



WALIKOTA BATAM

**KEPUTUSAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 8 TAHUN 2001**

T E N T A N G

**TATA CARA PEMBERIAN
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka untuk pengaturan, pembinaan dan penertiban usaha perdagangan maka diperlukan ketentuan pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan .
- b. bahwa untuk terlaksananya huruf a diatas perlu dikeluarkan Surat Keputusan Walikota Batam.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib daftar Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3214.
2. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60)
3. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom.
5. Keppres Nomor 44 Tahun 1999 Tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan Bentuk Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70).
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor : 12 Tahun 2001 Tentang Ketentuan Pemberian Izin usaha Perdagangan (SIUP) di Kota Batam.

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN TENTANG TATA CARA
PEMBERIAN SURAT IZIN USAHA
PERDAGANGAN (SIUP) DI KOTA BATAM**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam
3. Walikota adalah Wali Kota Batam
4. Otorita Batam adalah Badan Otorita Batam yang telah disempurnakan berdasarkan UU No. 53 Tahun 1999 Pasal 21 ayat (2).

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Batam.
6. 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.
7. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang disingkat PPNS adalah Penyidik Pegawai negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kota Batam.
8. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap, terus menerus dan didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam Kota Batam untuk tujuan memperoleh keuntungan atau laba.
9. Surat Izin Usaha Perdagangan yang disingkat SIUP adalah surat izin untuk dapat melaksanakan Usaha Perdagangan.
10. Surat Permintaan Surat Izin Usaha Perdagangan yang disingkat SP-SIUP adalah Formulir yang diisi oleh Perusahaan yang memuat data perusahaan untuk memperoleh SIUP Kecil /Menengah /Besar.
11. Perubahan Perusahaan adalah meliputi perubahan dalam perusahaan yang meliputi Perubahan Nama Perusahaan, Bentuk Perusahaan, Alamat Kantor Perusahaan, Nama Pemilik/Penanggung Jawab , NPWP, Modal dan Kekayaan Bersih (netto), Kelembagaan, Bidang Usaha, Jenis Barang/Jasa Dagangan Utama.
12. Cabang Perusahaan adalah Perusahaan yang merupakan unit atau bagian dari Perusahaan induknya yang dapat berkedudukan ditempat yang berlainan dan dapat bersifat berdiri sendiri atau bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas dari perusahaan induknya.
13. Perwakilan Perusahaan adalah Perusahaan yang bertindak mewakili Kantor Pusat Perusahaan untuk melakukan suatu kegiatan dan pengurusannya ditentukan sesuai dengan wewenang yang diberikan.
14. Perwakilan Perusahaan yang ditunjuk adalah perusahaan yang diberi kewenangan bertindak untuk mewakili Kantor Pusat Perusahaan dan bukan merupakan bagian dari Kantor Pusat.
15. Kas Daerah adalah salah satu Bank yang ditunjuk oleh Walikota.

BAB II

TATA CARA PERMINTAAN SIUP

Pasal 2

- (1) Permintaan SIUP Kecil, Menengah dan Besar sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2001 Pasal 5 ayat 1,2 dan 3 diajukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan mengisi formulir SP-SIUP Kecil, Menengah dan Besar Model – A sebagaimana dimaksudkan pada Lampiran keputusan ini.
- (2) Permintaan SIUP sebagaimana dimaksudkan dalam ayat (1) harus ditandatangani oleh Pemilik/Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan.

Pasal 3

- (1).Permintaan SIUP sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 2 diajukan kepada Kepala Dinas wajib melampirkan dokumen-dokumen dengan ketentuan sebagai berikut :

a.Perusahaan yang berbentuk Perusahaan Terbatas (PT)

1. Copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan.
2. Copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari menteri Kehakiman bagi perseroan terbatas.
3. Copy Kartu Tanda penduduk (KTP) Pemilik/Direktur Utama/Penanggung jawab Perusahaan.
4. Copy NPWP Perusahaan, dan
5. Copy Surat izin Tempat Usaha (SITU) bagi kegiatan Usaha Perdagangan yang dipersyaratkan SITU berdasarkan ketentuan Undang-Undang Gangguan (HO)
6. Neraca Awal Perusahaan.

b. Perusahaan Berbentuk Koperasi.

