



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN, TANDA DAFTAR GUDANG
DAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan kepastian hukum pemberian perizinan dan/atau pendaftaran kepada pelaku usaha perdagangan, pelaku usaha industri, pelaku pergudangan dan dunia usaha perlu diatur tata cara pemberian izin dan/atau pendaftarannya dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Humbang Hasundutan tentang Surat Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Perusahaan.
- 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 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4053);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);

5. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;
8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan;
11. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
12. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2011 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2011 Nomor 8);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN, TANDA DAFTAR GUDANG DAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Humbang Hasundutan.
4. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
5. Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas Kopedagin adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Humbang Hasundutan.
6. Kepala Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian adalah Kepala Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Humbang Hasundutan.
7. Perdagangan adalah kegiatan usaha transaksi barang atau jasa seperti jual-beli, sewa beli, sewa-menyewa yang dilakukan secara berkelanjutan dengan tujuan pengalihan hak atas barang atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi.
8. Perusahaan Perdagangan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan kegiatan usaha disektor perdagangan yang bersifat tetap, berkelanjutan, didirikan, bekerja dan berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Humbang Hasundutan, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba.
9. Surat Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan yang selanjutnya disingkat SP SIUP-TDP adalah formulir permohonan izin yang diisi oleh perusahaan yang memuat data-data perusahaan untuk memperoleh Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan.
10. Surat Izin Usaha Perdagangan, yang selanjutnya disingkat SIUP, adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.

11. 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.
12. 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.
13. Perwakilan Perusahaan adalah perusahaan yang bertindak mewakili kantor pusat perusahaan untuk melakukan suatu kegiatan dan atau pengurusannya menurut kewenangan yang telah ditentukan sesuai dengan yang diberikan.
14. Pendaftaran Perusahaan adalah daftar catatan resmi yang mencatat bahan-bahan ketentuan yang dibuat secara benar dari setiap kegiatan usaha yang lebih menjamin perkembangan dan kepastian berusaha bagi dunia usaha.
15. 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.
16. Gudang adalah suatu ruangan tidak bergerak yang dapat ditutup dengan tujuan tidak dikunjungi oleh umum melainkan untuk dipakai khusus sebagai tempat penyimpanan barang-barang perniagaan dan tidak untuk kebutuhan sendiri serta memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Menteri Perdagangan.
17. Gudang Tertutup adalah Gudang yang merupakan bangunan tertutup yang menggunakan pendingin atau tidak menggunakan pendingin.
18. Gudang Terbuka adalah Gudang yang merupakan lahan terbuka dengan batas-batas tertentu.
19. Gudang berbentuk Silo atau tangki adalah satuan ruang tempat khusus untuk menyimpan barang dalam bentuk cair, gas, curah dan biji-bijian yang konstruksinya terbuat dari baja, besi, aluminium, beton atau dari kayu yang fungsi dan kekuatannya disesuaikan dengan karakteristik barang yang disimpan.
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. Tanda Daftar Gudang yang disingkat TDG adalah surat tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah didaftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi.
22. 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 .
23. Barang yang mempunyai karakteristik tertentu adalah jenis barang yang mempunyai sifat masa simpan panjang dan masa penjualan yang relative lebih lama.
24. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut TDP adalah surat tanda pengesahan yang diberikan oleh Kantor Pendaftaran Perusahaan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.

BAB II SIUP dan TDP

Pasal 2

- (1) Setiap perusahaan perdagangan dapat mengajukan permohonan penerbitan SIUP dan TDP secara simultan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan untuk penerbitan SIUP dan TDP bagi perusahaan perdagangan yang akan memulai usaha.
- (3) Pemilik SIUP-TDP yang akan membuka kantor cabang atau perwakilan perusahaan, wajib melapor secara tertulis kepada Bupati

BAB III PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH SIUP DAN TDP

Bagian Kesatu Persyaratan Memperoleh SIUP dan TDP

Pasal 3

Persyaratan Memperoleh SIUP dan TDP Baru untuk:

1. Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas:
 - a. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - b. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - c. fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan;
 - d. fotokopi Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);
 - e. fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - f. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
 - g. surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha perusahaan;

- h. pasfoto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
 - i. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Perusahaan perdagangan berbentuk Koperasi:
- a. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - b. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - c. fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Pengurus Koperasi;
 - e. surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Koperasi;
 - f. pasfoto Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
 - g. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3. Perusahaan perdagangan berbentuk CV dan Firma:
- a. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - b. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - c. fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan;
 - e. surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan;
 - f. pasfoto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm (2 lembar). Dan
 - g. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
4. Perusahaan perdagangan berbentuk Perorangan:
- a. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - b. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - c. Fotokopi akta pendirian perusahaan (apabila ada);
 - d. fotokopi Kartu Tanda Pengenal (KTP) Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan;
 - e. surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan;
 - f. pasfoto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
 - g. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Bagian Kedua

