



WALIKOTA METRO
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALIKOTA METRO
NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG

TATA LAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA METRO NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG PENATAAN DAN PEMBINAAN PERGUDANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 04 Tahun 2017 sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan gudang;
- b. bahwa berdasarkan kebutuhan akan kepastian dan perlindungan hukum dalam usaha perdagangan diperlukan tata laksana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1247);
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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5231);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 tentang Perdagangan Barang-barang dalam Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4402);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90 /M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016;
9. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Metro 2011-2020 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA LAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA METRO NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG PENATAAN DAN PEMBINAAN PERGUDANGAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Metro.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Metro.
3. Walikota adalah Walikota Metro.
4. Gudang adalah suatu ruangan tidak bergerak yang tertutup dan/atau terbuka dengan tujuan tidak untuk dikunjungi oleh umum, tetapi untuk dipakai khusus sebagai tempat penyimpanan barang yang dapat diperdagangkan dan tidak untuk kebutuhan sendiri, serta memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Walikota.
5. Gudang Tertutup adalah Gudang yang merupakan bangunan tertutup yang menggunakan pendingin atau tidak menggunakan pendingin.
6. Gudang Terbuka adalah Gudang yang merupakan lahan terbuka dengan batas-batas tertentu.
7. Gudang berbentuk silo atau tengki adalah suatu ruangan tempat khusus untuk menyimpan barang kontruksinya terbuat dari baja, besi, almunium, beton atau dari kayu yang fungsi dan kekuatannya disesuaikan dengan karakteristik yang disimpan.
8. Usaha pergudangan adalah kegiatan jasa pergudangan yang dilakukan oleh suatu perusahaan atau perorangan melalui pemanfaatan gudang milik sendiri, dan/atau pihak lain untuk mendukung/memperlancar kegiatan perdagangan.
9. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba.
10. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya di singkat TDG adalah bukti pendaftaran gudang yang diberikan kepada pemilik Gudang.
11. Barang adalah setiap benda, baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, baik dapat dihabiskan dan dapat diperdagangkan, dipakai, digunakan, atau dimanfaatkan oleh konsumen atau Pelaku Usaha.
12. Pelaku Usaha adalah setiap orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang melakukan kegiatan usaha di bidang Perdagangan.
13. Pemilik Gudang adalah perorangan atau badan usaha yang memiliki Gudang baik untuk dikelola sendiri maupun untuk disewakan.
14. Pengelola Gudang adalah Pelaku Usaha yang melakukan usaha penyimpanan barang yang ditujukan untuk diperdagangkan, baik gudang milik sendiri maupun Gudang milik pihak lain.
15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.

16. Perseroan Terbatas adalah suatu bentuk perusahaan yang dimana modalnya terbagi atas saham-saham dan tanggung jawab atas para pemegang saham perseroan terbatas berdasarkan pada jumlah saham yang dia miliki.

**BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota tentang penataan dan pembinaan pergudangan dalam wilayah Kota Metro adalah :

- a. Untuk mewujudkan tertib niaga dan kelancaran distribusi barang guna memenuhi kebutuhan konsumen;
- b. Untuk memenuhi akan kepastian hukum bagi pemilik dan/atau pengelola serta Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menata dan membina usaha Pergudangan.

Pasal 3

Adapun tujuan Pelaksanaan Penataan dan Pembinaan Pergudangan sebagai rangkaian kegiatan usaha dalam sektor Perdagangan agar dapat berjalan tertib dan lancar sesuai dengan fungsi dan manfaat gudang.

**BAB III
TANDA DAFTAR GUDANG**

**Bagian Kesatu
KLASIFIKASI GUDANG**

Pasal 4

- (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 1.000 m² (seribu meter persegi); dan
 2. Kapasitas penyimpanan antara 360m³ (tiga ratus enam puluh meter kubik) sampai dengan 3.600 m³ (tiga ribu enam ratus meter kubik).
 - b. Gudang tertutup golongan B, dengan kriteria :
 1. Luas diatas 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 2.500 m² (dua ribu lima ratus 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 kriteria luas paling sedikit 1.000 m² (seribu meter persegi).

- (4) Lokasi Pergudangan disesuaikan dengan rencana tata ruang wilayah Kota Metro.