1. Copy Akta Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang.

2. Copy Kartu Tanda penduduk (KTP) Pimpinan/Penanggung jawab Koperasi.
3. Copy NPWP Perusahaan,
4. Copy SITU bagi kegiatan Usaha Perdagangan yang dipersyaratkan SITU berdasarkan ketentuan Undang-Undang Gangguan (HO)
5. Neraca Awal Perusahaan.

a. Perusahaan yang tidak berbentuk Perseroan Terbatas dan Koperasi :

1. Perusahaan Persekutuan :

- a). Copy Surat Akta Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri.
- b. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Penanggung Jawab Perusahaan.
- c. Copy NPWP Perusahaan.
- d. Copy SITU bagi kegiatan Usaha Perdagangan yang dipersyaratkan SITU berdasarkan ketentuan Undang-Undang Gangguan (HO),
- e. Neraca Awal Perusahaan.

2. Perusahaan Perorangan :

- a) Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Penanggung Jawab Perusahaan.
- b) Copy NPWP Perusahaan
- c) Copy SITU bagi kegiatan Usaha Perdagangan yang dipersyaratkan SITU berdasarkan ketentuan Undang-Undang Gangguan (HO).
- d) Neraca Awal Perusahaan.

- (2). Apabila dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan permohonan pengesahan Badan Hukum kepada menteri Kehakiman, Pemohon SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a belum mendapatkan Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari menteri Kehakiman, maka pemohon SIUP cukup melampirkan copy Data Akta Pendirian Perseroan dan copy bukti setor Biaya Administrasi

Pembayaran proses pengesahan badan hukum dari Departemen Kehakiman sebagai kelengkapan persyaratan guna mendapatkan SIUP.

- (3). Terhadap pemohon SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila telah memperoleh Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman, wajib menyampaikan copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari menteri Kehakiman kepada Kepala Dinas paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Pengesahan tersebut.
- (4). Bagi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dipersyaratkan memperoleh SITU berdasarkan ketentuan Undang-Undang Gangguan (HO), tidak wajib melampirkan SITU.
- (5). Copy dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampirkan aslinya guna penelitian dan akan dikembalikan kepada perusahaan yang bersangkutan setelah penelitian dokumen selesai.

Pasal 4

- (1).Perusahaan yang dibebaskan dari kewajiban memperoleh SIUP sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2001 Pasal 7 ayat (1) huruf a, dan b dapat diberikan SIUP apabila dikehendaki oleh Perusahaan dengan menyampaikan Surat Permintaan SIUP kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan melampirkan :
 - a. Copy KTP Pemilik/Direktur Utama/Penanggung Jawab, dan
 - b. Copy Surat keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat.
- (2).Copy KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir a disertai aslinya guna penelitian dan akan dikembalikan kepada yang bersangkutan setelah penelitian selesai.

Pasal 5

(1) Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya SP-SIUP Model – A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 secara lengkap dan benar, Kepala Dinas wajib menerbitkan SIUP dengan menggunakan Formulir model-B dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Warna Putih Untuk SIUP Kecil.
- b. Warna Biru untuk SIUP Menengah,
- c. Warna Kuning untuk SIUP Besar.

(2) Apabila pengisian Surat Permintaan dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum lengkap dan benar, Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya SP-SIUP Model-A, wajib melakukan penundaan pemberian SIUP dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan yang bersangkutan disertai dengan alasan-alasannya.

(3) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melakukan perbaikan dan atau melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya Surat Penundaan Pemberian SIUP.

(4) Apabila setelah jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perusahaan yang bersangkutan tidak dapat memenuhi persyaratan dengan lengkap dan benar, Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang bersangkutan menolak permintaan SIUP yang bersangkutan.

(5) Perusahaan yang ditolak permintaan SIUP nya dapat mengajukan kembali permintaan SIUP.