Tata Cara Memperoleh TDPPERpanjangan

Pasal 4

Persyaratan Memperoleh TDPPERpanjangan untuk:

1. Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas:
- a. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - b. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - c. fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan;

- d. fotokopi Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);
 - e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
 - f. pasfoto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
 - g. asliTDP.
2. Perusahaan perdagangan berbentuk Koperasi:
- a. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - b. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Pengurus Koperasi;
 - d. pasfoto Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
 - e. asliTDP.
3. Perusahaanaan perdagangan berbentuk CV dan Firma:
- a. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - b. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - c. fotokopi Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan;
 - e. pasfoto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
 - f. asliTDP.
4. Perusahaan perdagangan berbentuk Perorangan:
- a. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - b. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - c. fotokopi akta perubahan perusahaan (apabila ada);
 - d. fotokopi Kartu Tanda Pengenal (KTP) Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan;
 - e. pasfoto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm (2 lembar); dan
 - f. asliTDP.

Bagian Ketiga

Tata Cara Memperoleh SIUP dan TDP

Pasal 5

- (1) Untuk mendapatkan SIUP dan TDP, pemohon wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati dengan mengisi formulir permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3.
- (2) Pihak ketiga yang mengurus SIUP dan TDP, wajib melampirkan surat kuasa yang bermaterai Rp. 6.000,- dan ditandatangani oleh pemilik atau pengurus atau penanggungjawab perusahaan perdagangan.
- (3) SIUP dan TDP diterbitkan apabila permohonan dinyatakan lengkap dan benar paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar.

- (4) TDP Perpanjangn diterbitkan apabila permohonan dinyatakan lengkap dan benar paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar.
- (5) Bentuk dan isi SIUP dan TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal permohonan dinilai belum lengkap dan benar, Bupati membuat surat penolakan kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan.
- (7) Permohonan SIUP, TDP atau TDP Perpanjangan yang telah ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diajukan kembali apabila alasan penolakan dipenuhi.

BAB IV

PERUBAHAN DAN PENGGANTIAN SIUP-TDP

Bagian Kesatu

Tata Cara Perubahan SIUP dan TDP

Pasal 6

- (1) Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan setiap terjadi perubahan data Perusahaan wajib mengajukan surat permohonan SIUP-TDP Perubahan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. surat permohonan perubahan SIUP-TDP ;
 - b. SIUP-TDP asli;
 - c. neraca perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas);
 - d. data pendukung perubahan; dan
 - e. pasfoto berwarna Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan ukuran 4x6 cm 2 (dua) lembar.
- (2) Bupati wajib menerbitkan SIUP-TDP Perubahan, apabila permohonan dinyatakan lengkap dan benar paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan pendaftaran.
- (3) Apabila berkas permohonan yang diterima belum lengkap dan benar, maka Bupati menolak permohonan SIUP-TDP Perubahan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan pendaftaran disertai dengan alasan penolakan.
- (4) Permohonan SIUP-TDP Perubahan yang telah ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diajukan kembali apabila alasan penolakan dipenuhi.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengajuan Penggantian SIUP-TDP

Pasal 7

- (1) Pemilik/ Pengurus/ Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan yang SIUP-TDP rusak atau hilang wajib mengajukan permohonan penggantian SIUP-TDP kepada Bupati dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. SIUP-TDP yang hilang:
 1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 (satu) lembar;
 3. Surat Keterangan Kehilangan dari pihak Kepolisian;
 4. Fotokopi SIUP-TDP yang lama (apabila ada) 1 (satu) lembar.
 - b. SIUP-TDP yang rusak:
 1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 (satu) lembar;
 3. Asli SIUP-TDP.
- (2) Bupati wajib menerbitkan SIUP-TDP pengganti, apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan pendaftaran.
- (3) Apabila berkas permohonan SIUP-TDP dinyatakan tidak lengkap dan benar, Bupati menolak permohonan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan pendaftaran dan disertai dengan alasan penolakan.
- (4) Permohonan SIUP-TDP penggantian yang telah ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diajukan kembali apabila alasan penolakan dipenuhi.