Bagian Kedua

MASA BERLAKUNYA PENERBITAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

Pasal 5

- (1) Setiap perusahaan atau perorangan yang memiliki gudang wajib memiliki Tanda Daftar Gudang (TDG);
- (2) Tanda Daftar Gudang (TDG) mempunyai masa berlaku selama gudang tersebut di gunakan untuk menyimpan barang yang diperdagangkan dan wajib di daftar ulang setiap 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga

PENERBITAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

Pasal 6

- (1) Tanda Daftar Gudang (TDG) diterbitkan kepada setiap perusahaan atau perorangan yang memiliki gudang dan berkewarganegaraan Indonesia.
- (2) Perusahaan atau perorangan yang memiliki gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pendaftaran gudang berdasarkan golongan, luas dan kapasitas penyimpanan.
- (3) Tanda Daftar Gudang (TDG) diterbitkan sesuai dengan alamat tempat/domisili gudang.
- (4) Dalam hal terjadi kerusakan dan/atau perubahan terhadap data dan informasi didalam Tanda Daftar Gudang (TDG) maka pemilik Tanda Daftar Gudang (TDG) berkawajiban mengajukan permohonan penggantian atau perubahan kepada pejabat penerbit Tanda Daftar Gudang (TDG) dengan mengembalikan Tanda Daftar Gudang (TDG) asli yang dirubah atau diganti.
- (5) Setiap proses permohonan pendaftaran Tanda Daftar Gudang (TDG) baru, pendaftaran ulang Tanda Daftar Gudang (TDG), perubahan atau penggantian Tanda Daftar Gudang (TDG) yang rusak tidak dipungut biaya.

BAB IV

KEWENANGAN PENERBITAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

Pasal 7

Walikota melimpahkan kewenangan penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG) kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang tugas dan tanggung jawabnya di Bidang Perizinan.

BAB V

**KEWAJIBAN DAN PENGECUALIAN PENDAFTARAN
TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)**

Pasal 8

Perusahaan yang memiliki gudang dan menjalankan usahanya dapat berstatus :

- a. Kantor Tunggal;
- b. Kantor pusat/induk, kantor cabang atau kantor pembantu perusahaan;
- c. Anak Perusahaan;

- d. Agen Perusahaan;
- e. Kantor Perwakilan Perusahaan.

Pasal 10

- (1) Hal-hal yang wajib didaftarkan oleh perusahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 adalah meliputi data umum perusahaan, legalitas usaha, data kegiatan perusahaan dan kategori perusahaan.
- (2) Apabila Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas dibubarkan, maka likuidator yang bersangkutan wajib mendaftarkan pembubaran Perseroan Terbatas.

Pasal 11

Dalam menjalankan usahanya perusahaan atau perorangan wajib :

- a. Memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana yang tertera didalam Tanda Daftar Gudang (TDG);
- b. Menjalankan usahanya sesuai dengan norma dan ketentuan berlaku;
- c. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku menyangkut tenaga kerja, kegiatan usaha, keamanan, kesehatan, serta kelestarian lingkungan.

Pasal 12

Dikecualikan dari Peraturan Walikota ini adalah gudang-gudang yang berada pada gudang yang melekat pada usaha retail atau eceran, yang digunakan sebagai tempat penyimpanan sementara barang dagangan eceran.

BAB VI TATA CARA ATAU PERMOHONAN PENERBITAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

Pasal 13

- (1) Permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG) disampaikan oleh pemilik gudang dengan mengisi formulir pendaftaran gudang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG) disampaikan kepada Walikota C.q OPD yang membidangi perizinan.
- (3) Tata cara dan permohonan penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melampirkan dokumen persyaratan :
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau penanggung jawab perusahaan yang berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. Fotocopy akta pendirian Perseroan Terbatas dan Pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahannya (jika ada), bagi Pemilik Gudang Usaha berbentuk Perseroan Terbatas;
 - c. Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal gudang bagi perusahaan penanaman modal asing;
 - d. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Gudang; dan
 - e. Pas photo Pemilik/Penanggung Jawab sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 4x6.

BAB VII
PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

Pasal 14

Pengelola Gudang wajib menyelenggarakan pencatatan administrasi gudang mengenai jenis dan jumlah barang yang disimpan, yang masuk dan keluar dari gudang dengan format yang tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Pencatatan sebagaimana di maksud dalam Pasal 14, diselenggarakan dalam bentuk buku atau sistem elektronik administrasi gudang.
- (2) Buku atau sistem elektronik administrasi gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setidaknya memuat informasi mengenai :
 - a. Pemilik barang;
 - b. Jenis / kelompok barang;
 - c. Jumlah barang;
 - d. Tanggal masuk barang;
 - e. Tanggal keluar barang; dan
 - f. Sisa yang tersimpan di gudang (stock).
- (3) Dalam hal diperlukan, buku atau sistem elektronik administrasi gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib tersedia setiap saat dan diperlihatkan, kepada petugas pengawas dari dinas yang membidangi perdagangan.

