



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 8 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBERIAN
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan secara efisien, efektif dan transparan di bidang perdagangan serta berdasarkan pelimpahan kewenangan yang telah ditetapkan, maka perlu menetapkan petunjuk teknik prosedur dan tata cara pemberian izin usaha perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Prosedur dan Tata Cara Pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3611);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3720);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana dirubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBERIAN IZIN USAHA PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tidore Kepulauan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tidore Kepulauan.
6. Surat Izin Usaha Perdagangan yang disingkat SIUP adalah Surat Izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
7. Perdagangan adalah kegiatan jual beli dan jasa yang dilakukan secara terus menerus dengan tujuan pengalihan hak atas barang atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi.
8. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk memperoleh keuntungan atau laba.
9. Pedagang adalah perorangan atau badan usaha yang melakukan kegiatan perniagaan/perdagangan secara terus menerus dengan tujuan memperoleh laba.
10. Cabang Perusahaan adalah Perusahaan yang merupakan unit atau bagian dari perusahaan induk yang berkedudukan di tempat yang berlainan dan dapat juga bersifat berdiri sendiri atau bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas dari perusahaan induk.
11. Perwakilan Perusahaan adalah perusahaan yang bertindak mewakili kantor pusat untuk melakukan suatu kegiatan dan atau pengurusannya menurut kewenangan yang di berikan.
12. Perubahan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah perubahan dalam perusahaan yang meliputi perubahan nama perusahaan,

- Bentuk Perusahaan, Alamat Perusahaan/ Kantor Perusahaan, Nama Pemilik/Penanggung jawab, Alamat Pemilik/ Penanggung jawab, NPWP, Modal dan Kekayaan bersih (Netto), Kelembagaan, Badan Usaha, Jenis barang/ Jasa dagangan utama sehingga tidak sesuai lagi dengan yang tercantum dalam SIUP.
13. Pendaftaran ulang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah pendaftaran yang dilakukan oleh pemilik penanggung jawab perusahaan setiap 5 (lima) tahun sekali kepada Dinas yang menerbitkan SIUP.
 14. Pembaharuan SIUP adalah penerbitan SIUP baru sebagai penyesuaian dengan Peraturan Daerah ini untuk menggantikan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan atau yang telah diterbitkan sebelum berlaku Peraturan Daerah ini.
 15. Kerusakan SIUP adalah suatu keadaan yang terjadi ketidak jelasan penulisan, perubahan warna dan tersobeknya SIUP.
 16. Kehilangan SIUP adalah keadaan yang secara tidak disengaja terjadi sehingga menimbulkan kehilangan.
 17. Laporan adalah sebuah bentuk pertanggung jawaban fungsi dan tugas pokok secara priodik baik tertulis dan maupun tidak tertulis;
 18. Penutupan perusahaan adalah perusahaan yang telah menghentikan segala kegiatan usahanya.
 19. Retribusi perizinan adalah retribusi atas kegiatan tertentu, yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dalam pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksud untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum.
 20. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan Perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi.

BAB II PROSEDUR PEMBERIAN SIUP

Pasal 2

- (1) Setiap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan wajib memperoleh SIUP.
- (2) SIUP Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri dari :
 - a. SIUP Mikro dengan kekayaan bersih s/d Rp. 50.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan;
 - b. SIUP Kecil dengan kekayaan bersih Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 500.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan;
 - c. SIUP Menengah dengan kekayaan bersih Rp. 500.000.000,- s/d Rp. 10.000.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan;
 - d. SIUP Besar dengan kekayaan bersih Rp. 10.000.000.000,- keatas tidak termasuk tanah dan bangunan.

- (3) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sebagaimana maksud pada point (1) dan (2) pasal ini diterbitkan sebagaimana contoh formulir terlampir.

Pasal 3

- (1) Kewenangan pemberian SIUP adalah Walikota.
- (2) Walikota melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini kepada Dinas Perindagkop dan UKM.
- (3) Pejabat penerbitan SIUP berhalangan selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut, pejabat yang bersangkutan wajib menunjuk satu pejabat setingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang bersangkutan untuk menerbitkan SIUP.

