BERITA DAERAH
K A B U P A T E N B A N D U N G



NOMOR 25 TAHUN 2012

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 25 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG NOMOR 8 TAHUN 2012 TENTANG PERIZINAN PERDAGANGAN DI KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Perizinan Perdagangan di Kabupaten Bandung telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perizinan Perdagangan di Kabupaten Bandung;

b. bahwa untuk mengoptimalkan pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rangka menjamin iklim investasi yang kondusif, kepastian berusaha, melindungi kepentingan umum, dan memelihara lingkungan hidup serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3), Pasal 11 ayat (3), Pasal 14 ayat (3), dan Pasal 28 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perizinan Perdagangan di Kabupaten Bandung, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perizinan Perdagangan di Kabupaten Bandung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta Dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Prp Tahun 1960 Tentang Pergudangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 31) Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2759);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3346);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);

6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

10. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

11. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);

12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

14. 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);

15. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal;

18. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Dalam Rangka Penanaman Modal Asing Dan Penanaman Modal Dalam Negeri Melalui Sistem Pelayanan Satu Atap;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

20. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 16/M-Dag/Per/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;

22. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 36/M-Dag/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 46/M-Dag/Per/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;

23. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-Dag/Per/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;

24. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah di kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29, Seri D);

25. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);

26. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 20) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 23 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 23);

27. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 25);

28. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Bandung Tahun 2007 Sampai Tahun 2027 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 3);

29. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar, Dan Pembubaran Koperasi di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 17);

30. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perizinan Perdagangan Di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG NOMOR 8 TAHUN 2012 TENTANG PERIZINAN PERDAGANGAN DI KABUPATEN BANDUNG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaran pemerintahan daerah.
5. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Bandung atau disingkat BPMP.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Bandung yang selanjutnya disebut Kepala BPMP.
7. Dinas adalah Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bandung.
8. Tim Teknis adalah unsur SKPD terkait yang melaksanakan proses penelitian, pengkajian dan pemeriksaan persyaratan teknis di bidang perizinan yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

9. Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbit dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.
10. Perdagangan adalah kegiatan jual beli barang dan jasa yang dilakukan secara terus menerus dengan tujuan pengalihan hak atas barang atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi.
11. Perusahaan perdagangan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan kegiatan usaha perdagangan yang bersifat tetap, berkelanjutan, didirikan, bekerja dan berkedudukan dalam wilayah negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba.
12. Kekayaan bersih adalah hasil pengurangan total nilai kekayaan usaha (aset) dengan total nilai kewajiban tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
13. Perseroan Terbatas yang selanjutnya disebut perseroan adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
14. Surat Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SP-SIUP adalah Formulir Permohonan izin yang diisi oleh Perusahaan yang memuat data-data perusahaan untuk memperoleh Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro/Kecil/Menengah/Besar.
15. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SIUP adalah Surat Izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
16. SIUP Mikro adalah usaha perseorangan atau persekutuan yang kegiatan usahanya diurus, dijalankan, atau dikelola oleh pemiliknya atau anggota keluarga/kerabat terdekat dan memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
17. SIUP Kecil adalah SIUP yang wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan dengan kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

18. SIUP Menengah adalah SIUP yang wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan dengan kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
19. SIUP Besar adalah SIUP yang wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan dengan kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
20. Perubahan Perusahaan adalah perubahan data perusahaan yang meliputi perubahan nama perusahaan, bentuk perusahaan, alamat kantor perusahaan, nama pemilik/penanggung jawab, modal dan kekayaan bersih, kelembagaan, kegiatan usaha, dan barang/jasa dagangan utama.
21. Pembekuan Perusahaan adalah penghentian sementara seluruh kegiatan perusahaan.
22. Gudang adalah suatu ruangan tidak bergerak yang dapat ditutup dengan tujuan tidak untuk dikunjungi oleh umum melainkan untuk dipakai khusus sebagai tempat penyimpanan barang-barang perniagaan dan tidak untuk kebutuhan sendiri serta memenuhi syarat-syarat sesuai Peraturan Menteri Perdagangan.
23. Gudang Kecil adalah gudang dengan luas 36 m^2 sampai dengan 2.500 m^2.
24. Gudang Menengah adalah gudang dengan luas diatas 2.500 m^2 sampai dengan 10.000 m^2.
25. Gudang Besar adalah gudang dengan luas diatas 10.000 m^2.
26. Usaha Pergudangan adalah kegiatan jasa pergudangan yang dilakukan oleh suatu perusahaan atau perorangan melalui pemanfaatan gudang miliknya sendiri, dan/atau pihak lain untuk mendukung/memperlancar kegiatan perdagangan barang.
27. Tanda Daftar Gudang yang disingkat TDG adalah surat tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah di daftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi.
28. Surat Keterangan Penyimpanan Barang yang disingkat SKPB adalah tanda bukti penyimpanan barang yang harus dimiliki oleh pemilik, pengelola dan/atau penyewa gudang terhadap jenis barang yang mempunyai karakteristik tertentu.
29. Barang yang mempunyai karakteristik tertentu adalah jenis barang yang mempunyai sifat masa simpan panjang dan masa penjualan yang relatif lebih lama.