BAB V

KEWAJIBAN PEMILIK SIUP-TDP

Pasal 8

- (1) Pemilik SIUP-TDP wajib menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan kegiatan usahanya kepada Bupati dengan tembusan Kepala Dinas 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemilik SIUP-TDP yang tidak melakukan kegiatan usaha selama 6 (enam) bulan berturut-turut atau menutup perusahaannya wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada Bupati disertai alasan penutupan dan mengembalikan SIUP-TDP asli.

BAB VI

MASA BERLAKU

Pasal 9

- (1) SIUP berlaku selama perusahaan perdagangan melakukan usahanya.
- (2) TDP berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

BAB VII

PENCABUTAN SIUP DAN TDP

Pasal 10

- (1) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan Perdagangan yang telah memiliki SIUP, yang melanggar ketentuan pada Peraturan Bupati ini dikenakan sanksi administratif berupa Peringatan Tertulis oleh Bupati.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal surat peringatan dikeluarkan oleh Bupati.

BAB VIII

PENDAFTARAN GUDANG

Pasal 11

- (1) Gudang terdiri dari Gudang Tertutup dan Gudang Terbuka.
- (2) Gudang Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan atas :
 - a. Gudang Tertutup Golongan A, dengan kriteria :
 1. luas antara 100 m² (seratus meter persegi) sampai dengan 1.000 m² (seribu meter persegi); dan
 2. Kapasitas penyimpanan antara 360 m³ (tiga ratus enam pulun meter kubik) sampai dengan 3.600 m³ (tiga ribu enam ratus meter kubik)
 - b. Gudang Tertutup Golongan B, dengan kriteria :
 1. luas antara 1.000 m² (seribu meter persegi) sampai dengan 2.500 m² (dua ribu lima ratus meter persegi); dan
 2. Kapasitas penyimpanan antara 3.600 m³ (tiga ribu enam ratus meter kubik) sampai dengan 9.000 m³ (sembilan ribu meter kubik)
 - c. Gudang Tertutup Golongan C, dengan kriteria :
 1. luas diatas 9.000 m² (Sembilan ribu meter persegi); dan
 2. Kapasitas penyimpanan diatas 9.000 m³ (sembilan ribu meter kubik)
 - d. Gudang Tertutup Golongan D, dengan kriteria :
 1. Gudang berbentuk Silo atau Tangki; dan
 2. Kapasitas penyimpanan paling sedikit 762

m³(tujuh ratus enam puluh dua meter kubik)
atau 500 ton (lima ratus ton).

- (3) Gudang terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa gudang terbuka dengan criteria luas paling sedikit 1.000 m² (seribu meter persegi).

Pasal 12

Setiap perusahaan atau perorangan yang memiliki gudang wajib memiliki TDG.

BAB IX

PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH TDG

Bagian Kesatu

Persyaratan Memperoleh TDG

Pasal 13

Syarat-syarat mengajukan TDG sebagai berikut:

- a. permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Penanggungjawab yang masih berlaku 1 (satu) lembar;
- c. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang 1 (satu) lembar;
- d. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon/ Penanggung jawab 1 (satu) lembar;
- f. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan Perusahaan apabila berbentuk Badan Hukum atau Badan Usaha (PT, CV, Firma dan Koperasi) 1 (satu) lembar;
- g. fotokopi perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang (jika subyek pemilik dan pemakai gudang berbeda) 1 (satu) lembar.
- h. phasfoto berwarna Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 4x6 cm 2 (dua) lembar.

Bagian Kedua

Tata Cara Memperoleh TDG

Pasal 14

- (1) Untuk mendapatkan TDG, pemohon wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dengan melampirkan I persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12.
- (2) TDG diterbitkan apabila permohonan dinyatakan lengkap dan benar paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan didaftarkan.
- (3) Apabila berkas permohonan yang diterima tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon pada

saat itu juga.

- (4) Permohonan TDG yang telah ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diajukan kembali apabila alasan penolakan dipenuhi.
- (5) Bentuk dan isi TDG tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB X PENYIMPANAN BARANG

Pasal 15

- (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 atau penyewa gudang wajib menyampaikan laporan penyimpanan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila jumlah barang yang disimpan:
 - a. di gudang kecil dengan jumlah lebih 50% (lima puluh persen) dari kapasitas gudang;
 - b. di gudang menengah dengan jumlah lebih 40% (empat puluh persen) dari kapasitas gudang; dan
 - c. di gudang besar dengan jumlah lebih 30% (tiga puluh persen) dari kapasitas gudang.
- (3) Pelaporan tersebut disampaikan kepada Pejabat yang berwenang dengan tembusan Kepala Dinas pada tanggal 15 setiap bulan.