BAB III

PEMBUKAAN CABANG/PERWAKILAN PERUSAHAAN

Pasal 6

- (1).Perusahaan yang akan membuka Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan di Kota Batam wajib melaporkan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan tembusan ke Walikota.
- (2).Dalam menyampaikan laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan dokumen sbb :
 - a. Copy SIUP Perusahaan Pusat yang dilegalisir oleh Kepala Dinas yang berwenang menerbitkan SIUP.
 - b. Copy Akte Notaris atau bukti lainnya tentang pembukaan cabang Perusahaan.
 - c. Copy KTP Penanggung Jawab Kantor Cabang Perusahaan ditempat kedudukan Kantor Cabang Perusahaan.
 - d. Copy Tanda Daftar Perusahaan (Kantor Pusat).
 - e. Copy SITU bagi kegiatan usaha perdagangan yang dipersyaratkan SITU berdasarkan Undang-Undang Gangguan (HO).
- (3).Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya laporan dan dokumen sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) dan ayat (2) secara lengkap dan benar, Kepala Dinas mencatat/mendaftar dalam buku laporan Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan dan membubuhkan tanda tangan, cap stempel pada copy SIUP Perusahaan Pusat sebagai bukti bahwa SIUP tersebut berlaku juga bagi Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan.
- (4). Perusahaan yang bukan merupakan bagian dari Kantor Pusat yang ditunjuk sebagai Perwakilan Perusahaan, wajib melapor secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan tembusan Walikota dengan melampirkan dokumen sbb :
 - a. Copy SIUP dan TDP perusahaan yang menunjuk;
 - b. Copy SIUP dan TDP Perusahaan yang ditunjuk;

- c. Salinan/copy akte penunjukan perwakilan atau Surat Tentang Penunjukan Perwakilan;
 - d. Copy KTP Penanggung Jawab Perusahaan;
 - e. Copy SITU bagi perusahaan yang dipersyaratkan SITU berdasarkan ketentuan Undang-Undang Gangguan (HO).
- (5).Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya laporan dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara lengkap dan benar, Kepala Dinas mencatat dalam buku laporan Pembukaan Perwakilan/Cabang dengan membubuhkan tanda tangan, cap stempel pada copy akte penunjukan atau surat tentang penunjukan perwakilan perusahaan sebagai bukti Pembukaan Kantor Perwakilan Perusahaan.

BAB IV

PENUNJUKAN PEJABAT PENERBIT SIUP

Pasal 7

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

BAB V

PERUBAHAN PERUSAHAAN

Pasal 8

- (1) Perorangan atau Perusahaan yang telah memperoleh SIUP apabila melakukan perubahan kecuali modal dan kekayaan bersih (netto) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak dilakukan perubahan wajib mengajukan permintaan perubahan SIUP kepada Kepala Dinas.
- (2) Perorangan atau Perusahaan yang telah memperoleh SIUP apabila melakukan perubahan sepanjang yang menyangkut modal dan kekayaan bersih (netto) ditetapkan sebagai berikut :

- a. SIUP Kecil yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersihnya (netto) sehingga menjadi lebih besar dari semula tetapi tidak melebihi Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, tidak wajib mengajukan perubahan SIUP.
- b. SIUP Kecil yang modal dan kekayaan bersih (netto) setelah perubahan menjadi diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP Kecil menjadi SIUP menengah.
- c. SIUP Kecil yang modal dan kekayaan bersih (netto) setelah perubahan menjadi diatas Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib mengajukan perubahan SIUP besar.
- d. SIUP Menengah yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (netto) sehingga menjadi lebih besar dari semula, tetapi tidak melebihi Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, tidak wajib mengajukan perubahan SIUP.
- e. SIUP Menengah yang modal dan kekayaan bersih (netto) turun menjadi dibawah Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib menyesuaikan SIUP nya menjadi SIUP Kecil.
- f. SIUP Menengah yang mengadakan perubahan yang modal dan kekayaan bersih (netto) menjadi di atas Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha wajib mengajukan penyesuaian menjadi SIUP Besar.
- g. SIUP Besar yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (netto) turun menjadi sampai dengan dibawah Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib menyesuaikan SIUP nya menjadi SIUP Menengah.
- h. SIUP Besar yang mengadakan perubahan modal dan kekayaan bersih (netto) turun menjadi sampai dengan dibawah Rp. 200.000.000 (dua

ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib menyesuaikan SIUP nya menjadi SIUP Kecil.

- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib mengisi formulir SP-SIUP Kecil/Menengah/Besar Model – A.
- (4) Kepala Dinas selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya permintaan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib mengeluarkan SIUP baru dengan menggunakan formulir Model – B sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- (5) Perubahan Perusahaan yang tidak termasuk dalam Pasal 1 angka 5 wajib dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Dinas yang berwenang menerbitkan SIUP yang bersangkutan tanpa mengganti atau mengubah SIUP nya yang telah diperoleh.
- (6) Kepala Dinas 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya laporan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), wajib mengeluarkan Surat Persetujuan Perubahan SIUP dengan menggunakan Formulir Model-G, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan SIUP yang telah diperoleh.