30. Daftar Perusahaan adalah daftar catatan resmi yang diadakan menurut atau berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut UU-WDP dan/atau peraturan pelaksanaannya dan memuat hal-hal yang wajib didaftarkan oleh setiap perusahaan serta disahkan oleh pejabat yang berwenang dari Kantor Pendaftaran Perusahaan.
31. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut TDP adalah *Surat Tanda Pengesahan* yang diberikan oleh Kantor Pendaftaran Perusahaan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
32. Formulir Pendaftaran Perusahaan adalah daftar isian yang memuat data perusahaan yang diisi dan ditandatangani oleh pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan untuk mendapatkan TDP.
33. 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.
34. 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.
35. Agen Perusahaan adalah perusahaan yang diberi kuasa untuk melakukan sebagian atau seluruh kegiatan dari perusahaan lain yang diageni dengan suatu ikatan atau perjanjian.
36. Perwakilan Perusahaan adalah perusahaan yang bertindak mewakili kantor pusat perusahaan untuk melakukan suatu kegiatan dan/atau kepengurusan sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan.
37. Kantor Pembantu Perusahaan adalah perusahaan yang menangani sebagian tugas dari kantor pusat atau kantor cabang.
38. Perusahaan Perorangan adalah perusahaan yang dimiliki oleh 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.
39. Herregistrasi adalah pendaftaran ulang terhadap kegiatan usaha perdagangan yang telah memilik izin di Kabupaten Bandung.

BAB II

TATA CARA PEMBERIAN IZIN

Bagian Kesatu

Permohonan

Paragraf 1

Surat Izin Usaha Perdagangan

Pasal 2

(1) SP-SIUP baru diajukan kepada Kepala Badan dengan mengisi formulir SP-SIUP dan melampirkan dokumen persyaratan.

(2) SP-SIUP baru atau perubahan harus ditandatangani oleh Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan bermaterai cukup.

(3) Pihak ketiga yang mengurus SIUP baru atau perubahan, wajib melampirkan surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan.

Pasal 3

(1) Kepala Badan menerbitkan SIUP paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya SP-SIUP dan dokumen persyaratan secara lengkap dan benar, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. warna ***hijau*** untuk SIUP Mikro;

b. warna ***putih*** untuk SIUP Kecil;

c. warna ***biru*** untuk SIUP Menengah; dan

d. warna ***kuning*** untuk SIUP Besar.

(2) Apabila SP-SIUP dan dokumen persyaratan dinilai belum lengkap dan benar, Kepala Badan membuat surat penolakan penerbitan SIUP kepada Pemohon paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan.

(3) Pemohon SIUP yang ditolak permohonannya dapat mengajukan kembali permohonan SIUP sesuai dengan persyaratan.

Pasal 4

(1) Pemilik SIUP yang akan membuka Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan, wajib melapor secara tertulis kepada Kepala Badan di tempat kedudukan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan dengan melampirkan dokumen persyaratan.

(2) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya laporan dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar, Kepala Badan mencatat dalam Buku Register Pembukaan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan dan membubuhkan tanda tangan dan cap stempel pada halaman depan salinan SIUP Perusahaan Pusat.

