



BUPATI BANGKA SELATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERIZINAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perizinan Perdagangan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Perizinan Perdagangan;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4630) sebagaimana telah diubah, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5231);

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

5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
6. Undang-Undang 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/ M-DAG/ PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/ M-DAG/ PER/2/2017;
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/ M-DAG /PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/ M-DAG/ PER/2/2017
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG /PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERIZINAN PERDAGANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
5. 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.
6. 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.
7. Kekayaan bersih adalah hasil pengurangan total nilai kekayaan usaha (aset) dengan total nilai kewajiban tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
8. 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.
9. Fasilitas Umum adalah setiap bangunan permanen maupun tidak permanen yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan pekerjaan atau untuk melayani kepentingan umum di Pasar.
10. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah surat Izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
11. 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.

12. Pembekuan Perusahaan adalah penghentian sementara seluruh kegiatan perusahaan.
13. 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.
14. Perwakilan Perusahaan adalah perusahaan yang bertindak mewakili Kantor pusat perusahaan untuk melakukan suatu kegiatan dan/atau kepengurusan sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan.
15. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah bukti pendaftaran gudang yang diberikan kepada pemilik Gudang.
16. 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.
17. Gudang Kecil adalah gudang dengan luas 36 m² sampai dengan 2.500 m².
18. Gudang Menengah adalah gudang dengan luas diatas 2.500m² sampai dengan 10.000 m².
19. Gudang Besar adalah gudang dengan luas diatas 10.000m².
20. 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.
21. 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.
22. 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 UUWDP dan/atau peraturan pelaksanaannya dan memuat hal-hal yang wajib didaftarkan oleh setiap perusahaan serta disahkan oleh pejabat yang berwenang dari Kantor Pendaftaran Perusahaan.

23. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut TDP adalah surat tanda pengesahan yang diberikan oleh Kantor Pendaftaran Perusahaan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
24. Pengusaha adalah setiap orang perseorangan atau persekutuan atau badan Hukum yang menjalankan sesuatu jenis perusahaan.
25. Herregistrasi adalah pendaftaran ulang terhadap kegiatan usaha perdagangan yang telah memiliki izin di Kabupaten Bangka Selatan.

BAB II

TATA CARA PEMBERIAN IZIN

Bagian Kesatu

Surat Izin Usaha Perdagangan

Paragraf 1

Permohonan

Pasal 2

- (1) SP-SIUP baru diajukan kepada PD 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 PD menerbitkan SIUP paling lama 3 (tiga) 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 PD 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 PD 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 PD 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 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterima SP-SIUP perubahan dengan dokumen pendukung secara lengkap dan benar, Kepala PD 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 PD ditempat kedudukan perusahaan, dengan melampirkan dokumen persyaratan.

- (2) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterima permohonan penggantian SIUP dengan dokumen pendukung secara lengkap dan benar, Kepala PD 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 PD dengan mengeluarkan Keputusan Pembatalan SIUP, SIUP perubahan dan/atau SIUP pengganti, dan pencatatan pendaftaran Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan;

Paragraf 2

Persyaratan

Pasal 8

- (1) Persyaratan permohonan SIUP Mikro sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam 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. Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;

4. Salinan Akte Perubahan Perusahaan dan pengesahannya (apabila ada);
 5. Salinan Identitas Penanggungjawab/Pimpinan Perusahaan;
 6. Salinan NPWP;
 7. Foto Penanggungjawab atau Pimpinan Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).
- b. Perusahaan berbadan hukum Koperasi:
1. Formulir Permohonan;
 2. Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
 3. Salinan Akta Pendirian dan pengesahannya;
 4. Salinan Identitas Penanggungjawab atau Pimpinan Koperasi;
 5. Salinan NPWP;
 6. Foto Penanggungjawab atau Pimpinan ukuran 3x4 cm (2 lembar).
- c. Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma :
1. Formulir Permohonan;
 2. Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
 3. Salinan Akta Pendirian dan pendaftarannya;
 4. Salinan Identitas Pemilik/ Pimpinan/ Penanggung jawab Perusahaan;
 5. Salinan NPWP;
 6. Foto Pemilik/ Pimpinan/ Penanggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).
- d. Perusahaan yang berbentuk Perorangan :
1. Formulir Permohonan;
 2. Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
 3. Salinan Identitas Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan;
 4. Salinan NPWP;
 5. Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).
- (3) Persyaratan permohonan Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi :
- a. Formulir Permohonan;
 - b. Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - c. Salinan SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir;

- d. Salinan dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
 - e. Salinan Identitas dan Surat Penunjukkan sebagai Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
 - f. Salinan NPWP;
 - g. Foto Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).
- (4) Persyaratan permohonan SIUP Perubahan sebagaimana dimaksud dalam 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 SIUP sebagaimana dimaksud dalam 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 Penanggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).
 - b. SIUP yang rusak :
 - 1. Surat Permohonan;
 - 2. Salinan SIUP Asli;
 - 3. Foto Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

Bagian Kedua
Tanda Daftar Perusahaan

Paragraf 1
Permohonan

Pasal 9

- (1) Pendaftaran perusahaan dilakukan oleh pemilik, pengurus, penanggungjawab, atau kuasa perusahaan yang sah pada PD yang menangani perizinan.
- (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 PD dengan melampirkan dokumen persyaratan.
- (4) Pendaftaran perusahaan bagi agen perusahaan atau anak perusahaan dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran perusahaan yang disampaikan langsung kepada PD dengan melampirkan dokumen persyaratan 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 PD mensahkan pendaftaran perusahaan dan menerbitkan TDP paling lambat 3 (tiga) 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-dokumen perusahaan yang dipergunakan dalam kegiatan usahanya.
- (10) Penolakan Pendaftaran dilakukan apabila pengisian formulir pendaftaran perusahaan belum benar dan/atau dokumen belum lengkap.
- (11) Penolakan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disampaikan oleh Kepala PD 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.
- (12) Apabila perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) 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.