Pasal 16

Ketentuan pencatatan administrasi gudang sebagaimana diatur dalam pasal 14 dikecualikan terhadap :

- a. Gudang yang digunakan untuk menyimpan barang dengan sistem resi gudang dan;
- b. Gudang yang digunakan sebagai tempat penyimpanan sementara bagi jasa pengiriman barang.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pemenuhan ketersediaan Barang, stabilitas harga dan kelancaran distribusi Barang, Walikota menugaskan Kepala Dinas Perdagangan yang membidangi perdagangan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pendaftaran Gudang, penyimpan barang di Gudang dan pelaporan.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan sendiri oleh Dinas Perdagangan Provinsi dan atau Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri yang membidangi Perdagangan dan/atau bersama-sama dengan Dinas Provinsi yang membidangi perdagangan dan/atau Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Kementerian Perdagangan.

- (3) Pembinaan dan Pengawasan terhadap kegiatan pendaftaran gudang, penyimpanan Barang di gudang dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk pelatihan, konsultasi dan kunjungan lapangan.

**BAB VIII
SANKSI ADMINISTRATIF**

Pasal 18

- (1) Pemilik, pengelola dan/atau penyewa gudang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15 dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis oleh Pejabat Penerbit Tanda Daftar Gudang (TDG).
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu 1 (satu) bulan oleh Pejabat Penerbit Tanda Daftar Gudang (TDG) Dinas yang membidangi Perdagangan.

Pasal 19

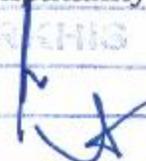
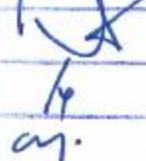
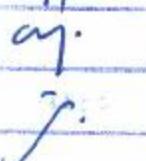
- (1) Pemilik, pengelola dan/atau penyewa gudang yang tidak mengindahkan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dikenakan sanksi pencabutan Tanda Daftar Gudang (TDG).
- (2) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penerbit Tanda Daftar Gudang (TDG).
- (3) Perusahaan yang telah dicabut Tanda Daftar Gudang (TDG) nya, dapat mengajukan keberatan kepada Pejabat Penerbit Tanda Daftar Gudang (TDG) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal pencabutan.
- (4) Pejabat Penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG) sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan keberatan dapat menerima atau menolak permohonan tersebut secara tertulis disertai alasan-alasan.
- (5) Apabila permohonan keberatan diterima, Tanda Daftar Gudang (TDG) yang telah dicabut dapat diterbitkan kembali.
- (6) Pemilik, pengelola dan/atau penyewa gudang yang telah dicabut Tanda Daftar Gudang (TDG) nya dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh Tanda Daftar Gudang (TDG) baru setelah 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pencabutan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Metro.

PARAF HIERARKHIS	
Walid Walikota	
Sekda	
Ases <i>II</i>	
Kepala Bidang <i>Hukum</i>	
Kasubidag <i>Perum</i>	

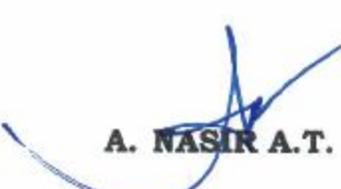
Ditetapkan di Metro
pada tanggal : 22 Oktober 2018

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

Diundangkan di Metro
pada tanggal : 22 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO


A. NASIR A.T.

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2018 NOMOR³⁷

FORMULIR PENDAFTARAN GUDANG

Kepada Yth.
Kepala Dinas Penanaman Modal
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
di-
Metro

I. IDENTITAS PEMILIK GUDANG

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. No. KTP/Paspor/Kitas*) :
- d. Nomor Telpon, Fax dan E-mail :

II. IDENTITAS PERUSAHAAN

- a. Nama :
- b. Alamat :

III. Nomor Telpon, Fax dan E-mail. :

IV. IDENTITAS GUDANG

- a. Alamat
1. Nomor Telpon, Fax dan E-mail :
2. Luas : m²
3. Kapasitas : m³/ton
4. Gudang : Rp.
5. Titik Koordinat :
- b. Komposisi Kepemilikan : Nasional% / Asing%
- c. Kelengkapan Gudang : Berpendingin/Tidak Berpendingin/Keduanya*)
- d. Sarana Penunjang Yang Dimiliki
1. Listrik : Kwh
2. Air : PAM/Sumur Bor*)

- 3. Fasilitas Pendingin : °C
- 4. Forklif : unit
- 5. Komputer : unit

IV. IDENTITAS LAIN

Izin Mendirikan Bangunan (IMB) : Nomor/tanggal

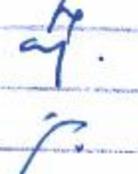
Demikian formulir ini kami isi dengan sebenarnya, dan apabila di kemudian hari ternyata data/Informasi yang kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku.