(3) Salinan SIUP yang telah didaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sebagai Surat Izin Usaha Perdagangan bagi Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan sesuai kedudukan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan.

Pasal 5

(1) Setiap terjadi perubahan data Perusahaan, Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan wajib mengajukan SP-SIUP perubahan dan melampirkan dokumen persyaratan.

(2) Paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterima SP-SIUP perubahan dengan dokumen pendukung secara lengkap dan benar, Kepala Badan menerbitkan SIUP perubahan.

Pasal 6

(1) Dalam hal SIUP hilang atau rusak, Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan penggantian SIUP kepada Kepala Badan ditempat kedudukan perusahaan, dengan melampirkan dokumen persyaratan.

(2) Paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterima permohonan penggantian SIUP dengan dokumen pendukung secara lengkap dan benar, Kepala Badan menerbitkan SIUP Pengganti.

Pasal 7

(1) Apabila data, informasi, dan keterangan yang disampaikan dalam:

a. SP-SIUP baru;

b. SP-SIUP perubahan dan/atau penggantian yang hilang atau rusak; atau

c. Laporan pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan;

ternyata ***tidak benar***, maka SIUP, SIUP perubahan, dan/atau SIUP pengganti yang telah diterbitkan dan pencatatan pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan yang telah dilakukan dinyatakan batal dan tidak berlaku.

(2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala Badan dengan mengeluarkan Keputusan Pembatalan SIUP, SIUP perubahan dan/atau SIUP pengganti, dan pencatatan pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan;

Paragraf 2

Tanda Daftar Perusahaan

Pasal 8

(1) Pendaftaran perusahaan yang berkedudukan dan menjalankan usahanya di wilayah Kabupaten Bandung dilakukan oleh pemilik, pengurus, penanggungjawab, atau kuasa perusahaan yang sah pada PTSP.

(2) Kuasa perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk kuasa untuk menandatangani formulir pendaftaran perusahaan.

(3) Pendaftaran perusahaan dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran perusahaan yang disampaikan langsung kepada Kepala Badan dengan melampirkan dokumen persyaratan.

(4) Pendaftaran perusahaan bagi agen perusahaan atau anak perusahaan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan bentuk perusahaannya.

(5) Formulir pendaftaran perusahaan untuk Perseroan Terbatas (PT) ditandatangani oleh pengurus atau penanggungjawab perusahaan.

(6) Formulir pendaftaran perusahaan untuk Koperasi, Persekutuan Komanditer (CV), Firma (Fa), Perorangan, dan Bentuk Usaha Lainnya (BUL) ditandatangani oleh pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan.

(7) Kepala Badan mensahkan pendaftaran perusahaan dan menerbitkan TDP paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak formulir pendaftaran dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima dan dinyatakan benar dan lengkap.

(8) TDP diterbitkan berdasarkan bentuk perusahaan dengan menggunakan blanko warna.

(9) Perusahaan yang telah menerima TDP harus memasang TDP di tempat yang mudah dibaca dan dilihat oleh umum dan nomor TDP harus dicantumkan pada papan nama dan dokumen perusahaan yang dipergunakan dalam kegiatan usahanya.

(10) TDP berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal diterbitkan dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.

(11) Penolakan Pendaftaran dilakukan apabila pengisian formulir pendaftaran perusahaan belum benar dan/atau dokumen belum lengkap.

(12) Penolakan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan oleh Kepala Badan secara tertulis kepada perusahaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya isian formulir pendaftaran perusahaan disertai alasan penolakan dengan menggunakan format surat penolakan.

(13) Apabila perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat penolakan, tidak melaksanakan pembetulan dan/atau melengkapi dokumen persyaratan, wajib melakukan pendaftaran ulang dengan mengisi formulir pendaftaran ulang.

(14) Pembaharuan TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan dokumen asli TDP yang akan diperbaharui, tanpa melampirkan dokumen persyaratan yang telah disampaikan pada waktu pendaftaran sebelumnya.

(15) Kepala Badan menerbitkan TDP paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan pembaharuan dan dinyatakan benar dan lengkap.

Pasal 9

(1) Setiap perusahaan yang melakukan perubahan terhadap data yang didaftarkan wajib melaporkan perubahan data kepada Kepala Badan dengan mengisi formulir pendaftaran dan melampirkan dokumen persyaratan.