Pasal 16

Pemilik, pengelola dan/atau penyewa gudang wajib memberikan keterangan yang diminta oleh Kepala Dinas untuk tujuan pelaksanaan penataan dan pembinaan kelancaran distribusi barang yang diperdagangkan.

Pasal 17

- (1) Penyimpanan barang yang dilakukan oleh perorangan atau perusahaan (produsen, eksportir, importir, distributor, wholesaler, pedagang besar, grosir, agen, pengecer, toko) di gudang 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/atas penyewa gudang dibolehkan mempunyai stok/persediaan barang berjalan di

gudang melebihi 3 (tiga) bulan kebutuhan.

- (3) Untuk dapat melakukan penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pemilik, pengelola dan/atau penyewa gudang wajib memiliki Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB) yang diterbitkan Bupati c.q. Kepala Dinas.
- (4) Penyimpanan stok/persediaan barang tanpa dilengkapi SKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digolongkan sebagai kegiatan penimbunan barang.
- (5) Bupati c.q. Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan ini 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.

BAB XI

MASA BERLAKU SIUP, TDP dan TDG

Pasal 18

- (1) SIUP berlaku selama perusahaan menjalankan kegiatan usaha.
- (2) TDP berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal diterbitkan dan wajib diperbaharui 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir
- (3) TDG berlaku selama gudang tersebut digunakan menyimpan barang yang diperdagangkan dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) SIUP yang telah diterbitkan berdasarkan Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Perdagangan masih tetap berlaku dan wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak diundangkan.
- (2) Untuk Penyesuaian SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik/penanggung jawab mengajukan permohonan penyesuaian dengan menyerahkan SIUP aslinya.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Perdagangan dan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tanda Daftar Perusahaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 14 Juni 2017

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 22 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,


SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2017 NOMOR 37

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN,
 TANDA DAFTAR GUDANG DAN TANDA DAFTAR
 PERUSAHAAN

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

Kepada
 Yth. Pejabat Penerbit SIUP

 di-

DIISI OLEH PEMILIK/PENGURUS/PENANGGUNG JAWAB
Diisi/diketik dengan huruf cetak

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor tahun 2017.

- 1. Permohonan SIUP Baru *)
- 2. Permohonan Pendaftaran Ulang, Perubahan SIUP

I.	Identitas						
	Pemilik/Pengurus/Penanggunjawab						
	1. Nama	:					
	2. Alamat tempat tinggal	:					
	3. Tempat/tanggal lahir	:					
	4. Nomor Telp./Fax.	:					
	5. Nomor KTP/Paspor	:					
	6. Kewarganegaraan	:					
II.	Identitas Perusahaan						
	1. Nama perusahaan	:					
	2. Alamat perusahaan	:					
	3. Nomor Telp./Fax.	:					
	4. Propinsi	:					
	5. Kabupaten/Kota	:					
	6. Kecamatan	:					
	7. Kelurahan/Desa	:					
	8. Status	: PMA/PMDN/Lain-lain **)					
	9. Kode Pos	: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 150px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>					
III.	Legalitas Perusahaan						
	1. Akta pendirian						
	a. Nomor & tanggal akta	:					
	b. Nomor & tanggal	:					
	pengesahan						

2. Akta perubahan			
a. Nomor & tanggal akta	:		
b. Nomor & tanggal pengesahan	:		
IV. Modal dan Saham			
1. Modal dan Nilai Kekayaan bersih perusahaan (tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha)	:		
2. Saham (khusus untuk penanam modal asing)	:		
a. Total nilai saham	:		
b. Komposisi kepemilikan Saham			
- Nasional	:		%
- Asing	:		%
V. Kegiatan Usaha			
1. Kelembagaan	:		
2. Kegiatan usaha (KBLI 5 digit)	:		
3. Barang/jasa dagangan utama	:		

Demikian Surat Permohonan SIUP ini, kami buat dan isi dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata data atau informasi dan keterangan tersebut tidak benar atau palsu, kami menyatakan bersedia untuk dicabut SIUP yang telah diterbitkan dan dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
Nama dan Tanda Tangan
Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab
Perusahaan perdagangan **)

cap perusahaan dan materai
cukup

.....

Catatan:

*) *beri tanda salah satu*

**) *coret yang tidak perlu*

KOP SURAT PEMBERITAHUAN PERUBAHAN PEMBAHARUAN
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

KOP SURAT

Kepada Yth.
Kepala Dinas.....
Kabupaten Humbang Hasundutan
di...