- (13) TDP berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal diterbitkan dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.
- (14) Pembaharuan TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan dokumen asli TDP yang akan diperbaharui.

Pasal 10

- (1) Setiap perusahaan yang melakukan perubahan terhadap data yang didaftarkan wajib melaporkan perubahan data kepada Kepala PD 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 bukti penerimaan pemberitahuan perubahan dari menteri yang tugas dan tanggungjawabnya dibidang peraturan perundang-undangan ; atau
 - b. Koperasi, CV, Fa, perorangan, dan BUL paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal perubahan.

Pasal 11

- (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 PD menerbitkan TDP pengganti paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan perubahan diterima dan dinyatakan benar dan lengkap.
- (4) Perubahan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), cukup dilaporkan kepada Kepala PD dan tidak perlu dilakukan penggantian TDP.
- (5) Kepala PD 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 12

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 13

- (1) Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 wajib melakukan pendaftaran ulang sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 9 ayat (1) sampai dengan ayat (7) dengan menyertakan TDP asli yang telah dibatalkan.
- (2) Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan keberatan kepada Kepala PD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Keputusan Pembatalan ditetapkan.
- (3) Terhadap pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala PD paling lambat 3 (tiga) 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 PD paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan mengesahkan kembali daftar perusahaan dan menerbitkan TDP yang telah dinyatakan benar.
- (6) Apabila perusahaan tidak dapat menerima Keputusan kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), perusahaan yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan kepada Pengadilan Negeri Setempat.

Pasal 14

- (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 PD yang menerbitkannya.
- (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 PD 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 PD 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 PD memberikan peringatan paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 1 (satu) bulan.

- (6) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berakhirnya peringatan ketiga Kepala PD melakukan penghapusan perusahaan dimaksud dari daftar perusahaan dengan mencatat pada Buku Induk Perusahaan dan menyatakannya dalam Keputusan Penghapusan.
- (7) Kepala PD melakukan pengumuman atas Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 15

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 16

- (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 PD.
- (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 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan penggantian TDP diterima.

Paragraf 2 Persyaratan

Pasal 17

- (1) Persyaratan permohonan Pendaftaran Perusahaan Baru untuk masing-masing bentuk usaha sebagai berikut:
 - 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 Identitas pengurus atau penanggungjawab;
 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;
 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;
 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, sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan;
 4. Salinan Identitas pengurus atau penanggungjawab;
 5. Salinan izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan; dan
 6. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (2) Persyaratan permohonan Pembaharuan dan/atau Perubahan Daftar Perusahaan untuk masing-masing bentuk usaha 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.

Bagian Ketiga
Tanda Daftar Gudang

Paragraf 1
Permohonan

Pasal 18

- (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 Kepala PD.
- (3) Kepala PD menerbitkan TDG selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterima daftar isian permohonan TDG secara lengkap dan benar.
- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai belum benar dan lengkap, Kepala PD membuat surat penolakan disertai dengan alasan kepada perusahaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya surat penolakan.

- (5) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya surat pemberitahuan, dapat melengkapi persyaratan yang diminta.
- (6) Apabila setelah melebihi jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), perusahaan yang bersangkutan tidak melaksanakan ketentuan permohonan TDG secara lengkap dan benar maka perusahaan wajib mengajukan permohonan TDG yang baru.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 19

- (1) Persyaratan permohonan penerbitan TDG Baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 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 Keempat
Daftar Ulang (Herregistrasi)

Pasal 20

- (1) Permohonan Daftar Ulang (Herregistrasi) TDP dilaksanakan setiap 5 tahun sekali.
- (2) Permohonan Daftar Ulang (Herregistrasi) TDG dilaksanakan setiap 3 tahun sekali.
- (3) Permohonan Herregistrasi TDP dan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan kepada Kepala PD dengan mengisi Formulir Permohonan.
- (4) Kepala PD, dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterima Permohonan Herregistrasi dengan lengkap dan benar wajib mengeluarkan TDP dan TDG Herregistrasi.

BAB III

TATA CARA DAN PELAKSANAAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 21

- (1) Bupati mengenakan sanksi administrasi kepada setiap pemegang izin yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8 Peraturan Daerah tentang Perizinan Perdagangan.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. teguran;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penutupan sementara sarana tempat usaha; atau
 - d. pencabutan izin Usaha.
- (3) Sanksi administrasi berupa peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan setelah peringatan administrasi berupa 1 (satu) kali teguran diberikan kepada pemegang izin.
- (4) Sanksi administrasi berupa peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sebanyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut masing-masing untuk jangka waktu 2 (dua) minggu.
- (5) Pemegang izin yang tidak melaksanakan kewajiban setelah berakhirnya jangka waktu peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikenakan sanksi penghentian sementara seluruh kegiatan.
- (6) Sanksi administrasi berupa penghentian sementara seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan.

- (7) Pemegang izin yang tidak melaksanakan kewajiban setelah berakhirnya jangka waktu penghentian sementara seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dikenakan sanksi pencabutan perizinan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan.

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 17 Juli 2017
BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

Diundangkan di Toboali
pada tanggal 17 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ttd

SUWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 37