(2) Kewajiban melaporkan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :

a. PT paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal persetujuan perubahan; atau

b. Koperasi, CV, Fa, perorangan, dan BUL paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal perubahan.

Pasal 10

(1) Perubahan yang dapat mengakibatkan penggantian TDP sebagai berikut :

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; atau

f. khusus untuk PT termasuk perubahan Anggaran Dasar.

(2) Masa berlaku TDP yang diterbitkan sebagai pengganti adalah sampai dengan berakhirnya masa berlaku TDP yang diubah atau diganti.

(3) Kepala Badan menerbitkan TDP pengganti paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan perubahan dan dinyatakan benar dan lengkap.

(4) Perubahan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), cukup dilaporkan kepada Kepala Badan dan tidak perlu dilakukan penggantian TDP.

(5) Kepala Badan mensahkan perubahan dan mencatat perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pada Buku Induk Perusahaan.

(6) Perusahaan yang tidak melaporkan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), daftar perusahaannya dihapus, TDP dinyatakan tidak berlaku, dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam UU-WDP.

Pasal 11

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

Pasal 12

(1) Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 wajib melakukan pendaftaran ulang sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (1) sampai dengan ayat (8) dengan menyertakan TDP asli yang telah dibatalkan.

(2) Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan keberatan kepada Kepala Badan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Keputusan Pembatalan ditetapkan.

(3) Terhadap pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal pengajuan keberatan menerbitkan keputusan penolakan atau penerimaan atas keberatan yang diajukan.

(4) Terhadap keputusan yang memuat penolakan atas keberatan pembatalan daftar perusahaan, perusahaan yang bersangkutan wajib melakukan pendaftaran ulang sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Terhadap keputusan yang memuat penerimaan atas keberatan pembatalan daftar perusahaan, Kepala Badan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan mengesahkan kembali daftar perusahaan dan menerbitkan TDP yang telah dinyatakan benar.

(6) Apabila perusahaan tidak dapat menerima Keputusan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), perusahaan yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan kepada Badan Peradilan setempat.

Pasal 13

(1) Perusahaan dihapus dari daftar perusahaan apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :

a. perubahan bentuk perusahaan;

b. pembubaran perusahaan;

c. perusahaan menghentikan segala kegiatan usahanya;

d. perusahaan berhenti akibat akta pendiriannya kadaluwarsa atau berakhir; atau

e. perusahaan menghentikan kegiatannya atau bubar berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri.

(2) Bagi perusahaan yang telah dihapus dari daftar perusahaan, TDP yang dimiliki dinyatakan tidak berlaku dan perusahaan yang bersangkutan wajib mengembalikan TDP asli kepada PTSP.

(3) Bagi perusahaan yang berbentuk PT, apabila terjadi hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, likuidator yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pemberitahuan pembubaran perseroan kepada Menteri yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang peraturan perundang-undangan diterima, wajib melaporkan pembubaran kepada Kepala Badan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :

a. bukti penerimaan pemberitahuan dari Menteri yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang peraturan perundang-undangan;dan

b. TDP asli.

(4) Bagi perusahaan berbentuk Koperasi, CV, Fa, Perorangan, dan BUL, apabila terjadi hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan yang bersangkutan, wajib melaporkan secara tertulis kepada Kepala BPMP dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pembubaran atau penghentian usaha dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :

a. salinan Akta Pembubaran atau keterangan yang sejenis;dan

b. TDP asli.

(5) Terhadap perusahaan yang tidak melaporkan atau mendaftarkan hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan memberikan peringatan paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 1 (satu) bulan.

(6) Paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak berakhirnya peringatan ketiga Kepala Badan melakukan penghapusan perusahaan dimaksud dari daftar perusahaan dengan mencatat pada Buku Induk Perusahaan dan menyatakannya dalam Keputusan Penghapusan.

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

Pasal 14

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

Pasal 15

(1) TDP yang hilang atau rusak harus dilakukan penggantian paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal kehilangan atau tidak dapat terbaca dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Badan.

(2) Permohonan penggantian TDP yang hilang dilakukan dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian dan untuk permohonan penggantian TDP yang rusak dengan melampirkan TDP asli.