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perindagkop dan UKM berwenang menerbitkan Surat Izin Usaha Perdagangan.
- (2) Untuk kelancaran pelayanan Dunia Usaha, Kepala Dinas melimpahkan sebagian kewenangan sebagaimana maksud pada ayat (1) pasal ini kepada Kepala Bidang yang membidangi perizinan.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini di atur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Perindagkop dan UKM.

Pasal 5

SIUP diterbitkan berdasarkan tempat kedudukan (domisili) perusahaan dan berlaku untuk melakukan kegiatan usaha di bidang perdagangan di wilayah Kota Tidore Kepulauan.

Pasal 6

SIUP berlaku selama perusahaan menjalankan kegiatan usahanya dan wajib melaksanakan pendaftaran ulang sekali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 7

- (1) Perusahaan yang telah memperoleh SIUP karena melakukan perubahan Modal dan kekayaan bersih (Netto), kepemilikan, alamat perusahaan yang dibuktikan dengan Akta Perubahan dan atau Neraca Perusahaan wajib merubah SIUPnya.

- (2) Cabang / Perwakilan Perusahaan yang menjalankan kegiatan usaha perdagangan menggunakan SIUP Perusahaan induk (Pusat) wajib melakukan registrasi SIUP kepada Dinas Perindagkop dan UKM.
- (3) Penggunaan perusahaan induk sebagai mana pasal ini disampaikan dalam bentuk foto kopy dan di bubuhi pengesahan oleh pejabat yang menerbitkan SIUP.
- (4) Cabang perusahaan yang bukan merupakan bagian dari perusahaan induk dan memiliki kewenangan penuh wajib memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan.

Pasal 8

- (1) Perusahaan yang dibebaskan dari kewajiban perolehan SIUP adalah Pedagang Keliling, Pedagang Asongan dan Pedagang Kaki Lima dan pedagang Eceran Bahan Bakar Minyak yang dalam kesehariannya usahanya hanya menjual BBM.
- (2) Perusahaan yang dibebaskan sebagaimana yang tercantum pada ayat 1 Pasal ini, dapat diberikan SIUP apabila dikehendaki oleh yang bersangkutan.
- (3) SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini digolongkan SIUP mikro.
- (4) SIUP tidak diberikan kepada :
 - a. Perusahaan Asing yang melakukan usaha tertentu yang tertutup untuk PMA dan PMDN;
 - b. Warga Negara Asing;
 - c. Perusahaan yang melakukan usaha tertentu yang izinya diterbitkan Departemen Perindustrian dan Perdagangan.
- (5) SIUP tidak berlaku untuk melakukan kegiatan perdagangan berjangka komoditi.

Pasal 9

Setiap perusahaan yang telah memperoleh SIUP dalam jangka waktu paling lama 90 (sembilan puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal diterbitkan SIUP wajib mendaftarkan perusahaannya dalam daftar perusahaan sesuai Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan.

BAB III PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas Perindagkop dan UKM berkewajiban menyampaikan laporan kepada Walikota.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini terdiri dari laporan perkembangan penerbitan SIUP dan penerimaan retribusi SIUP.
- (3) Laporan bulanan disampaikan setiap tanggal 10 bulan berjalan dan laporan tahunan disampaikan paling lambat 30 Januari Tahun berikut.
- (4) Bentuk laporan sebagaimana maksud pada ayat (1, 2 dan 3) Pasal ini dapat dilihat pada lampiran 1 dalam ketentuan ini.

Pasal 11

- (1) Perusahaan yang telah memperoleh SIUP wajib menyampaikan laporan perkembangan kegiatan usaha kepada Dinas yang menerbitkan SIUP.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini bentuknya sebagaimana tercantum pada lampiran 2 ketentuan ini dan disampaikan setiap 6 (enam) bulan sekali bagi perusahaan golongan menengah dan besar 1 (satu) tahun sekali bagi perusahaan golongan kecil.

BAB IV TATA CARA PEMBERIAN SIUP BARU

Pasal 12

- (1) Permohonan SIUP Kecil, Menengah dan Besar bagi perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 6 diajukan kepada Kepala Dinas Perindagkop dan UKM. Cara mengisi formulir model A sebagaimana dimaksud dalam lampiran Keputusan ini.
- (2) Permohonan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini harus ditanda tangani oleh Pemilik/pengurus dan Penanggung Jawab Perusahaan serta dibubuhi stempel perusahaan.
- (3) Permohonan SIUP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diajukan kepada Kepala Dinas Perindagkop dan UKM.
- (4) Kepala Dinas melimpahkan kewenangan penelitian kebenaran permohonan kepada bidang yang menangani SIUP.

- (5) Kepala Bidang dalam hal teknis tertentu wajib meminta pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk keabsahannya.

Pasal 13

- (1) Permohonan SIUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 wajib melampirkan dokumen-dokumen dengan ketentuan sebagaimana berikut :

- a. Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas :
 1. Copy Akte Notaris Pendirian Perseroan;
 2. Copy SK Pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman dan HAM;
 3. Copy KTP DIRUT/Penanggung jawab perusahaan;
 4. Copy NPWP Perusahaan;
 5. Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 6. Neraca Awal Perusahaan;
 7. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
 8. Tanda Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;
 9. Tanda bukti pelunasan pajak reklame.
- b. Perusahaan berbentuk Koperasi
 1. Copy Akte Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapat pengesahan Badan Hukum;
 2. Copy SK Pengesahan badan hukum Koperasi;
 3. Copy KTP Ketua/Penanggung jawab Koperasi;
 4. Copy NPWP Koperasi;
 5. Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 6. Neraca Awal Koperasi;
 7. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
 8. Tanda Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;
 9. Tanda bukti pelunasan pajak reklame.
- c. Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma :
 1. Perusahaan Persekutuan (CV dan Firma) :
 - a. Copy Surat Akta Pendirian Perusahaan/ Akte Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri setempat;
 - b. Copy KTP Pemilik/Penanggung jawab;
 - c. Copy NPWP Perusahaan;
 - d. Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - e. Neraca Awal Perusahaan;
 - f. Pas Foto berwarna berukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - g. Tanda Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;
 - h. Tanda bukti pelunasan pajak reklame tahun terakhir.
 2. Perusahaan Perorangan
 - a. Copy KTP Pemilik/Penanggung jawab;

- b. Copy NPWP Perusahaan;
 - c. Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - d. Neraca Awal Perusahaan;
 - e. Pas Foto berwarna berukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Tanda Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;
 - g. Tanda bukti pelunasan pajak reklame tahun terakhir.
- (2) Copy dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini harus dilampirkan aslinya guna penelitian dan akan dikembalikan kepada yang bersangkutan setelah penelitian dokumen selesai.

BAB V TATA CARA PENDAFTARAN ULANG, PERUBAHAN DAN SIUP HILANG ATAU RUSAK

Pasal 14

- (1) Pemilik/pengurus penanggung jawab perusahaan menyampaikan permohonan kepada Kepala Dinas Perindagkop dan UKM dengan cara mengisi formulir Model A sebagaimana dimaksud Pasal 11 ketentuan ini.
- (2) Pemilik/pengurus penanggung jawab perusahaan dapat memberikan kuasa pengurusan SIUP kepada orang lain disertai Surat Kuasa yang bermeterai cukup.
- (3) Kuasa perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini tidak berhak menandatangani formulir permohonan.

Pasal 15

Permohonan registrasi SIUP sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ketentuan ini wajib melampirkan dokumen sebagai berikut :

1. Akta perubahan bagi berbadan hukum (jika ada);
2. SIUP asli ;
3. KTP terbaru pemilik, pengurus/penanggung jawab;
4. Neraca perusahaan tahun terakhir;
5. Laporan perkembangan perusahaan model formulir C;
6. Bukti pelunasan PBB dan bukti pelunasan pajak reklame;
7. NPWP perubahan (jika ada).