.....
Pemilik Gudang

Cap Perusahaan
Materai Rp.6000,-

(.....)
Nama Jelas

*) Coret yang tidak perlu

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekita	
Ass. II	
Katroling Hukum	
Kasubling Perum	

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

FORMULIR TDG

(KOP INSTANSI PENERBITAN TDG)

TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

- 1. a. Nama Pemilik / Penanggung Jawab*) :
- b. Nomor KTP atau Paspor dan KITAS*) :
- c. Alamat Pemilik / Penanggung Jawab*) :
- d. Telpn, Fax dan E-mail :
- 2. Alamat Gudang : (Jln, No, Kel/Desa,Kec,Kab/Kota,Prov)
- 3. Titik Koordinat :
- 4. Nomor Telpn, Fax dan E-mail :
- 5. Luas dan Kapasitas Gudang : m² (.....dalam huruf)
.....m³ atau.....ton (....dalam huruf)
- 6. Golongan Gudang : Berpendingin/TidakBerpendingin/
Keduanya*)

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

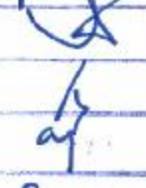
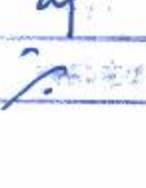
.....
Kepala Dinas PMPTSP
Kota METRO

.....
NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

Tembusan :

- 1. Dinas Perdagangan Kota Metro

PARAF HIERARKHIS	
Walikota Metro	
Sekda	
Ass	
Kepala Bidang Hukum	
Kepala Bidang Perum	

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

FORMAT PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

(KOP PERUSAHAAN PENGELOLA GUDANG)

PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

Nomor :

Nama Penanggung Jawab Gudang :

Alamat Penanggung Jawab Gudang :

Nomor Tanda Daftar Gudang :

Alamat Gudang :

PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG PERIODE BULAN

PENERIMAAN (KG/UNIT/LITER)		PENGELUARAN (KG/UNIT/LITER)		STOCK AKHIR (KG/UNIT/LITER)		KET.
NAMA JENIS/ KELOMPOK BARANG	JUMLAH/ VOLUME	NAMA JENIS/ KELOMPOK BARANG	JUMLAH/ VOLUME	NAMA JENIS/ KELOMPOK BARANG	JUMLAH/ VOLUME	

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

Penanggung Jawab

Cap Perusahaan

(.....)

Nama Jelas

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	<i>[Signature]</i>
Sekreta	<i>[Signature]</i>
Ass II	<i>[Signature]</i>
Kep. Sek. <i>Humam</i>	<i>[Signature]</i>
Kep. Bidang <i>Peran</i>	<i>[Signature]</i>

WALIKOTA METRO,

[Signature]
ACHMAD PAIRIN

FORMAT SURAT PENYAMPAIAN PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

Diisi oleh pengelola gudang

Kepada Yth.
Kepala Dinas Perdagangan Kota Metro
di-
Metro

Dalam Rangka memenuhi ketentuan Peraturan Walikota Metro Nomor Tahun 2018, bersama ini terlampir kami sampaikan pencatatan administrasi gudang untuk barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting periode bulan

Pencatatan administrasi gudang ini kami buat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata data/informasi yang disampaikan tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Penanggung Jawab Pengelola Gudang

Cap Perusahaan
Materai Rp. 6.000,-

(.....)
Nama Jelas

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekda	
Ass II	
Kepala Hukum	
Kastibid Perwil	

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

Lampiran IV : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 37 Tahun 2018
Tanggal : 22 Oktober 2018

REKAPITULASI PENERBITAN TDG

No	Nama Pemilik/ Penanggung Jawab Gudang	Nomor/Tanggal Gudang	Alamat Gudang	Telp/Fax/ E-mail	Titik Koordinat	Luas (m ²)	Kapasitas (m ³ /ton)	Kelengkapan Gudang	
								Berpendingin	Tidak Berpendingin

.....
Kepala Dinas DMPTSP
Kota Metro

.....
NIP.

PATANG HIERARKHIS

Walikota
Gubernur
Ases	II
Kepala	Hukum
Kasubdag	Perum

WALIKOTA METRO,

ACHMAD PAIRIN