(3) Masa berlaku TDP pengganti sama dengan masa berlaku TDP yang diganti.

(4) Penerbitan TDP pengganti dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan penggantian TDP diterima.

Paragraf 3

Tanda Daftar Gudang

Pasal 16

(1) Permohonan TDG, disampaikan oleh pemilik gudang dengan mengisi Daftar Isian Permohonan TDG yang telah ditandatangani dengan melampirkan dokumen persyaratan.

(2) Permohonan TDG disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan.

(3) Kepala Badan menerbitkan TDG selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterima daftar isian permohonan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dinyatakan lengkap dan benar.

(4) Kepala Badan dapat menolak permohonan TDG disertai dengan alasan penolakan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja, dalam hal daftar isian permohonan TDG beserta berkas kelengkapan yang dinilai belum lengkap dan benar.

(5) Apabila pengisian daftar isian permohonan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum dilakukan secara benar dan lengkap, maka Kepala Badan, dapat menolak daftar isian permohonan TDG dan wajib memberitahukan secara tertulis selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya daftar isian permohonan TDG kepada perusahaan yang bersangkutan disertai alasannya.

(6) Daftar Isian Permohonan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya surat pemberitahuan, perusahaan yang bersangkutan dapat melengkapi persyaratan yang diminta.

(7) Apabila setelah melebihi jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), perusahaan yang bersangkutan tidak melaksanakan ketentuan permohonan TDG secara benar dan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), TDG ditolak dan perusahaan wajib mengajukan permohonan TDG yang baru.

Paragraf 4

Daftar Ulang (Herregistrasi)

Pasal 17

(1) Permohonan Daftar Ulang (Herregistrasi) dilakukan terhadap SIUP dan TDP yang dimiliki dan wajib dilaksanakan setiap 5 tahun sekali.

(2) Permohonan Daftar Ulang (Herregistrasi) dilakukan terhadap TDG yang dimiliki dan wajib dilaksanakan setiap 3 tahun sekali.

(3) Permohonan Herregistrasi diajukan kepada Kepala Badan dengan mengisi Formulir Permohonan.

(4) Kepala Badan, dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterima Permohonan Herregistrasi wajib mengeluarkan SIUP, TDP dan TDG Herregistrasi.

Bagian Kedua

Persyaratan

Paragraf 1

Surat Izin Usaha Perdagangan

Pasal 18

(1) Persyaratan permohonan SIUP Mikro sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a, meliputi:

a. Formulir Permohonan;
b. Salinan Identitas pemilik;
c. Salinan NPWP;
d. Foto Pemilik ukuran 3x4 cm (2 lembar).

(2) Persyaratan permohonan SIUP Baru sebagaimana dimaksud Pasal 2 meliputi :

a. Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT);
    1. Formulir Permohonan;
    2. Salinan Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya dan/atau Surat Keterangan dari Notaris sedang dalam Proses Pendaftaran;
    3. Salinan Akte Perubahan Perusahaan dan pengesahannya (apabila ada);
    4. Salinan Identitas Penanggungjawab/Pimpinan Perusahaan;
    5. Salinan NPWP;
    6. Salinan Izin Lokasi dan/atau Izin Gangguan (sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);
    7. Foto Penanggungjawab atau Pimpinan Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).
b. Perusahaan berbadan hukum Koperasi:
    1. Formulir Permohonan;
    2. Salinan Akta Pendirian dan pengesahannya;
    3. Salinan Identitas Penanggungjawab atau Pimpinan Koperasi;
    4. Salinan NPWP;
    5. Salinan Izin Gangguan;
    6. Foto Penanggungjawab atau Pimpinan ukuran 3x4 cm (2 lembar).
c. Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma :
    1. Formulir Permohonan;
    2. Salinan Akta Pendirian dan pendaftarannya;
    3. Salinan Identitas Pemilik/Pimpinan/ Penanggungjawab Perusahaan;
    4. Salinan NPWP;
    5. Salinan Izin Gangguan;
    6. Foto Pemilik/Pimpinan/Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).
d. Perusahaan yang berbentuk Perorangan :
    1. Formulir Permohonan;

2. Salinan Identitas Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan;
3. Salinan NPWP;
4. Izin Gangguan;
5. Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

(3) Persyaratan permohonan Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan sebagaimana dimaksud Pasal 4 meliputi :
a. Formulir Permohonan;
b. Salinan SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir;
c. Salinan dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
d. Salinan Identitas dan Surat Penunjukkan sebagai Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
e. Salinan NPWP;
f. Salinan Izin Gangguan.