Pasal 16

- (1) Perusahaan yang dibebaskan dari kewajiban memperoleh SIUP sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) dapat diberikan SIUP apabila dikehendaki oleh yang bersangkutan dengan cara mengisi Formulir model A. dengan melampirkan.

- (2) SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini digolongkan SIUP mikro dan dapat diperoleh dengan cara mengisi formulir model A dengan melampirkan :
 - a. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Copy Surat Keterangan usaha dari Lurah/Kepala Desa setempat;
 - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (3) Copy dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini disertai aslinya dokumen asli sebagaimana dimaksud akan dikembalikan kepada yang bersangkutan setelah penelitian dokumen selesai.

Pasal 17

- (1) Perusahaan yang SIUPnya hilang atau rusak tidak terbaca, dapat mengajukan permintaan penggantian SIUP secara tertulis kepada Kepala Dinas.
- (2) Pergantian SIUP yang hilang atau rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diajukan dengan :
 - a. Melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian di tempat bagi SIUP yang hilang;
 - b. Melampirkan SIUP Asli bagi SIUP yang rusak tidak terbaca.
- (3) Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Penggantian SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Dinas wajib menerbitkan SIUP dengan menggunakan Formulir Model B dan diberi tanda/cap “ DUPLIKAT ”.

Pasal 18

- (1) Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterima kembali formulir Model A berikut dokumen terlampir secara lengkap dan benar, Kepala Dinas wajib menerbitkan SIUP dengan menggunakan Formulir Model B.
- (2) Formulir model A dan B sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini digolongkan sebagai berikut :
 - d. Golongan usaha mikro berwarna hijau muda;
 - e. Golongan usaha kecil berwarna putih;
 - f. Golongan usaha menengah berwarna biru;
 - g. Golongan usaha besar berwarna kuning.
- (3) Pengisian Formulir Model A dan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dinyatakan belum lengkap dan benar, pejabat penerbitan SIUP mengembalikan kepada pemohon untuk dapat dilengkapi.
- (4) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini wajib melakukan perbaikan dan atau melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan segera mengirim/menyerahkan kembali,

selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pengembalian permohonan.

- (5) Dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, pemohon yang bersangkutan tidak dapat memenuhi persyaratan dengan lengkap dan benar, maka permohonan dinyatakan batal dengan sendirinya.
- (6) Permohonan yang dianggap batal sebagaimana dimaksud ayat (5) Pasal ini pemohon dapat mengajukan kembali permintaan SIUPnya dan tetap berpedoman pada Pasal 11 ketentuan ini.

Pasal 19

- (1) Setiap perusahaan yang sudah tidak lagi melakukan kegiatan usaha perdagangan atau menutup Perusahaan (atas permintaan sendiri) atau karena pemiliknya meninggal dunia, wajib melaporkan secara tertulis baik oleh pemiliknya atau ahli warisnya kepada Kepala Dinas disertai dengan alasan penutupan dan mengembalikan SIUP Asli.
- (2) Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Dinas wajib menerbitkan Surat Keputusan Penutupan Perusahaan dengan menggunakan Formulir Model B sebagaimana dimaksud pada lampiran Keputusan ini.
- (3) Perusahaan yang telah menutup usahanya dan telah menerima Surat Keputusan Penutupan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, apabila ingin melakukan kegiatan usaha perdagangan wajib mengajukan permohonan baru sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), Pasal 10 dan Pasal 11.

BAB VI TATA CARA PEMBUKAAN CABANG/PERWAKILAN PERUSAHAAN

Pasal 20

- (1) Perusahaan yang berstatus cabang/perwakilan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Keputusan ini memperoleh SIUP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, dan Pasal 11 Keputusan ini.
- (2) Dokumen yang wajib dilampirkan adalah sebagai berikut :
 - a. Dokumen disesuaikan dengan bentuk perusahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11.
 - b. Dokumen tambahan lainnya wajib dilampirkan :
 1. Copy Akta Perusahaan yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 2. Copy Akta Notaris atau bukti lainnya tentang pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;

3. Copy surat izin perusahaan induk yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menerbitkan SIUP;
 4. Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Perusahaan Pusat;
 5. Copy KTP Penanggung Jawab Perusahaan Kantor Cabang/Perwakilan;
 6. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (3) Bagi Perwakilan Perusahaan yang bukan merupakan bagian dari perusahaan induknya (Pusat) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dan telah memperoleh SIUP sebelum ditunjuk sebagai perwakilan perusahaan, wajib menunjukkan permohonan perubahan SIUPnya yang disesuaikan dengan kegiatan usaha perusahaan induknya sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Keputusan ini;
- (4) Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja yaitu sejak diterima Permohonan dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini secara lengkap dan benar, Kepala Dinas wajib menerbitkan SIUP dengan menggunakan Formulir Model A dan B sebagaimana dimaksud pada lampiran Keputusan ini.

BAB VII BIAYA RETRIBUSI

Pasal 21

- (1) Setiap perusahaan yang mengajukan permohonan SIUP baru tidak dikenakan biaya retribusi.
- (2) Perusahaan yang telah memperoleh SIUP karena kesalahan pengetikan yang menyebabkan terjadinya perubahan dan pergantian SIUP tidak dikenakan biaya retribusi.
- (3) Setiap perusahaan yang mengajukan permohonan pendaftaran ulang, perubahan, pergantian SIUP yang rusak atau hilang dikenakan biaya retribusi.
- (4) Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini adalah :
 - a. SIUP golongan kecil Rp. 100.000,-
 - b. SIUP golongan menengah Rp. 150.000,-
 - c. SIUP golongan besar Rp. 300.000,-
- (5) Setiap perusahaan cabang/perwakilan yang dalam kegiatan usahanya memakai SIUP kantor pusat maka dikenakan biaya retribusi yang disesuaikan dengan ayat (4) pasal ini.
- (6) Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (3 dan 4) Pasal ini tidak dikenakan kepada usaha perdagangan golongan mikro yang kekayaan bersihnya dibawah Rp.50.000.000,-.

- (7) Biaya retribusi disetor kepada bendahara penerima dan atau dapat disetor langsung pada rekening Pemerintah Kota Tidore Kepulauan melalui Bank yang ditunjuk.

BAB VIII
PENUNJUKAN PEJABAT PENERBIT SIUP

Pasal 22

Apabila pejabat yang berwenang menerbitkan SIUP berhalangan selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut, pejabat yang bersangkutan wajib menunjuk satu pejabat setingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang bersangkutan untuk menerbitkan SIUP.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 23

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 9 Juli 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 9 Juli 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 134

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



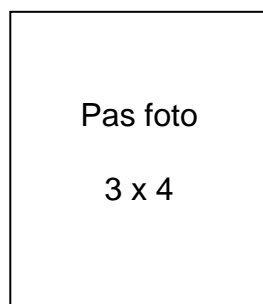
BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001



**PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**

NOMOR :

NAMA PERUSAHAAN	:	
NAMA PENANGGUNGJAWAB DAN JABATAN	:	
ALAMAT PERUSAHAAN	:	
NOMOR TELEPON	:	FAX : -
KEKAYAAN PERUSAHAAN BERSIH (TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN)	:	Rp.
KELEMBAGAAN	:	
KEGIATAN USAHA (KBLI)	:	
BARANG / JASA DAGANGAN UTAMA	:	
IZIN INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA, DAN WAJIB DI DAFTAR ULANG SETIAP 5 (LIMA) TAHUN SEKALI.		



Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

PEJABAT PENERBIT SIUP

(.....)
NIP.

