;
 - g. Kepala Seksi IKAHH atau Kepala Seksi ILMEA:
 - 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 - 2. apabila persyaratan yang dilampirkan telah lengkap dan benar segera melakukan peninjauan ke lokasi usaha dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP), guna :
 - a) meneliti kesesuaian fotocopy dokumen yang dilampirkan dengan aslinya;
 - b) meneliti kesesuaian isian yang ada dalam permohonan dengan kondisi sebenarnya;
 - c) meneliti nilai investasi yang dilaporkan dengan kondisi sebenarnya, yang antara lain meliputi mesin peralatan, tenaga kerja, bahan baku, sumber energi, jenis dan kapasitas produksi;
 - 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep surat pemberitahuan, apabila permohonan belum memenuhi persyaratan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Industri;
 - 4. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep TDI, apabila permohonan telah memenuhi persyaratan dan disetujui dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang Industri.
 - h. Kepala Bidang Industri memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat pemberitahuan atau konsep TDI sebagaimana dimaksud pada huruf g, dan menyampaikannya kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - i. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat pemberitahuan atau konsep TDI, kemudian surat pemberitahuan atau konsep TDI yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTSA;
 - j. petugas UPTSA menyerahkan surat pemberitahuan atau konsep TDI kepada pemohon.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan TDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Izin Usaha Industri (IUI)

Pasal 55

- (1) Setiap orang atau badan yang mendirikan usaha di bidang industri dengan kategori menengah wajib memiliki IUI.
- (2) Usaha di bidang industri dengan kategori menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perusahaan Industri dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan usaha.
- (3) Pemberian IUI dilakukan melalui :
 - a. PP; atau
 - b. tanpa PP.
- (4) IUI melalui PP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan kepada Perusahaan industri yang :
 - a. berlokasi di luar Kawasan Industri/Kawasan Berikat;
 - b. jenis industrinya tidak tercantum dalam Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 dan/atau perubahannya;
 - c. jenis industrinya tercantum dalam Lampiran I huruf G Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 dan/atau perubahannya; atau
 - d. lokasi industrinya berbatasan langsung dengan kawasan lindung sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 dan/atau perubahannya.
- (5) IUI tanpa melalui PP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan kepada perusahaan industri yang :
 - a. berlokasi di Kawasan Industri/Kawasan Berikat;
 - b. jenis industrinya tercantum dalam Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 dan/atau perubahannya.
- (6) IUI berlaku sebagai izin gudang bagi gudang yang berada dalam kompleks usaha industri yang bersangkutan.
- (7) IUI diberikan untuk masing-masing jenis industri sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang mencakup semua komoditi industri di dalam lingkup jenis industri tersebut.

Pasal 56

Untuk memperoleh IUI melalui PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf a, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk penanggung jawab/Direktur;
- b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
- c. fotocopy Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
- d. fotocopy Izin Gangguan;
- e. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
- f. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
- g. fotocopy PP;
- h. laporan tentang informasi pembangunan pabrik dan sarana produksi (proyek).

Pasal 57

(1) Untuk memperoleh IUI tanpa melalui tahap PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf b, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk penanggung jawab/direktur;
- b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
- c. fotocopy Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
- d. fotocopy Izin Gangguan, kecuali bagi jenis industri yang tercantum pada Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 yang berlokasi di luar Kawasan Industri/Kawasan Berikat;
- e. fotocopy Izin Lokasi bagi jenis industri yang tercantum pada Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 yang berlokasi di luar Kawasan Industri/Kawasan Berikat;
- f. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
- g. Surat Keterangan dari pengelola industri/Kawasan Berikat bagi yang berlokasi di Kawasan Industri/Kawasan Berikat;

- h. dokumen lain yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu.
- (2) Bagi perusahaan industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (5) selain harus melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan pula membuat Surat Pernyataan tentang kesediaan perusahaan industri untuk :
- a. tidak berproduksi komersial sebelum memenuhi segala persyaratan dari Instansi lain yang berkaitan dengan pembangunan pabrik dan sarana produksi dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelesaikan pembangunan pabrik dan sarana produksi paling lambat 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal IUI diterbitkan; dan
 - c. menerima segala akibat hukum terhadap pelanggaran atas Surat Pernyataan yang telah dibuatnya.
- (3) Pelaksanaan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Kepala Dinas.
- (4) Surat Pernyataan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari IUI yang diterbitkan.

Pasal 58

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan IUI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di Dinas secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 atau Pasal 57 sesuai dengan IUI yang dimohon;
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
 - e. petugas loket pada Dinas menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk, kemudian berkas dimaksud disampaikan kepada Kepala Seksi IKAHH atau Kepala Seksi ILMEA sesuai dengan komoditi industrinya;

- f. Kepala Seksi IKAHH atau Kepala Seksi ILMEA:
1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 2. apabila persyaratan yang dilampirkan telah lengkap dan benar segera melakukan peninjauan ke lokasi usaha dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Pemberitahuan, apabila permohonan belum memenuhi persyaratan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Industri;
 4. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep IUI, apabila permohonan telah memenuhi persyaratan dan disetujui dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang Industri.
- g. Kepala Bidang Industri memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat pemberitahuan atau konsep IUI sebagaimana dimaksud pada huruf f, dan menyampaikannya kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
- h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat pemberitahuan atau konsep IUI, kemudian surat pemberitahuan atau konsep IUI yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas;
- i. petugas loket pada Dinas menyerahkan surat pemberitahuan atau IUI kepada Pemohon.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan IUI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Izin Perluasan Industri (IPI)

Pasal 59

- (1) Setiap perusahaan industri yang telah memiliki IUI baik yang melalui PP maupun tanpa PP, apabila melakukan perluasan industri melebihi 30% (tiga puluh persen) dari kapasitas produksi yang telah diizinkan sesuai IUI yang dimiliki, wajib memperoleh IPI.
- (2) 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 atau terbuka dengan persyaratan bagi penanaman modal.

Pasal 60

Untuk memperoleh IPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk penanggung jawab/Direktur;
- b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
- c. fotocopy Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
- d. fotocopy IUI yang telah dimiliki;
- e. fotocopy Izin Gangguan.

Pasal 61

(1) Mekanisme penyelesaian permohonan IPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. pemohon menyampaikan surat permohonan IPI kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60;
- b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
- c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
- d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
- e. petugas loket pada Dinas menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk, kemudian berkas dimaksud disampaikan kepada Kepala Seksi IKAHH atau Kepala Seksi ILMEA sesuai dengan komoditi industrinya;
- f. Kepala Seksi IKAHH atau Kepala Seksi ILMEA:
 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 2. apabila persyaratan yang dilampirkan telah lengkap dan benar segera melakukan peninjauan ke lokasi usaha dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);

3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Pemberitahuan, apabila permohonan belum memenuhi persyaratan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Industri;
 4. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep IPI, apabila permohonan telah memenuhi persyaratan dan disetujui dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang Industri.
- g. Kepala Bidang Industri memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat pemberitahuan atau konsep IPI sebagaimana dimaksud pada huruf f, dan menyampaikannya kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat pemberitahuan atau konsep IPI, kemudian surat pemberitahuan atau konsep IPI yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas;
 - i. petugas loket pada Dinas menyerahkan surat pemberitahuan atau IPI kepada Pemohon.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan IPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Persetujuan Prinsip (PP)

Pasal 62

- (1) PP diberikan kepada perusahaan industri untuk melakukan persiapan dan usaha pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan dan kesiapan lain yang diperlukan.
- (2) PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan izin untuk melakukan produksi komersial.
- (3) PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diwajibkan bagi perusahaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4).

Pasal 63

Untuk memperoleh PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. fotocopy Izin Gangguan;
- b. fotocopy Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;

- c. dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu.

Pasal 64

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 adalah sebagai berikut :
- a. pemohon menyampaikan surat permohonan PP kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63;
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
 - e. petugas loket pada Dinas menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk, kemudian berkas dimaksud disampaikan kepada Kepala Seksi IKAHH atau Kepala Seksi ILMEA sesuai dengan komoditi industrinya;
 - f. Kepala Seksi IKAHH atau Kepala Seksi ILMEA :
 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 2. apabila persyaratan yang dilampirkan telah lengkap dan benar segera melakukan peninjauan ke lokasi usaha dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Pemberitahuan, apabila permohonan belum memenuhi persyaratan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Industri;
 4. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep PP, apabila permohonan telah memenuhi persyaratan dan disetujui dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang Industri.
 - g. Kepala Bidang Industri memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat pemberitahuan atau konsep PP sebagaimana dimaksud pada huruf f, dan menyampaikannya kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;

- h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat pemberitahuan atau konsep PP, kemudian surat pemberitahuan atau konsep PP yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas;
 - i. petugas loket pada Dinas menyerahkan surat pemberitahuan atau PP kepada Pemohon.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Perubahan Lokasi Perusahaan Industri

Pasal 65

- (1) Perubahan lokasi Industri yang masih dalam wilayah daerah harus terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Dinas.
- (2) Perubahan lokasi Industri di luar wilayah daerah harus dilaporkan kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas mengeluarkan persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan.
- (4) Persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sebagai PP di lokasi baru.
- (5) Permohonan perubahan lokasi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotocopy TDI/IUI lama;
 - b. fotocopy Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha; dan
 - c. surat peruntukan lokasi baru.