(4) Persyaratan permohonan Perubahan sebagaimana dimaksud Pasal 5 meliputi :
a. Surat Permohonan;
b. Salinan SIUP Asli;
c. Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas);
d. Data pendukung perubahan;
e. Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

(5) Persyaratan permohonan Penggantian sebagaimana dimaksud Pasal 6 meliputi :
a. SIUP yang hilang:
1. Surat Permohonan;
2. Surat Keterangan Kehilangan;
3. Salinan SIUP yang lama (apabila ada);
4. Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).
b. SIUP yang rusak:
1. Surat Permohonan;
2. Salinan SIUP Asli;
3. Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

(6) Persyaratan permohonan Pendaftaran Ulang (Herregistrasi) sebagaimana dimaksud Pasal 17 meliputi :

a. Formulir Permohonan;

b. Salinan SIUP dengan menunjukkan asli;

c. Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas);

d. Salinan Izin Lokasi dan/atau Izin Gangguan (sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan).

Paragraf 2

Tanda Daftar Perusahaan

Pasal 19

(1) Persyaratan permohonan Pendaftaran Perusahaan Baru untuk masing-masing bentuk usaha sebagaimana dimaksud Pasal 8 meliputi :

a. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT):

1. Formulir Permohonan;
2. Salinan Akta Pendirian/Perubahan dan Pengesahannya;
3. Salinan Identitas pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan;
4. Salinan Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan; dan
5. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak.

b. Perusahaan berbentuk Koperasi :

1. Formulir Permohonan;
2. Salinan Akta Pendirian dan pengesahannya;
3. Salinan Identitas pengurus atau penanggungjawab;
4. Salinan izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan; dan
5. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak.

c. Perusahaan berbentuk CV :

1. Formulir Permohonan;
2. Salinan Akta Pendirian dan pendaftarannya;
3. Salinan Indentitas pengurus atau penanggungjawab; dan
4. Salinan izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan; dan
5. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak.

d. Perusahaan berbentuk Fa :

1. Formulir Permohonan;
2. Salinan Akta Pendirian Perusahaan dan pendaftarannya (apabila ada);
3. Salinan Identitas pengurus atau penanggungjawab; dan
4. Salinan izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan; dan
5. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak.

e. Perusahaan berbentuk Perorangan :

1. Formulir Permohonan;
2. Salinan Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada).
3. Salinan Identitas pemilik atau penanggungjawab;dan
4. Salinan izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan; dan
5. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak.

f. Bentuk Usaha Lainnya (BUL):

1. Formulir Permohonan;
2. Salinan Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
3. Salinan Identitas pengurus atau penanggungjawab;
4. Salinan izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan; dan
5. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak.

g. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan Perusahaan :

1. Formulir Permohonan;
2. Salinan Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
3. Surat Penunjukan atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan;
4. Salinan Identitas pengurus atau penanggungjawab; dan
5. Salinan izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan; dan
6. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak.

(2) Persyaratan permohonan Pembaharuan (herregistrasi) dan/atau Perubahan Daftar Perusahaan untuk masing-masing bentuk usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 dan Pasal 17 adalah sebagai berikut :

a. Perseroan Terbatas (PT) :
   1) Formulir Permohonan;
   2) Asli dan salinan persetujuan perubahan atau bukti penerimaan pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; dan
   3) TDP asli.

b. Koperasi, CV, Fa, Perorangan dan Perusahaan lain :
   1) Formulir Permohonan;
   2) Asli dan salinan Risalah/Berita Acara/Keterangan sejenis tentang perubahan terhadap data yang didaftarkan dalam Daftar Perusahaan;dan
   3) TDP asli.

Paragraf 3

Tanda Daftar Gudang

Pasal 20

(1) Persyaratan permohonan penerbitan TDG Baru sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 adalah sebagai berikut:
   a. Formulir Permohonan;
   b. Salinan SIUP dan TDP;
   c. Salinan Identitas pemilik perusahaan/penyewa gudang;
   d. Salinan perizinan pendirian gudang (IMB);
   e. Salinan perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang (jika menyewa gudang).

(2) Persyaratan permohonan perubahan TDG adalah sebagai berikut:
   a. Formulir Permohonan;
   b. TDG asli;
   c. Salinan SIUP dan TDP;
   d. Salinan Identitas pemilik perusahaan/penyewa gudang;
   e. Data pendukung perubahan.

(3) Persyaratan permohonan penggantian TDG adalah sebagai berikut:
   a. Formulir Permohonan;
   b. Salinan TDG asli (jika ada);
   c. Salinan SIUP dan TDP;

d. Salinan Identitas pemilik perusahaan/penyewa gudang;

e. Surat keterangan kehilangan.

(4) Persyaratan permohonan pendaftaran ulang TDG sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 adalah sebagai berikut:

a. Formulir Permohonan:

b. Salinan TDG dengan menunjukkan asli;

c. Salinan SIUP dan TDP:

d. Salinan Identitas pemilik perusahaan/penyewa gudang.

Bagian Ketiga

Tata Cara

Pasal 21

(1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 8 dan Pasal 16, Tim Teknis melakukan penelitian terhadap dokumen permohonan dan dapat melakukan verifikasi lapangan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang merupakan kelengkapan persyaratan permohonan.

(3) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG) diterbitkan oleh PTSP paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

(4) SIUP, TDP dan TDG diberikan dalam bentuk Sertifikat dan ditandatangani oleh Kepala Badan atas nama Bupati.

(5) Alur proses perizinan dan dokumen persyaratan pemberian SIUP (Baru, Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan Perubahan, Penggantian, dan Daftar Ulang/Herregistrasi), TDP (Baru, Pembaharuan/ Herregistrasi dan Perubahan), TDG (Baru, Perubahan, Penggantian dan Daftar Ulang/Herregistrasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Formulir dan Naskah Dinas

Pasal 22

(1) Jenis-jenis format formulir dan Surat Izin/Sertifikat yang dipergunakan antara lain:

a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP):

1) Surat Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SP-SIUP);

2) Surat Pernyataan;

3) SIUP Mikro/Kecil/Menengah/Besar;

4) SIUP Herregistrasi Mikro/Kecil/Menengah/ Besar;

5) Formulir Keputusan Pembatalan SIUP, SIUP Perubahan, SIUP Pengganti, Pencatatan Pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan;

6) Formulir Laporan Kegiatan Usaha Perusahaan;

7) Formulir Keputusan Penutupan Perusahaan;

8) Formulir Laporan Perkembangan Penerbitan SIUP;

9) Formulir Surat Peringatan Tertulis;

10) Formulir Keputusan Pemberhentian Sementara SIUP;

11) Formulir Keputusan Pencabutan SIUP.

b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1) Formulir Pendaftaran Perusahaan Berbentuk Perseroan Terbatas (PT);

2) Formulir Pendaftaran Perusahaan Berbentuk Koperasi;

3) Formulir Pendaftaran Perusahaan Berbentuk Persekutuan Komanditer (CV);

4) Formulir Pendaftaran Perusahaan Berbentuk Persekutuan Firma (Fa);

5) Formulir Pendaftaran Perusahaan Berbentuk Perorangan (Po);

6) Formulir Pendaftaran Bentuk Usaha Lainnya (BUL);

7) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Berwarna Merah Muda;

8) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Berbentuk Koperasi, Berwarna Krem;

9) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Berbentuk Persekutuan Komanditer (CV), Berwarna Biru Muda;

10) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Berbentuk Persekutuan Firma (Fa), Berwarna Hijau Muda;

11) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Berbentuk Perusahaan Perorangan (Po), Berwarna Putih;

12) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Bentuk Usaha Lainnya (BUL), Berwarna Ungu Muda;

13) Surat Penolakan Pendaftaran Perusahaan;

14) Keputusan Tentang Pembatalan Daftar Perusahaan;

15) Keputusan tentang Penolakan Keberatan Pembatalan Daftar Perusahaan dan Tanda Daftar Perusahaan;