Passal 9

- (1) Apabila SIUP yang diperoleh Perusahaan hilang atau rusak tidak terbaca, Perusahaan yang bersangkutan harus mengajukan permintaan penggantian SIUP secara tertulis kepada Kepala Dinas.
- (2) Permintaan penggantian SIUP yang hilang atau rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. melampirkan Surat Keterangan hilang dari kepolisian setempat bagi SIUP yang hilang.
 - b. Melampirkan SIUP asli bagi yang rusak.
- (3) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat permintaan penggantian SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas wajib mengeluarkan SIUP baru dengan menggunakan formulir Model-B.

BAB IV.

PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Perusahaan Pemegang SIUP Kecil yang modal dan kekayaan bersih (netto) dibawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha dibebaskan dari kewajiban menyampaikan laporan.
- (2) Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) yang telah memperoleh SIUP Kecil dengan modal disetor dan kekayaan bersih di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai kegiatan usahanya setiap satu tahun sekali selambat-lambatnya tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
- (3) Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) yang telah memperoleh SIUP Menengah wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas yang bersangkutan mengenai kegiatan usahanya sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun.
- (4) Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) yang telah memperoleh SIUP Besar wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai usahanya sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dilakukan dengan jadwal sebagai berikut :
 - a. Semester Pertama selambat-lambatnya setiap tanggal 31 Juli;
 - b. Semester Kedua selambat-lambatnya setiap tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) disampaikan dengan menggunakan Formulir Model-C.

Pasal 11

- (1) Perusahaan yang telah memperoleh SIUP wajib memberikan data/informasi mengenai kegiatan usahanya apabila diminta sewaktu-waktu oleh Pejabat yang ditunjuk atau Pejabat yang berwenang menerbitkan SIUP.
- (2) Kepala Dinas yang mengeluarkan SIUP Perusahaan yang ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengeluarkan Keputusan Penutupan Perusahaan dengan menggunakan Formulir Model-H.

BAB VI

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 12

- (1) Perusahaan atau Perorangan diberi peringatan tertulis apabila :
 - a. Melakukan kegiatan usaha yang tidak sesuai dengan bidang usaha, kegiatan usaha dan jenis barang/jasa dagangan utama yang tercantum dalam SIUP yang telah diperoleh;
 - b. Belum mendaftarkan Perusahaan dalam Daftar Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan ini.
 - c. Adanya laporan/pengaduan dari Pejabat yang berwenang ataupun pemilik dan atau pemegang HAKI seperti antara lain Hak Cipta, Paten atau Merek;
 - d. Adanya laporan/pengaduan dari Pejabat yang berwenang bahwa perusahaan tersebut tidak memenuhi kewajiban perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu 1 (satu) bulan oleh Kepala Dinas dengan menggunakan Formulir Model-D.

Pasal 13

(1) SIUP Perusahaan yang bersangkutan dibekukan apabila :

- a. Tidak mengindahkan peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Surat Keputusan ini.
- b. Melakukan kegiatan usaha yang memiliki kekhususan seperti Perdagangan Jasa/Penjualan Berjenjang dan tidak sesuai dengan bidang usaha, kegiatan usaha dan jenis barang/jasa dagangan utama yang tercantum dalam SIUP yang telah diperoleh.
- c. Sedang diperiksa di Sidang Pengadilan karena didakwa melakukan pelanggaran HAKI dan atau melakukan tindak pidana lainnya.

(2) Selama SIUP Perusahaan yang bersangkutan dibekukan, perusahaan dimaksud dilarang untuk melakukan usaha perdagangan.

(3) Jangka waktu pembekuan SIUP bagi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b berlaku sampai 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkan penetapan pembekuan SIUP.

(4) Jangka waktu pembekuan SIUP bagi perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku sampai dengan adanya Keputusan Badan Peradilan yang telah berkekuatan tetap.

(5) Pembekuan SIUP dilakukan oleh Kepala Dinas dengan menggunakan Formulir Model-E.

(6) SIUP yang telah dibekukan dapat diberlakukan kembali apabila Perusahaan yang bersangkutan :

- a. Telah mengindahkan peringatan dengan melakukan perbaikan dan melaksanakan kewajibannya sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan ini;
- b. Dinyatakan tidak terbukti melakukan pelanggaran HAKI dan atau tidak melakukan tindak pidana sesuai Keputusan Badan Peradilan yang telah berkekuatan tetap.