Pasal 66

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan perubahan lokasi industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon menyampaikan surat permohonan perubahan lokasi industri kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5);
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;

- c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
 - e. petugas loket pada Dinas menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk, kemudian berkas dimaksud disampaikan kepada Kepala Seksi IKAHH atau Kepala Seksi ILMEA sesuai dengan komoditi industrinya;
 - f. Kepala Seksi IKAHH atau Kepala Seksi ILMEA :
 - 1. meneliti kelengkapan berkas permohonan;
 - 2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep surat pemberitahuan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Industri, apabila permohonan belum memenuhi persyaratan;
 - 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada surat persetujuan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Industri, apabila persyaratan yang dilampirkan telah lengkap dan benar;
 - g. Kepala Bidang Industri memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat pemberitahuan atau konsep persetujuan perubahan lokasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, dan menyampaikannya kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat pemberitahuan atau konsep persetujuan perubahan lokasi industri, kemudian surat pemberitahuan atau konsep persetujuan perubahan lokasi industri yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas;
 - i. petugas loket pada Dinas menyerahkan surat pemberitahuan atau persetujuan perubahan lokasi industri kepada pemohon.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan perubahan lokasi industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Perubahan Nama, alamat dan/atau Penanggungjawab
Perusahaan Industri

Pasal 67

- (1) Perusahaan Industri yang telah mendapat IUI atau TDI apabila 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.
- (2) Perubahan alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perubahan alamat kantor perusahaan.
- (3) Kepala Dinas mengeluarkan persetujuan atas permohonan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan perubahan dan perubahan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari IUI atau TDI.

Pasal 68

Permohonan perubahan nama, alamat dan/atau penanggung jawab perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, diajukan kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

- a. fotocopy IUI atau TDI lama;
- b. fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum/badan usaha;
- c. fotocopy Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab apabila perubahan penanggungjawab perusahaan.

Bagian Ketujuh
Penggantian IUI, TDI dan IPI yang
rusak/ tidak terbaca atau hilang

Pasal 69

- (1) Dalam hal IUI, TDI atau IPI yang telah dimiliki oleh perusahaan industri rusak/tidak terbaca atau hilang, perusahaan industri yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan penggantian IUI, TDI atau IPI tersebut kepada Kepala Dinas.
- (2) Permohonan penggantian IUI, TDI atau IPI karena alasan rusak/ tidak terbaca dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/Direktur perusahaan;
 - b. asli TDI, IUI atau IPI yang rusak.

- (3) Permohonan penggantian IUI, TDI atau IPI karena alasan hilang dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/Direktur perusahaan;
 - b. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

Pasal 70

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan penggantian IUI, TDI atau IPI karena alasan rusak/tidak terbaca atau hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) adalah sebagai berikut
- a. pemohon mengajukan surat permohonan penggantian IUI, TDI atau IPI karena alasan rusak/tidak terbaca atau hilang kepada Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) atau Pasal 69 ayat (3) sesuai jenis permohonannya;
 - b. petugas loket pada Dinas menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Dinas melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima;
 - e. petugas loket pada Dinas menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk, kemudian berkas dimaksud disampaikan kepada Kepala Seksi IKAHH atau Kepala Seksi ILMEA sesuai dengan komoditi industrinya;
 - f. Kepala Seksi IKAHH atau Kepala Seksi ILMEA :
 1. memeriksa data pemegang IUI, TDI atau IPI pada database Dinas;
 2. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Industri, apabila data pemegang IUI, TDI atau IPI tidak tercantum dalam database Dinas;
 3. menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep IUI, TDI atau IPI dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Industri, apabila data pemegang IUI, TDI atau IPI tercantum pada database Dinas;
 - g. Kepala Bidang Industri memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan atau konsep IUI, TDI atau IPI sebagaimana dimaksud pada huruf f, dan menyampaikannya kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas;

- h. Kepala Dinas memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan atau konsep IUI, TDI atau IPI, kemudian surat penolakan atau IUI, TDI atau IPI yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui petugas loket pada Dinas;
 - i. petugas loket pada Dinas menyerahkan surat penolakan atau IUI, TDI atau IPI kepada Pemohon.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan penggantian IUI, TDI atau IPI karena alasan rusak/tidak terbaca atau hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB V FORMULIR NASKAH DINAS YANG DIGUNAKAN DALAM PEMBERIAN PELAYANAN

Pasal 71

Formulir naskah dinas yang digunakan dalam pemberian pelayanan usaha di bidang perdagangan dan perindustrian diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 31 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pelayanan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 2/C) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

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 13 Juli 2010

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 13 Juli 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2010 NOMOR 54

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

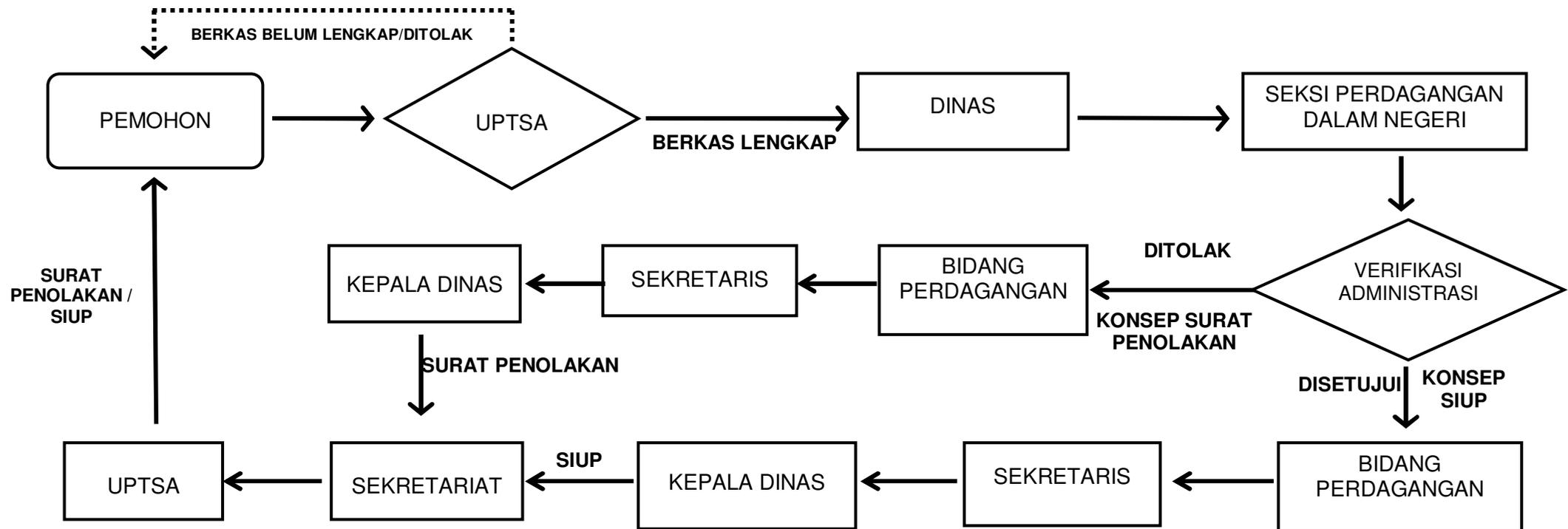
MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Penata Tingkat I
NIP. 19720831 199703 1 004

BAGAN ALUR PENYELESAIAN PERMOHONAN

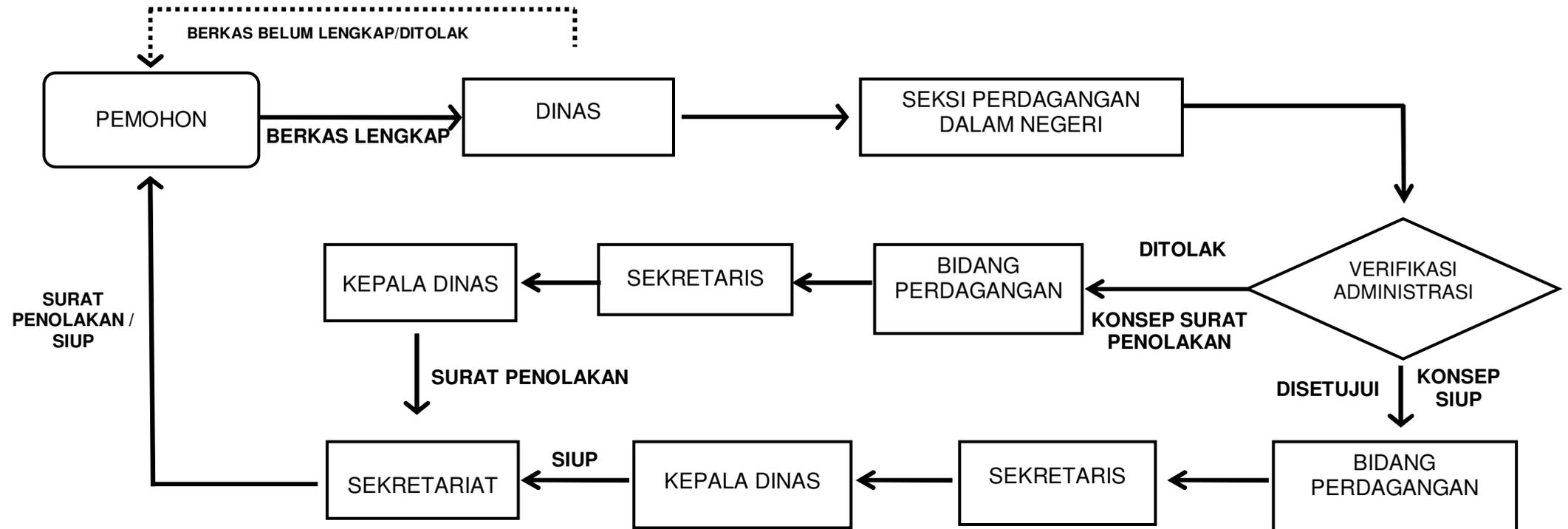
A. PELAYANAN DI BIDANG PERDAGANGAN

1. SIUP Kecil yang diberikan kepada perorangan



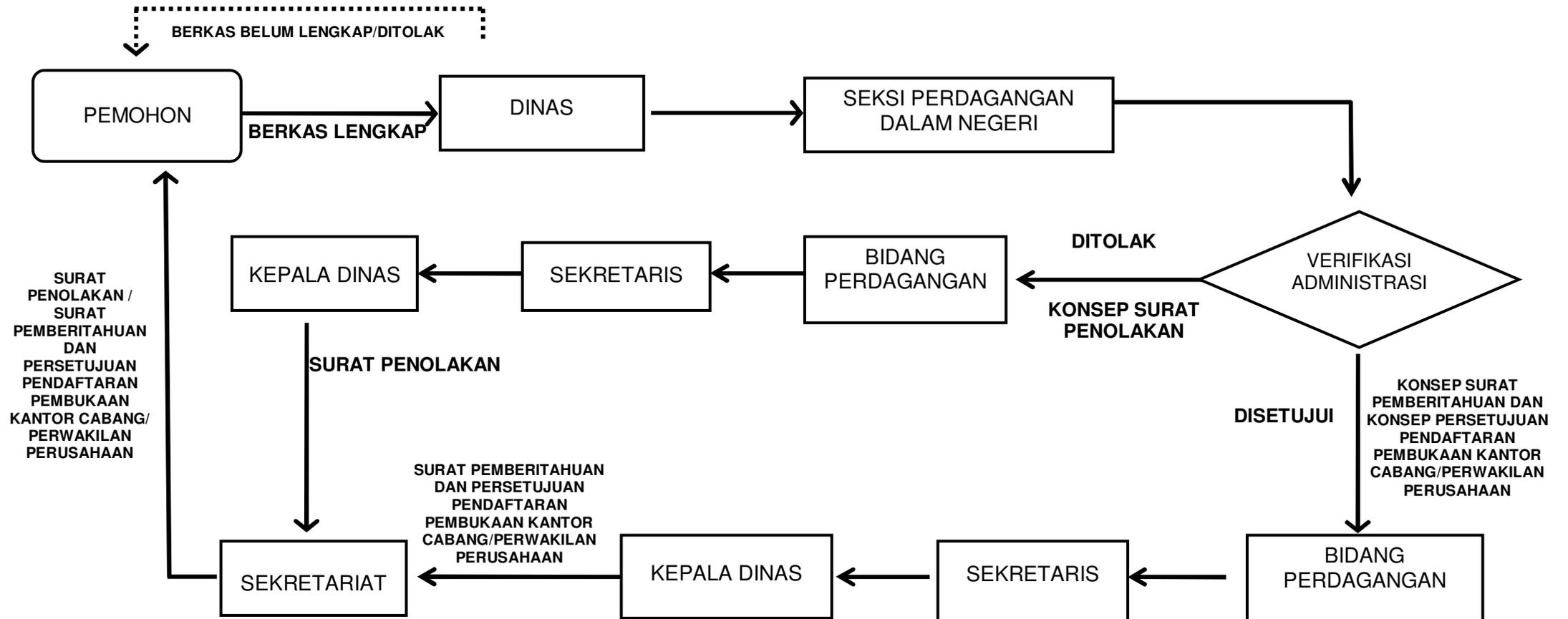
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja

2. SIUP Kecil yang diberikan kepada badan usaha, SIUP Menengah dan SIUP Besar



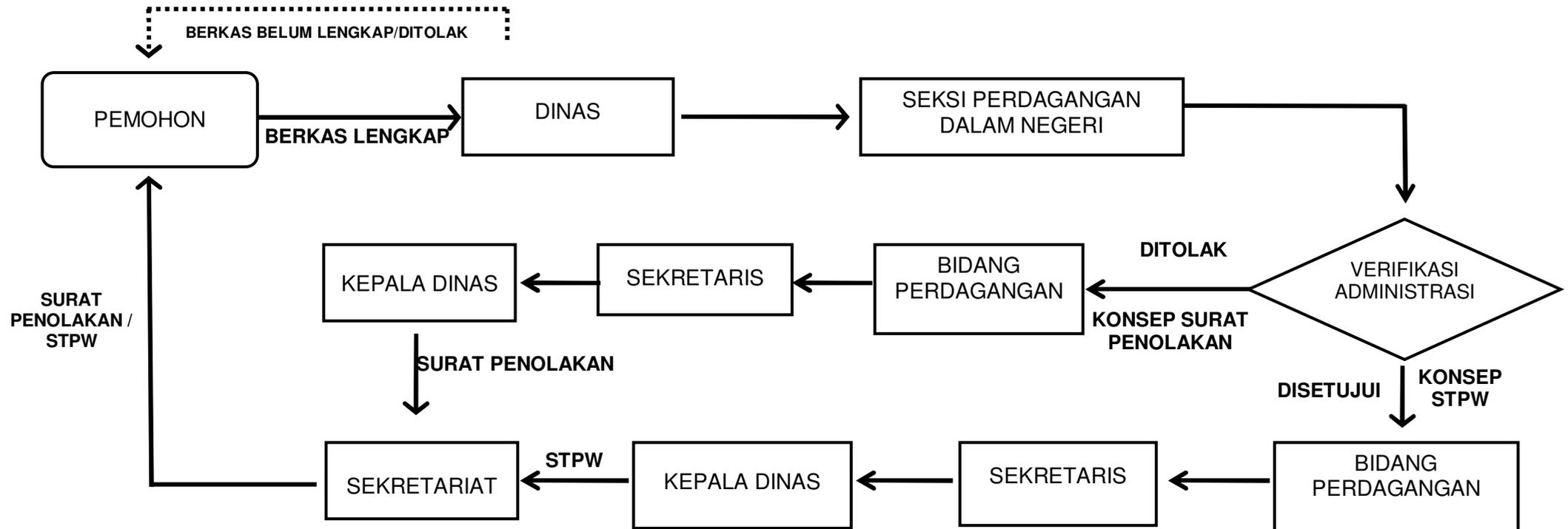
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja

3. Pendaftaran Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan



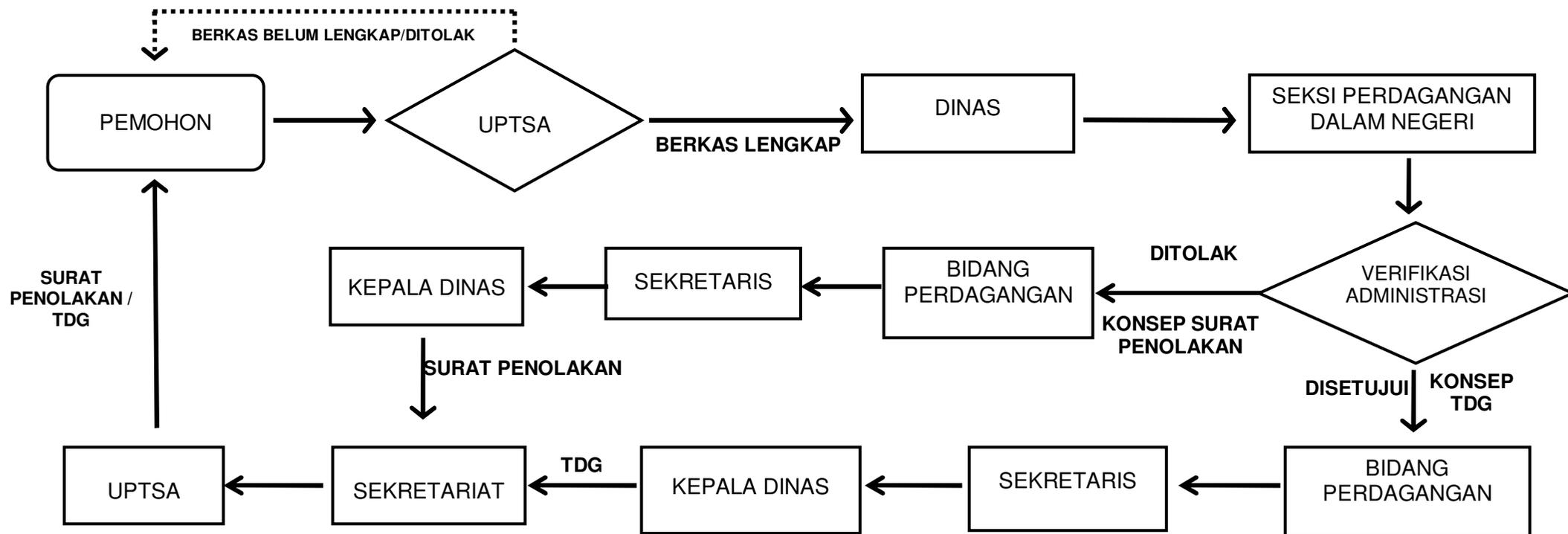
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja

4. STPW



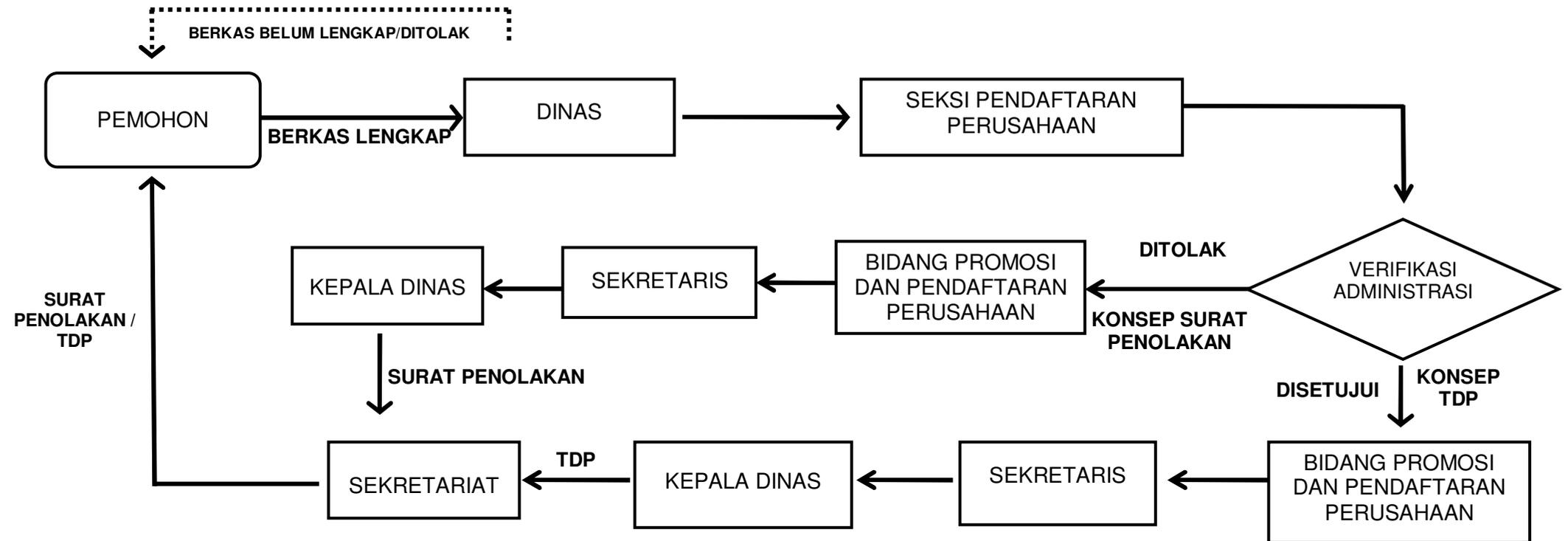
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja

5. TDG



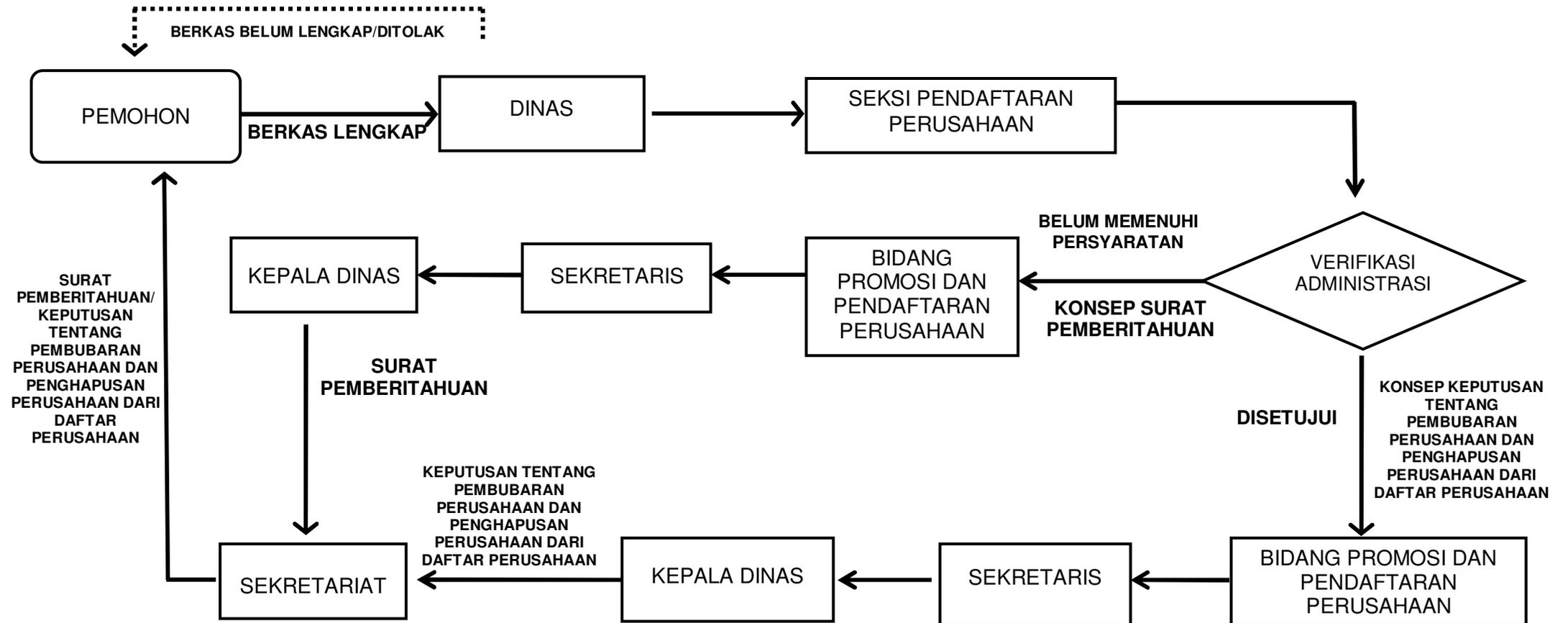
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja

6. TDP



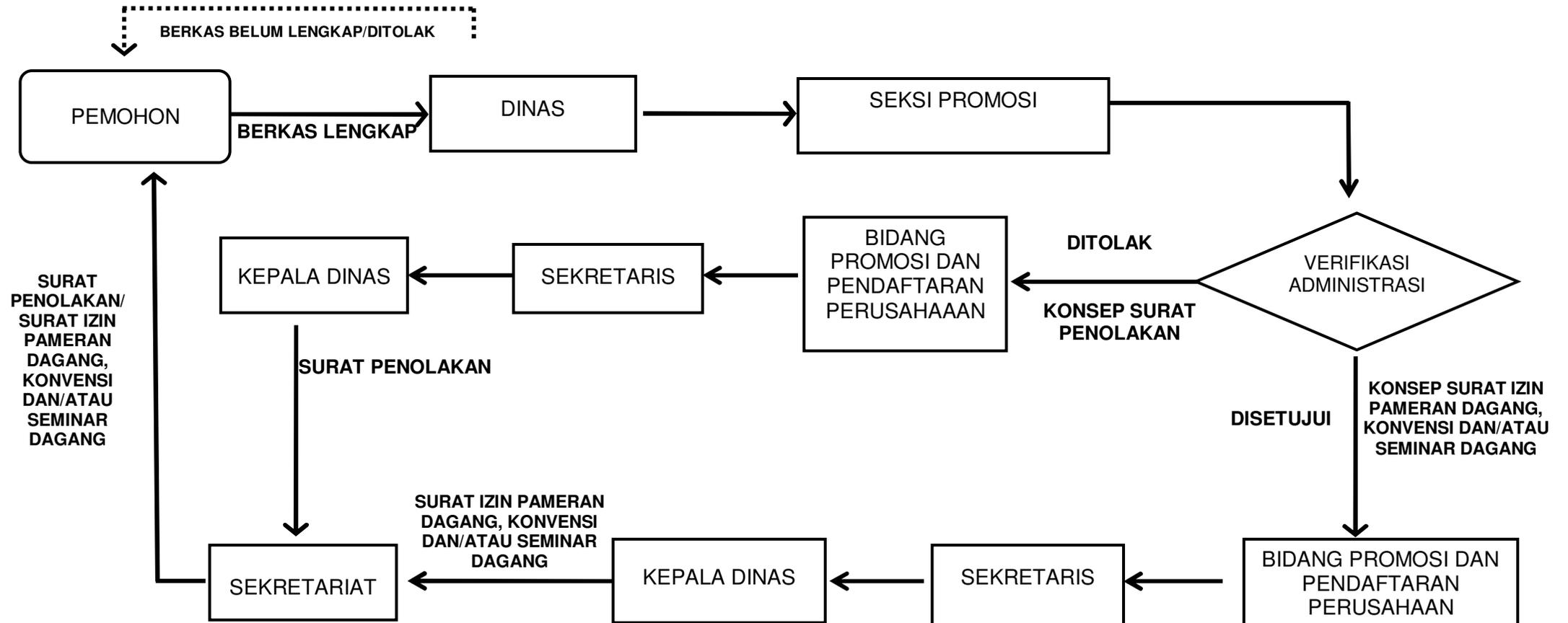
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja

7. Pelaporan Pembubaran Perusahaan



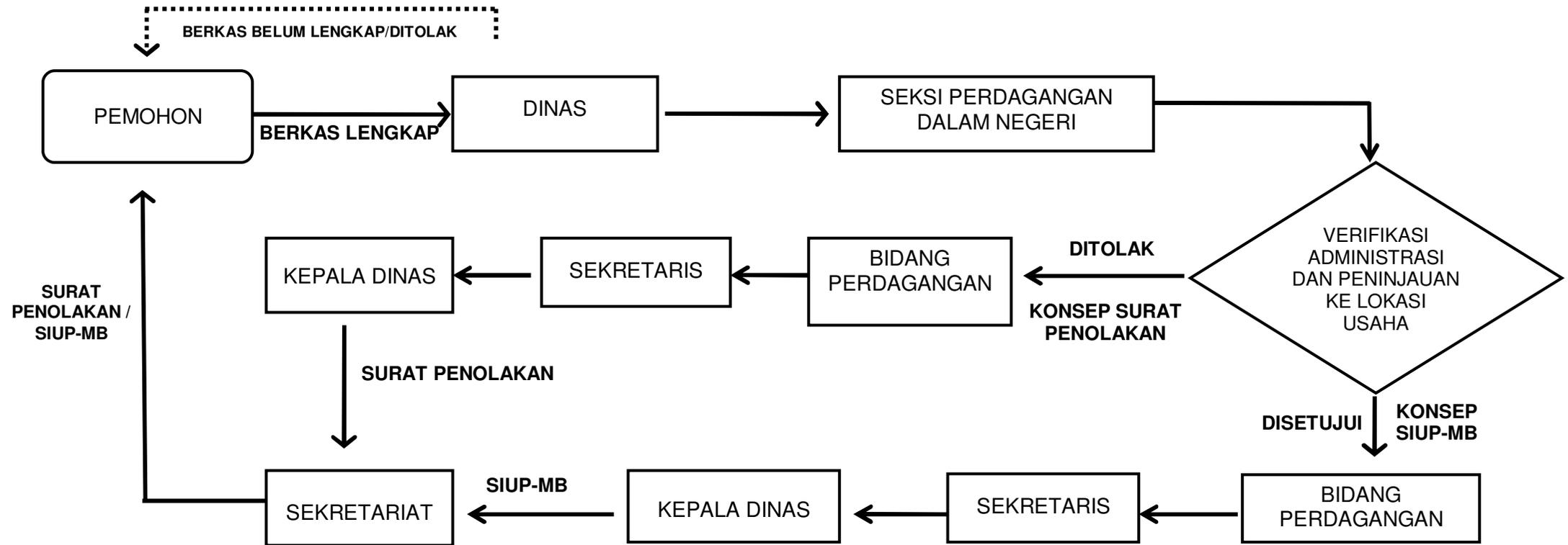
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja

8. Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang



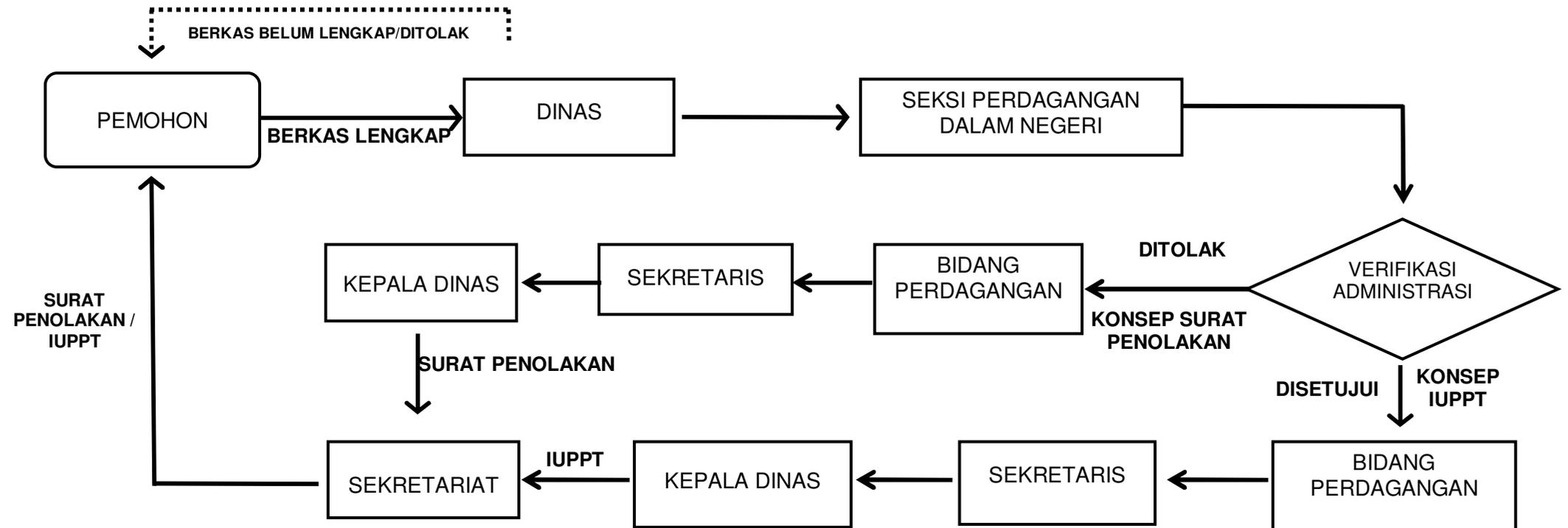
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 6 (enam) hari kerja

9. SIUP-MB



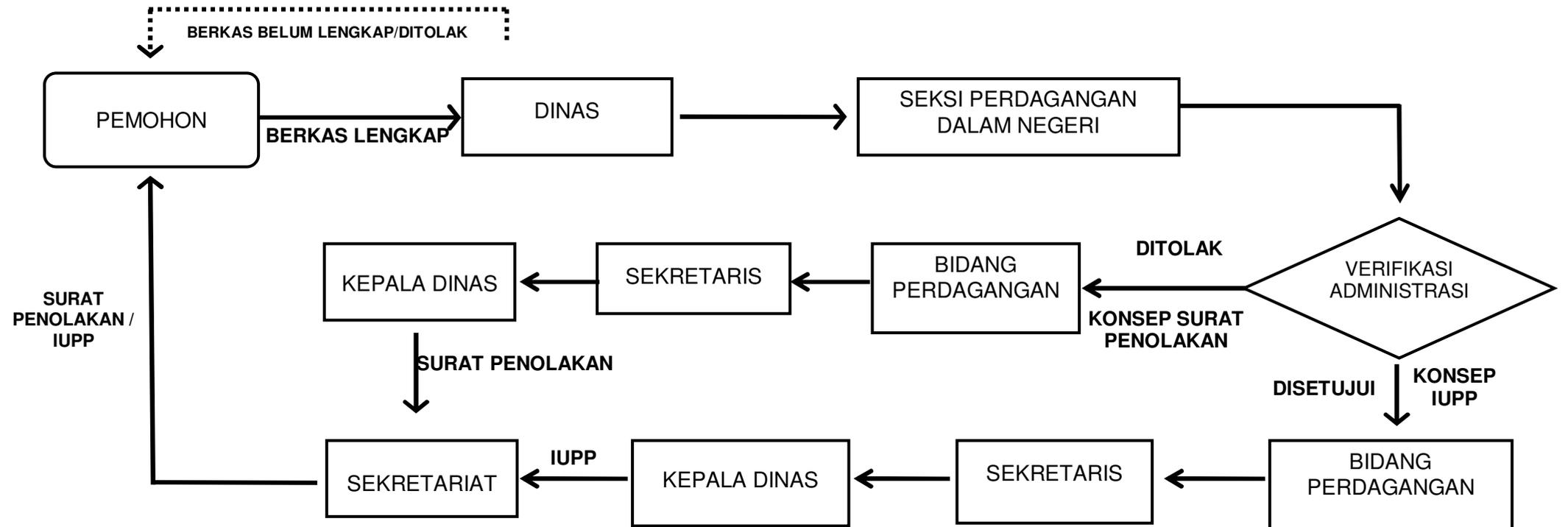
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja

10. IUPPT



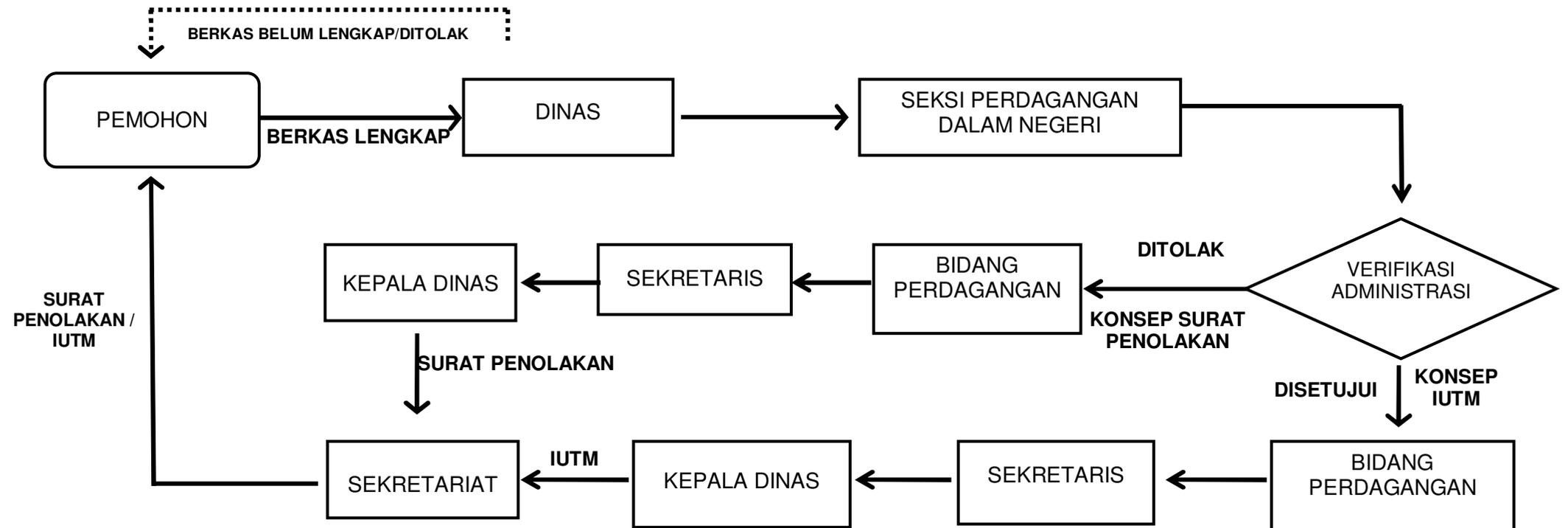
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja

11. IUPP



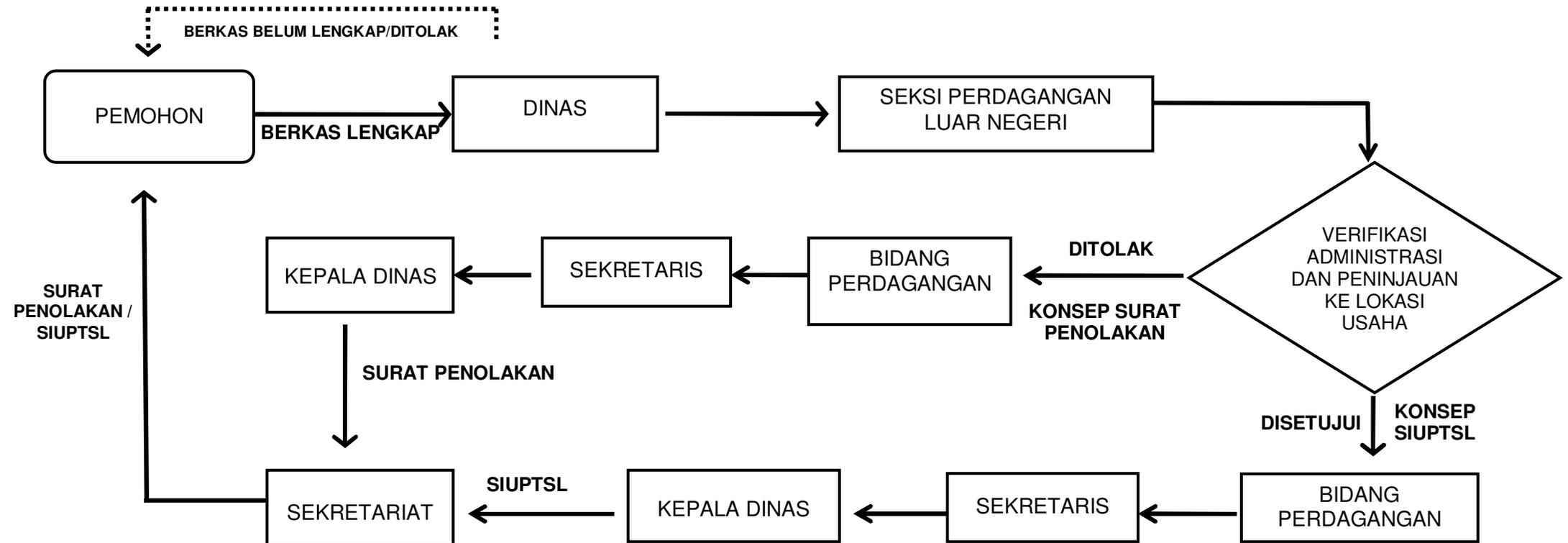
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja

12. IUTM



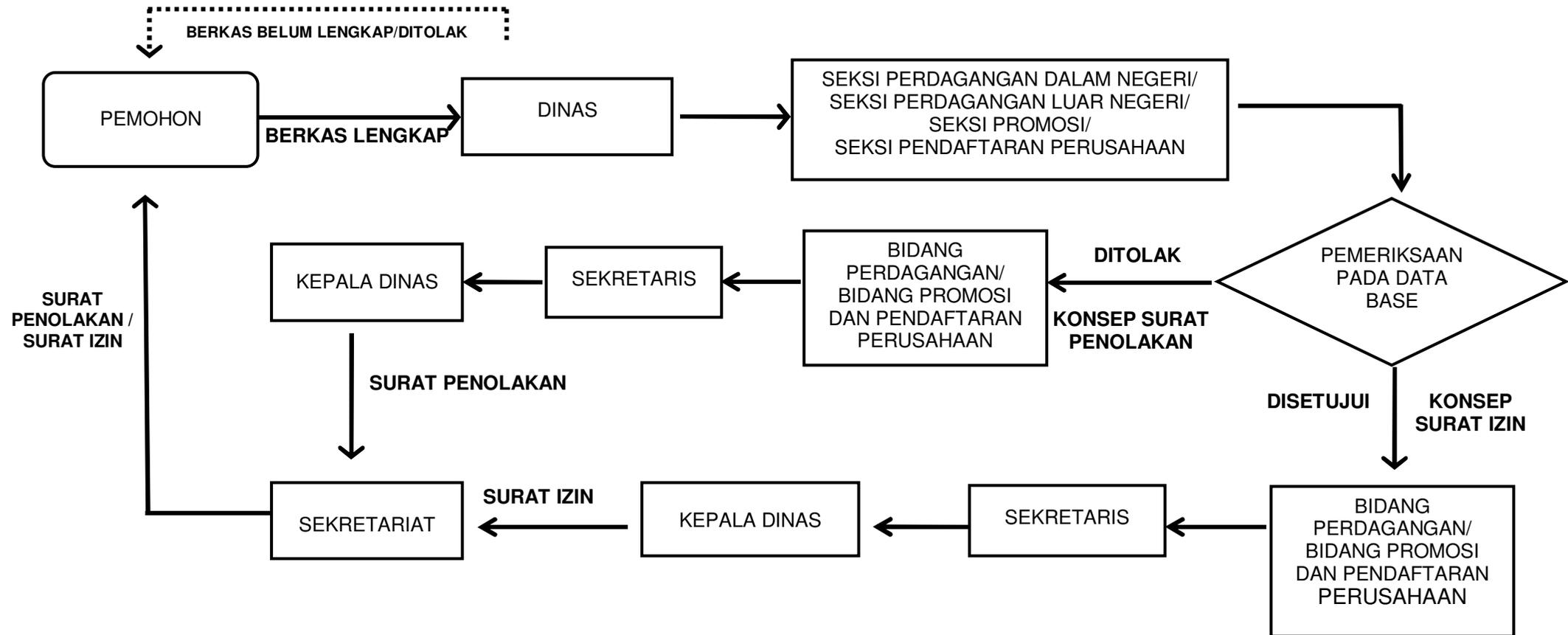
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja

13. SIUPTSL yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Masuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri



Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja

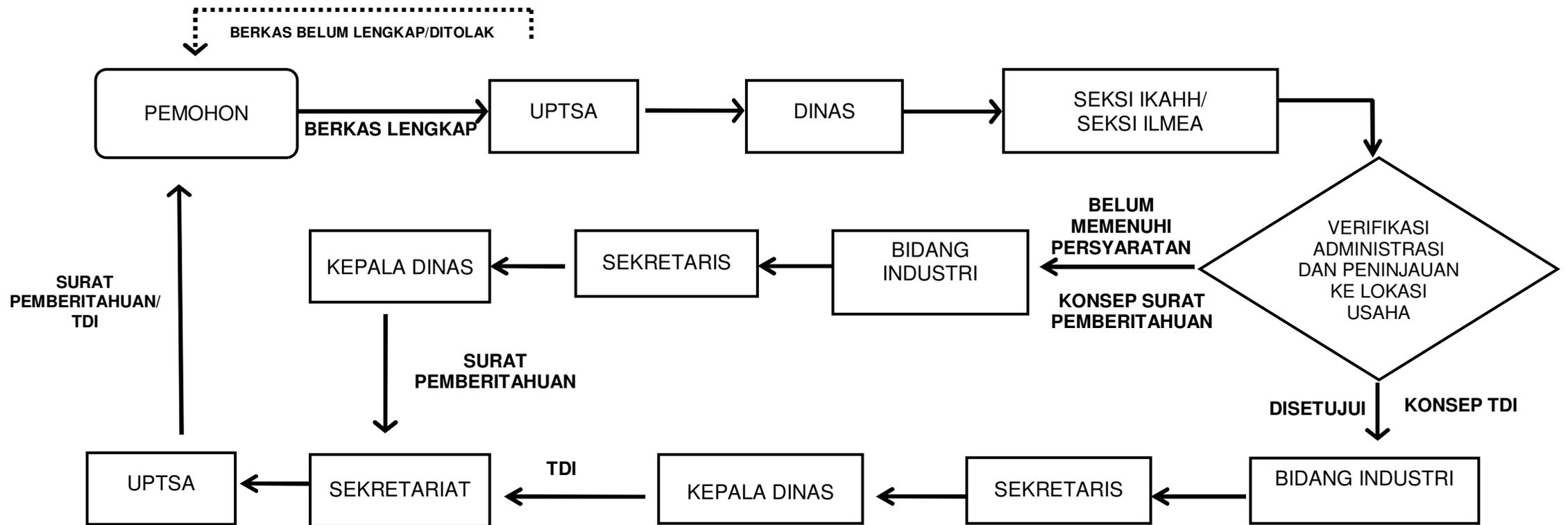
14. Penggantian SIUP, STPW, TDG, TDP, SIUP-MB, IUPPT, IUPP, IUTM atau SIUPTSLS yang tidak Dilindungi Undang-Undang dan Tidak Termasuk dalam Appendiks CITES ke Luar Negeri karena alasan rusak/tidak terbaca atau hilang



Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 2 (dua) hari kerja

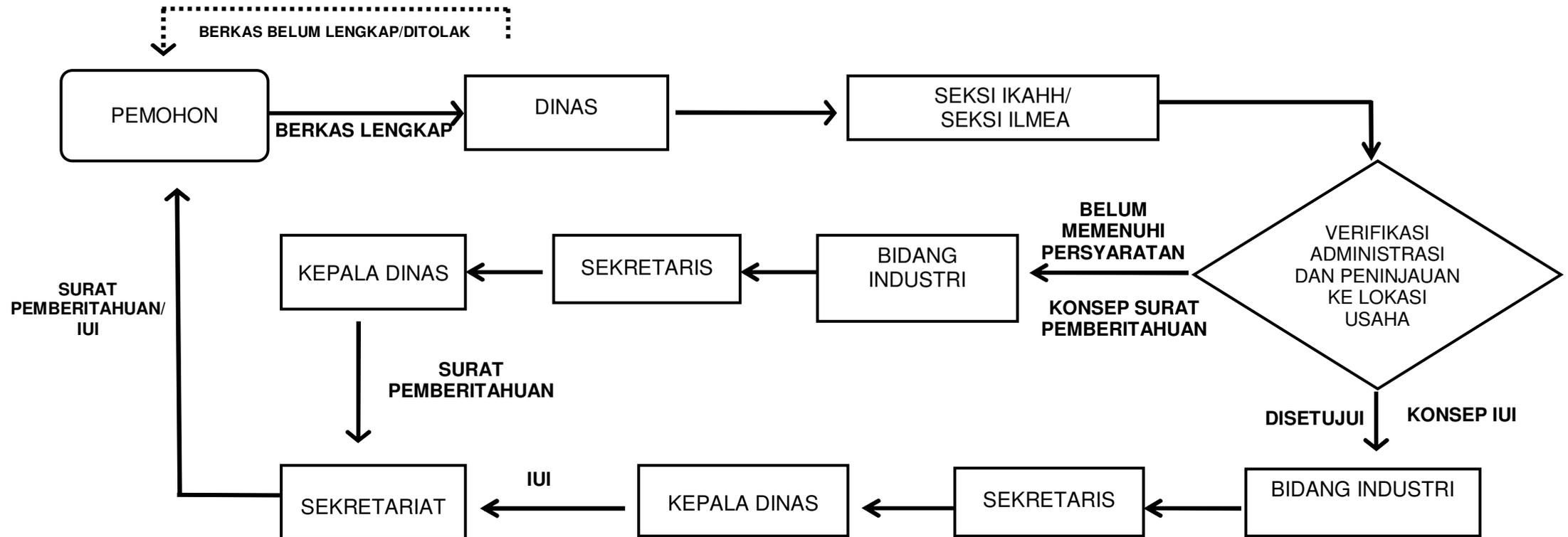
B. PELAYANAN DI BIDANG INDUSTRI

1. TDI



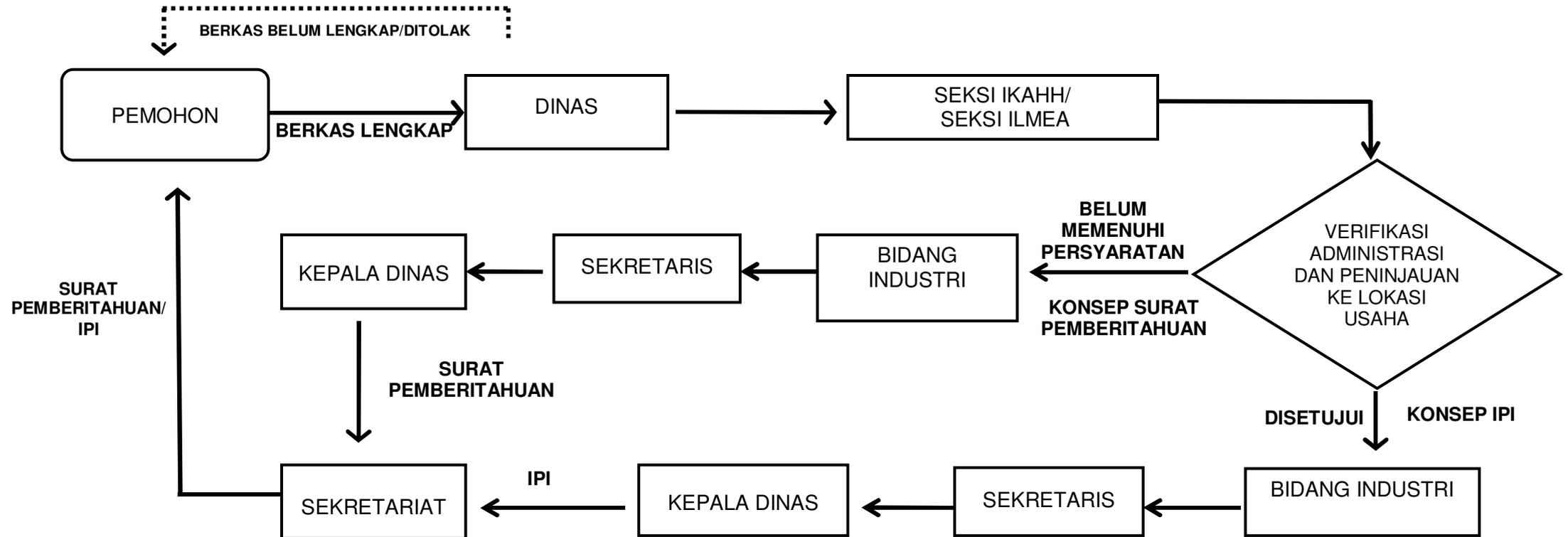
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja

2. IUI



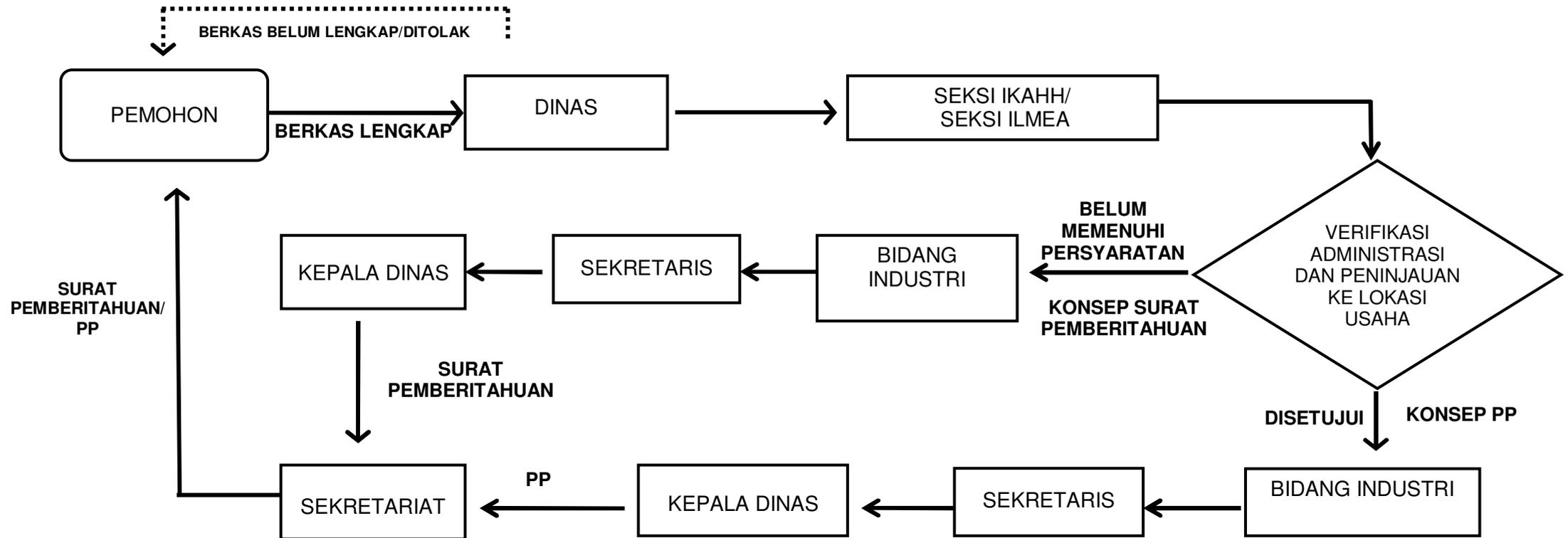
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja

3. IPI



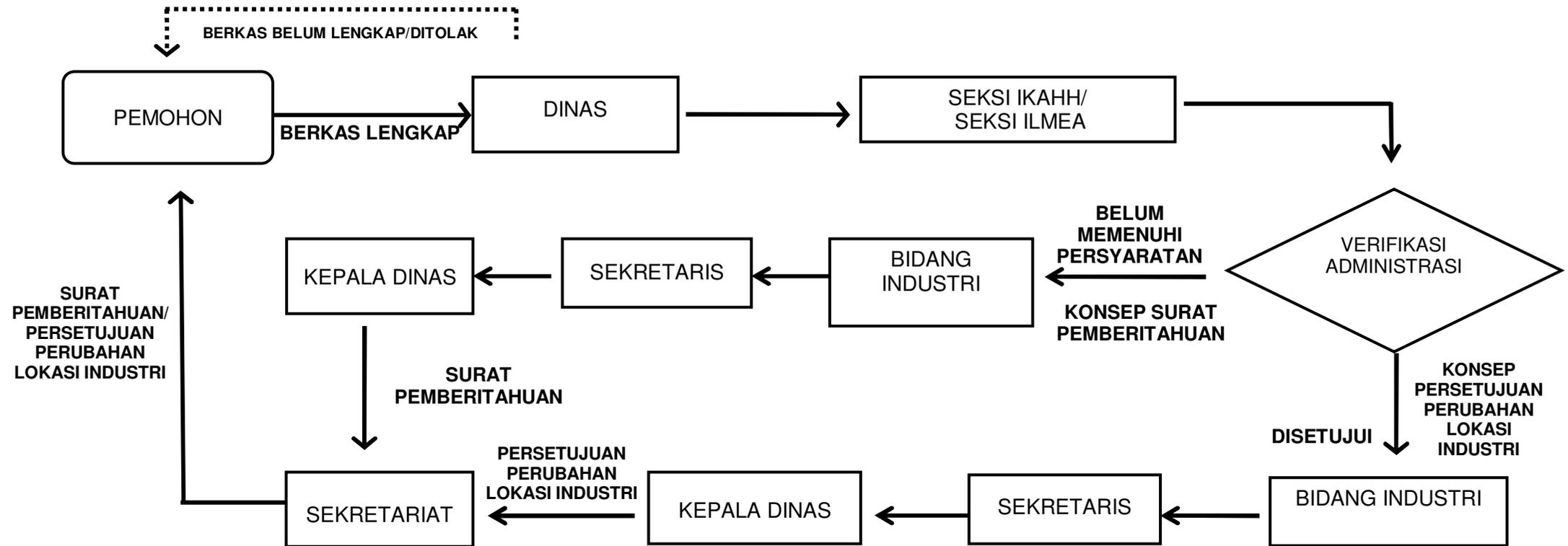
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja

4. PP



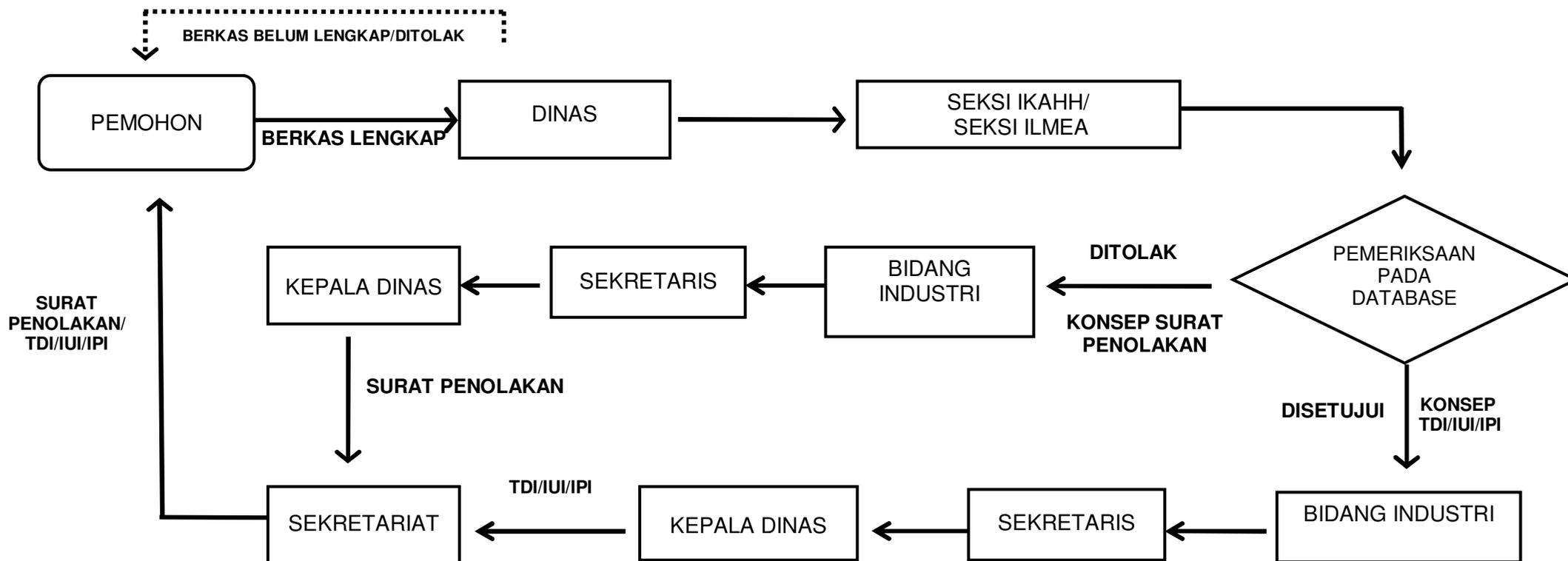
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja

5. Perubahan Lokasi Industri



Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja

6. Penggantian TDI, IUI, atau IPI karena Alasan Rusak/Tidak Terbaca atau Hilang



Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 2 (dua) hari kerja

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

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.
Penata Tingkat I
NIP. 19720831 199703 1 004

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