**SURAT PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
(MIKRO/KECIL/MENENGAH/BESAR)**

Kepada
Yth. Pejabat Penerbit SIUP

Di

DI ISI OLEH PEMILIK / PENGURUS / PENANGGUNG JAWAB
Di isi/Diketik Dengan Huruf Cetak

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (Mikro/ Kecil/ Menengah / Besar*) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor...../ M-DAG/PER/...../2009.

1. Permohonan SIUP Baru *) :
2. Permohonan Pendaftaran Ulang,
Perubahan dan / atau Penggantian SIUP*) :

I. IDENTITAS PEMILIK / PENGURUS/ PENANGGUNG JAWAB

1. Nama :
2. Alamat Tempat Tinggal :
3. Tempat /Tanggal Lahir :
4. Nomor Telp/Fax :/.....
5. Nomor KTP/ Paspor :/.....
6. Kewarganegaraan :

II. IDENTITAS PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
3. Nomor Telp/Fax :
4. Propinsi :
5. Kabupaten/Kota/Kotamadya :
6. Kecamatan :
7. Kelurahan/Desa :
8. Status : PMA/PMDN/lain-lain
9. Kode Pos :

--	--	--	--	--

III. LEGALITAS PERUSAHAAN

Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas/ Koperasi/ CV/Firma *)

1. Akta Pendirian :
 - a. Nomor & Tanggal Akta :
 - b. Nomor & Tanggal Pengesahan :

2. Akta Perubahan :
 - a. Nomor & Tanggal Akta :
 - b. Nomor & Tanggal Pengesahan :

IV. KEKAYAAN BERSIH DAN SAHAM

- 1 Nilai kekayaan bersih perusahaan, :
(tidak termasuk tanah dan
bangunan tempat usaha)
- 2 Saham (khusus untuk penanam
modal asing)
 - a. Total nilai saham :
 - b. Komposisi kepemilikan saham
 - Nasional :%
 - Asing :%

V. KEGIATAN USAHA

1. Kelembagaan :
2. Kegiatan Usaha (KBLI 5 Digit) :
3. Barang/Jasa Dagangan Utama :

Demikian surat permohonan SIUP ini, kami buat dan isi dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata data/informasi dan keterangan tersebut tidak benar, maka menyatakan bersedia dibatalkan SIUP yang telah kami miliki dan di tuntutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pemilik/Pengurus/Penanggung Jawab
Perusahaan Perdagangan*)

Cap Perusahaan dan Materai Cukup

Catatan :

*) coret yang tidak perlu

**LAPORAN PERKEMBANGAN PENERBITAN SIUP
 KEADAAN SAMPAI DENGAN BULAN**

BARU

No	Bentuk Usaha	Penerbitan s/d bulan.....				Penerbitan s/d bulan.....				Perkembangan s/d bulan.....			
		Golongan Usaha			Jmlh	Golongan Usaha			Jmlh	Golongan Usaha			Jmlh
		Besar	Menengah	Kecil		Besar	Menengah	Kecil		Besar	Menengah	Kecil	
1.	PT.												
2.	Koperasi												
3.	CV												
4.	Firma												
5.	Perorangan												
6.	BUL												
	Jumlah												

**LAPORAN PERKEMBANGAN PENERBITAN SIUP
KEADAAN SAMPAI DENGAN BULAN**

BARU

No	Bentuk Usaha	Penerbitan s/d bulan.....				Penerbitan s/d bulan.....				Perkembangan s/d bulan.....			
		Golongan Usaha			Jmlh	Golongan Usaha			Jmlh	Golongan Usaha			Jmlh
		Besar	Menengah	Kecil		Besar	Menengah	Kecil		Besar	Menengah	Kecil	
1.	PT.												
2.	Koperasi												
3.	CV												
4.	Firma												
5.	Perorangan												
6.	BUL												
	Jumlah												

Tidore,-----

Kepala Dinas Perindagkop dan UKM
Kota Tidore Kepulauan
Sekretaris,

(-----)
Nip.-----