Pasal 14

(1) SIUP dapat dicabut apabila :

- a. SIUP yang diperoleh berdasarkan keterangan/data yang tidak benar atau palsu dari perusahaan yang bersangkutan.
- b. Perusahaan yang bersangkutan tidak melakukan perbaikan setelah melampaui batas waktu pembekuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) Surat Keputusan ini.
- c. Perusahaan yang bersangkutan telah dijatuhi hukuman pelanggaran HAKI dan atau Pidana Badan Peradilan yang telah berkekuatan tetap;
- d. Perusahaan yang bersangkutan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang memuat sanksi pencabutan SIUP.

(2) Pencabutan SIUP dilakukan oleh Kepala Dinas dengan mempergunakan Formulir Model-F.

Pasal 15

- (1) Terhadap pencabutan SIUP yang dilakukan oleh Kepala Dinas, perusahaan yang bersangkutan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dikeluarkannya pencabutan SIUP dapat mengajukan permohonan banding kepada Wali Kota.
- (2) Walikota selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya Surat permohonan Peninjauan kemabalidapat menerima atau menolak permohonan peninjauan kembali secara tertulis dengan alasan tertentu.
- (3). Apabila setelah 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan permohonan peninjauan kembali pencabutan SIUP tersebut tidak mendapatkan jawaban, maka Surat keputusan Pencabutan SIUP dimaksud dinyatakan batal.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1).SIUP yang telah diperoleh Perusahaan sebelum ditetapkannya Surat Keputusan ini, dinyatakan tetap berlaku wajib daftar ulang dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sesuai ketentuan sebagai berikut :
- a. SIUP yang diperoleh Perusahaan sebelum ditetapkan Surat Keputusan ini yang modal dan kekayaan bersih (netto) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha dinyatakan berlaku sebagai SIUP Kecil.
 - b. SIUP yang telah diperoleh Perusahaan sebelum ditetapkan Surat Keputusan ini, yang modal dan kekayaan bersih (netto) diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha dinyatakan berlaku sebagai SIUP Menengah.
 - c. SIUP yang telah diperoleh Perusahaan sebelum ditetapkan Surat Keputusan ini yang modal dan kekayaan bersih (netto) diatas Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha dinyatakan tetap berlaku sebagai SIUP Besar.
- (2).Terhadap Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan permintaan perubahan apabila dikehendaki oleh perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Perusahaan yang telah memperoleh SIUP apabila melakukan perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5 yang modal dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya setelah perubahan turun menjadi atau kurang dari Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib melakukan perubahan SIUP tersebut dengan SIUP Kecil.

- (2) Perusahaan yang telah memperoleh SIUP apabila melakukan perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5 yang modal dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya setelah perubahan menjadi diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib melakukan perubahan SIUP tersebut dengan SIUP Menengah.
- (3) Perusahaan yang telah memperoleh SIUP apabila melakukan perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5 yang modal dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya setelah perubahan menjadi diatas Rp. 500.000.000 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib melakukan perubahan SIUP tersebut dengan SIUP Besar.

Pasal 18

- (1) Terhadap Perusahaan yang mengajukan permintaan untuk memperoleh SIUP yang sedang dalam proses penyelesaian sebelum ditetapkan Peraturan Daerah Tentang Ketentuan Pemberian Izin Usaha Perdagangan Nomor 12 Tahun 2001, wajib mengajukan kembali permintaan baru kepada Kepala Dinas untuk memperoleh SIUP sesuai ketentuan dalam Surat Keputusan ini.
- (2) Perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan yang mempunyai kekhususan atau profesi seperti Perdagangan Jasa, Penjualan Berjenjang, Penjualan Minuman Beralkohol dan Pasar Modern dan Perdagangan Berjangka Komoditi, perizinannya harus memperhatikan peraturan perundangan yang terkait.

BAB VIII

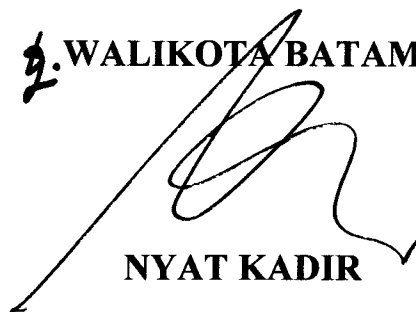
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan seandainya dikemudian hari diperlukan penyesuaian atau penyempurnaan.

Ditetapkan di B a t a m.
pada tanggal 25 SEPTEMBER 2001

2. WALIKOTA BATAM 9



NYAT KADIR

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan seandainya dikemudian hari diperlukan penyesuaian atau penyempurnaan.

Ditetapkan di B a t a m.
pada tanggal 25 SEPTEMBER 2001

WALIKOTA BATAM



NYAT KADIR

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 8 TAHUN 2001

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

1. Formulir Model A : Surat Permintaan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil/Menengah/Besar.
2. Formulir Model B : Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
3. Formulir Model C : Laporan kegiatan Usaha Perdagangan bagi yang telah memperoleh SIUP.
4. Formulir Model D : Peringatan ke... tentang pelaksanaan ketentuan SIUP Kecil/Menengah/Besar.
5. Formulir Model E : Pembekuan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
6. Formulir Model H : Penutupan Perusahaan.

Persetujuan :
Nomor : /Perindag-BTM/Dagri/.../....
Tanggal :

Kepada Yth.

*) Ka. Dinas
Perindustrian dan Perdagangan
Kota Batam.

Kepala Dinas
Perindustrian dan Perdagangan
Kota Batam,

di-

BATAM

(.....)
NIP.

**SURAT PERMINTAAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
KECIL / MENENGAH / BESAR* (SP-SIUP KECIL/MENENGAH/BESAR)***

DIISI HURUF CETAK

Nomor : /Tanggal.....

I. Maksud permohonan izin
(Lingkari angka yang diinginkan)

1. Memperoleh SIUP
2. Perubahan Modal dan Kekayaan Bersih.
3. Perubahan Pemilik Perusahaan.
4. Perubahan Kedudukan.
5. Perubahan Nama Perusahaan.
6. Perubahan Bentuk Perusahaan.
7. Perubahan Kelembagaan.

II. Identitas Perusahaan :

1. Nama Perusahaan

2. Bentuk Perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)
Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Koperasi
Persekutuan Komanditer (CV),
Persekutuan Firma, Perusahaan Perorangan.

3. M e r e k (milik sendiri/lisensi)

4. a. Alamat Perusahaan :
Jalan/Lorong dan Nomor RT dan RW.
Kelurahan/Kotamadya

- Propinsi
- b. Lokasi Perusahaan (bila perusahaan berada di pusat pertokoan/Perbelanjaan/Perkantoran, jelaskan lantai dan ruangan.
- c. Nomor Telepon/Fax.
- d. Status Tempat Usaha (Milik sendiri/sewa/kontrak/cara lain*)
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

III. Identitas Pemilik/Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan :

1. Nama Lengkap
2. Tempat, Tanggal Lahir
3. Alamat rumah/ Tempat tinggal (lampirkan foto copy KTP)
4. Nomor Telepon/Fax
5. Suami/Istri*)
- a. Nama
- b. Warga Negara

IV. Legalitas Perusahaan :

1. Perusahaan berbentuk PT.
- a. Akte Notaris :
- 1) Nama Notaris
- 2) Nomor/tanggal Akte Notaris (lampirkan Copy Akte Notaris)
- 3) Nomor / tanggal pengesahan Badan Hukum dari Departemen Kehakiman (lampirkan Copy SK Pengesahan)
- 4) Data Akte Pendirian Perseroan Nomor (lampirkan copy) dan copy bukti setor Biaya Administrasi Pembayaran Proses Pengesahan Badan Hukum dari Departemen Kehakiman Bagi PT yang belum berbadan hukum.

- b. Izin lain yang dimiliki
- 2. Perusahaan berbentuk Koperasi :
 - a. Akta Pendirian
 - 1) Nomor/ tanggal Akte
 - 2) Nomor/tanggal pengesahan dari Instansi yang berwenang
 - b. Izin yang dimiliki
- 3. Perusahaan selain berbentuk PT dan Koperasi :
- 4. a. Akta Pendirian
 - 1) Nomor/tanggal Akte
 - 2) Nomor/tanggal pengesahan dari Pengadilan Negeri (apabila berbentuk Perusahaan Persekutuan)
- b. Izin lain yang dimiliki

V. Modal disetor dan kekayaan bersih (netto)
 Perusahaan seluruhnya tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha

- VI. Kegiatan Usaha : **)
- 1. Kelembagaan
 - 2. Bidang Usaha (sesuai KLUI)
 -
 -
 -
 - 3. Jenis barang/jasa dagangan utama
 - 1.
 - 2.
 - 3.

- VII. Hubungan dengan Bank :
- 1. Bank dalam negeri
 - a. Nama :
 - b. Alamat :