16) Keputusan tentang Penerimaan Keberatan Pembatalan Daftar Perusahaan dan Tanda Daftar Perusahaan;

17) Keputusan tentang Penghapusan Dari Daftar Perusahaan;

18) Keputusan tentang Pendaftaran Pembubaran Perseroan Terbatas dan Penghapusan Perseroan Terbatas dari Daftar Perusahaan;

19) Surat Panggilan;

20) Berita Acara Pemeriksaan;

21) Keputusan tentang Penolakan Pengajuan Keberatan;

22) Keputusan tentang Penerimaan Pengajuan Keberatan.

c. Tanda Daftar Gudang

1) Daftar Isian Permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG);

2) Tanda Daftar Gudang (TDG);

3) Tanda Daftar Gudang Herregistrasi:

4) Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);

5) Surat Peringatan.

(2) Format Formulir dan Surat Izin/Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c berturut-turut tercantum dalam lampiran II, III dan IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Bentuk, isi, kualitas, dan ukuran kertas Formulir dan Surat Izin/Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

BAB III

PENYIMPANAN BARANG

Pasal 23

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

(2) Pemilik, pengelola dan/atau penyewa gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan penyimpanan barang yang masuk dan keluar gudang, apabila jumlah barang disimpan:

a. di gudang kecil dengan jumlah lebih 50% dari kapasitas gudang;

b. di gudang menengah dengan jumlah lebih 40% dari kapasitas gudang;

c. di gudang besar dengan jumlah lebih 30% dari kapasitas gudang.

(3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Dinas pada tanggal 15 setiap bulan dengan tembusan kepada PTSP.

Pasal 24

Pemilik, pengelola dan/atau penyewa gudang wajib memberikan keterangan yang diminta oleh Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri atau Pejabat yang ditunjuk atau Kepala Dinas untuk tujuan pelaksanaan penataan dan pembinaan kelancaran distribusi barang yang diperdagangkan.

Pasal 25

(1) Penyimpanan barang yang dilakukan oleh perorangan atau perusahaan (produsen, eksportir, importir, distributor, pedagang besar, grosir *(wholesaler)*, agen, pengecer, toko) di gudang sesuai dengan izin yang diberikan dapat dibenarkan sepanjang jumlahnya masih dalam batas kewajaran sebagai stok/persediaan barang berjalan untuk memenuhi permintaan pasar maksimal untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan dalam kondisi normal berdasarkan data/pencatatan dari perusahaan yang bersangkutan.

(2) 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 stok/persediaan barang berjalan di gudang melebihi dari 3 (tiga) bulan kebutuhan.

(3) Untuk dapat melakukan penyimpanan sebagaimana dimaksud ayat (2) pemilik, pengelola dan/atau penyewa gudang wajib memiliki Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB) yang diterbitkan oleh Kepala Badan.

(4) Penyimpanan stok/persediaan barang tanpa dilengkapi SKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digolongkan sebagai kegiatan penimbunan barang.

(5) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat memberikan SKPB dengan mempertimbangkan secara cermat faktor-faktor antara lain :

a. Kebiasaan yang lazim dilaksanakan oleh perusahaan yang bersangkutan dalam memelihara stok dalam kondisi normal;

b. Jenis dan sifat barang yang dikaitkan dengan masa simpan dan masa penjualan;

c. Sistem persediaan yang dilakukan oleh perusahaan;

d. Kecepatan pendistribusian dan penyerapan pasar;

e. Pertimbangan kondisi daerah/lokasi.

Pasal 26

Kewenangan pemeriksaan dokumen SKPB terhadap adanya dugaan penimbunan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dilakukan oleh Dinas terhadap pemilik, pengelola dan/atau penyewa gudang.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

SIUP, TDP dan TDG yang telah dikeluarkan sebelum berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perizinan Perdagangan di Kabupaten Bandung tetap berlaku sampai dengan habis masa perpanjangan izin (Herregistrasi) dan apabila habis masa Herregistrasinya wajib disesuaikan dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 dan Peraturan Bupati ini;

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 19 Juli 2012

BUPATI BANDUNG

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 19 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA
Pembina Utama Madya
NIP. 19581229 198603 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2012 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
PEMBINA
NIP. 19740717 199803 1 003