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Nomor TDP :

dengan ini memberitahukan bahwa masa berlaku Tanda Daftar Perusahaan (TDP) perusahaan kami akan berakhir pada tanggal..... bulan.....tahun....., karena itu kami bermaksud memperbaharui Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dimaksud.

Sehubungan dengan hal tersebut terlampir kami sampaikan fotokopi atau scan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) perusahaan kami.

Demikian kami sampaikan , atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih

Hormat kami,

ttd

(Nama Jelas)

FORMULIR PENDAFTARAN GUDANG

Kepada Yth,

Kepala Dinas.....

Kabupaten Humbang Hasundutan

di-

DOLOKSANGGUL

I. IDENTITAS PEMILIK GEDUNG

Nama :
Alamat :
Nomor. KTP/ Paspor/ KITAS*) :
Nomor Telepon, Fax dan E-mail :

II. IDENTITAS PERUSAHAAN

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon, Fax dan E-mail :

III. IDENTITAS GUDANG

a. Alamat

1. Nomor Telepon, Fax dan E-mail :
mail : m²
2. Luas : m³/ Ton
3. Kapasitas : Rp.....
4. Nilai Gudang :
5. Titik Koordinat : Nasional.....%/ Asing %

b. Komposisi Kepemilikan : Berpendingin/ Tidak Berpendingin/ Keduanya*)

c. Kelengkapan Gedung : Kwh

d. Sarana Penunjang Yang : PAM/ Sumur Bor*)

Dimiliki : °C
1. Listrik : Unit
2. Air : Unit
3. Fasilitas Pendingin :
4. Forklif
5. Komputer

IV. IDENTITAS LAIN

Izin Mendirikan Bangunan :
Izin Tempat Usaha :
Izin Usaha Perdagangan :

Demikian formulir ini kami isi dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata data/ informasi yang kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,20.....

Pemilik Gudang

Cap Perusahaan
Materai Rp. 6000,-

(.....)

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN,
 TANDA DAFTAR GUDANG DAN TANDA DAFTAR
 PERUSAHAAN

FORMAT SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

KOP SURAT			
PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN			
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN			
NOMOR:			
NAMA PERUSAHAAN	:		
NAMA PENANGGUNGJAWAB & JABATAN	:		
ALAMAT PERUSAHAAN	:		
NOMOR TELEPON	:		FAX :
MODAL DAN KEKAYAAN BERSIH PERUSAHAAN (TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN)	:		
KELEMBAGAAN	:		
KEGIATAN USAHA (KBLI)	:		
BARANG/JASA DAGANGAN UTAMA	:		
IZIN INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA.			



.....,20
 PEJABAT PENERBIT SIUP

(.....)
 NIP.....

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

BERDASARKAN

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 1982 TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN DAN PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN NOMOR TAHUN 2017 TENTANG PELIMPAHAN SELURUH KEWENANGAN PEMERINTAHAN DI BIDANG PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN.

NOMOR TDP	BERLAKU S/D TGL	PENDAFTARAN : BARU PEMBAHARUAN KE : -
--------------------	--------------------------	--

NAMA PERUSAHAAN :	STATUS :
NAMA PENGURUS / PENANGGUNG JAWAB :	
ALAMAT PERUSAHAAN :	
NPWP :	
NOMOR TELEPON / HP :	FAX : -
KEGIATAN USAHA POKOK :

Ditetapkan di : Doloksanggul
Pada tanggal :.....

KEPALA DINAS

(.....)

TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

1. a. Nama Pemilik/ Penanggung Jawab*) :
- Jawab*) :
- b. Nomor. KTP/ Paspor/ KITAS*) :
- c. Alamat/ Penanggung Jawab*) :
- d. Nomor Telepon, Fax dan E-mail :
2. Alamat Gudang :
3. Titik Koordinat :
4. Nomor Telepon, Fax dan E-mail :
5. Luas dan Kapasitas Gudang : m² (..... dalam huruf)
..... m³ atau ton (..... dalam huruf)
6. Golongan Gudang :

Tanda Daftar Gudang (TDG) ini hanya berlaku untuk gudang sebagaimana tercantum pada poin 2 (dua) diatas untuk menyimpan barang-barang yang ditujukan untuk diperdagangkan, wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun dan wajib diperbaharui apabila terjadi perubahan data dan informasi di dalam Tanda Daftar Gudang (TDG).

Doloksanggul,.....,.....,20.....

KEPALA DINAS

Pas Photo
4x6cm

(.....)

Tembusan :
Kepala Dinas

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR