



**PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Yos Sudarso, Telepon: 0853 4361 1341, Kel. Lauru, Kec. Rumbia Tengah, Kode Pos 93771
Website : <http://dpmpptsp.bombanakab.go.id>, E-mail: info.dpmpptspbombana@gmail.com

**SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) MIKRO
NOMOR : 503.3/0292/DPMPPTSP/10/2019**

NAMA PERUSAHAAN	: ARIF JAYA
NAMA PENANGGUNG JAWAB & JABATAN	: IRMAYANTI PEMILIK USAHA
ALAMAT PERUSAHAAN	: KEL. LAURU, KEC. RUMBIA TENGAH, KAB. BOMBANA
NOMOR TELEPON	: 085396493825 FAX :-
MODAL DAN KEKAYAAN BERSIH PERUSAHAAN (TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN)	: Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)
KELEMBAGAAN	: Pengecer
KEGIATAN USAHA (KBLI)	: 47215
BARANG/JASA DAGANGAN UTAMA	: HASIL LAUT
IZIN INI DITERBITKAN BERDASARKAN REKOMENDASI TEKNIS DARI DINAS PERINDUSTRIAN DAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM KAB. BOMBANA NOMOR 870/249/2019, TANGGAL 2 OKTOBER 2019	
IZIN INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA.	

Rumbia, 2 Oktober 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BOMBANA



H. PAJAWA TARIKA, S.Pd.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19670717 199512 1 004

- Dokumen ini merupakan dokumen yang **SAH** dan tidak memerlukan tanda tangan serta cap basah karena telah ditandatangani secara digital dengan menggunakan I-Otentik dari Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi.
- Untuk mengetahui **KEASLIAN** dokumen ini, lakukan scanner QR Code yang ada menggunakan aplikasi pembaca QR Code di HP.

KETENTUAN BAGI PEMILIK SIUP SESUAI 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 :

- Pasal 7 : (1) SIUP berlaku selama Perusahaan Perdagangan menjalankan kegiatan Usaha.
- Pasal 13 : (1) Pemilik SIUP yang akan membuka Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan, wajib melapor secara tertulis kepada Pejabat Penerbit SIUP di tempat kedudukan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana dalam Lampiran II Peraturan ini.
(2) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterima laporan dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar, Pejabat Penerbit SIUP mencatat dalam Buku Register Pembukaan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan dan membubuhkan tanda tangan dan cap stempel pada halaman depan fotokopi SIUP Perusahaan Pusat.
(3) Fotokopi 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 14 : (1) Setiap terjadi perubahan data Perusahaan, Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan wajib mengajukan SP-SIUP perubahan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dengan melampirkan dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
(2) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterima SP-SIUP perubahan dengan dokumen pendukung secara lengkap dan benar, Pejabat Penerbit SIUP menerbitkan SIUP perubahan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.
- Pasal 15 : (1) Dalam hal SIUP hilang atau rusak, Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan penggantian SIUP kepada Pejabat yang menerbitkan SIUP ditempat kedudukan perusahaan, dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Peraturan ini.
(2) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterima permohonan penggantian SIUP dengan dokumen pendukung secara lengkap dan benar, Pejabat Penerbit SIUP menerbitkan SIUP Pengganti dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.
- Pasal 17 : Apabila diperlukan oleh Menteri atau Pejabat Penerbit SIUP, Pemilik SIUP wajib menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan kegiatan usahanya dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- Pasal 18 : (1) Pemilik SIUP yang tidak melakukan kegiatan usaha selama 6 (enam) bulan berturut-turut atau menutup perusahaannya wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada Pejabat Penerbit SIUP disertai alasan penutupan dan mengembalikan SIUP asli.
(2) Terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penerbit SIUP mengeluarkan Keputusan Penutupan Perusahaan dengan menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.
- Pasal 20 : (1) Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan yang telah memiliki SIUP, yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Pasal 13 ayat (1), Pasal 14, Pasal 17, Pasal 18 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa Peringatan Tertulis oleh Pejabat Penerbit SIUP.
(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 Pejabat Penerbit SIUP.
(3) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.
- Pasal 21 : (1) Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan yang telah memiliki SIUP, yang tidak menghiraukan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) atau Pasal 5 ayat (1) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa pemberhentian sementara SIUP paling lama 3 (tiga) bulan.
(2) Pemberhentian sementara SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penerbit SIUP dengan mengeluarkan Keputusan Pemberhentian Sementara SIUP.
(3) Keputusan Pemberhentian Sementara SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan ini.

LEMBAR PARAF HIERAKRI

Dokumen $\{\text{siup_jenis_izin}\}$, Nomor 503.3/0292/DPMPTSP/10/2019, Tanggal 2 Oktober 2019 telah diperiksa dengan seksama oleh para pejabat yang bertanggung jawab sebagai mana yang tercantum dibawah ini :

No	Jabatan	Tgl	Catatan	Paraf
1.	Sekretaris Dinas			$\{\text{siup_psek_img}\}$
2.	Kepala Bidang Pelayanan			$\{\text{siup_pbid_img}\}$
3.	Kepala Seksi Pelayanan			$\{\text{siup_psie_img}\}$