



BUPATI CILACAP

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP
NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

TANDA DAFTAR GUDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib niaga dan kelancaran distribusi barang agar dapat memenuhi kebutuhan konsumen di wilayah Kabupaten Cilacap, maka diperlukan pengawasan dan pembinaan pergudangan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah dan untuk lebih meningkatkan peran pengawasan oleh pemerintah daerah, maka ketentuan pengawasan dan pembinaan pergudangan perlu diatur dalam Peraturan Daerah;
- c. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 2 Tahun 2003 tentang Tanda Daftar Gudang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap tentang Tanda Daftar Gudang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Prp Tahun 1960 Tentang Pergudangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 31) Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2759);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5059);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 16 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 24);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 14 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2010 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 53);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Cilacap Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 63);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CILACAP
dan
BUPATI CILACAP

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG TANDA DAFTAR GUDANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cilacap.
2. Bupati adalah Bupati Cilacap.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas adalah Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah atau sebutan lain yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perdagangan di Kabupaten Cilacap.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah atau sebutan lain yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perdagangan di Kabupaten Cilacap.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Kantor, Badan atau Dinas yang ditunjuk oleh Bupati untuk melaksanakan PTSP.
7. Pelayanan Terpadu satu pintu yang selanjutnya disingkat PTSP 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 pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap tebitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.
8. 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.
9. 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.
10. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah surat tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah didaftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi.
11. Surat Keterangan Penyimpanan Barang yang selanjutnya disingkat SKPB adalah bukti penyimpanan barang yang harus dimiliki oleh pemilik, pengelola dan/ atau penyewa gudang.
12. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengelola data dan/ atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban pemilik gudang.

13. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Daerah ini adalah untuk memberikan payung hukum / dasar hukum bagi pemilik atau penyewa gudang dalam melakukan usahanya dan bertujuan untuk menciptakan tertib niaga.

BAB III PENDAFTARAN GUDANG Bagian Kesatu Penerbitan TDG

Pasal 3

Setiap Orang Pribadi atau Badan yang memiliki atau menguasai gudang wajib memiliki TDG.

Bagian Kedua Kewenangan Penerbitan TDG

Pasal 4

- (1) Kewenangan pemberian TDG berada pada Bupati.
- (2) Bupati melimpahkan kewenangan penerbitan TDG kepada Kepala SKPD.

Pasal 5

- (1) TDG diterbitkan berdasarkan tempat kedudukan gudang.
- (2) TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada orang pribadi atau Badan yang memiliki atau menguasai gudang yang berkewarganegaraan Indonesia.

Pasal 6

- (1) Gudang diklasifikasikan berdasarkan luasan gudang .
- (2) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. gudang kecil dengan luas sampai dengan 2.500 (dua ribu lima ratus) m²;
 - b. gudang menengah dengan luas di atas 2.500 (dua ribu lima ratus) m² sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) m²; dan
 - c. gudang besar dengan luas di atas 10.000 (sepuluh ribu) m².

Pasal 7

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 3 adalah gudang-gudang yang berada pada :

- a. pelabuhan-pelabuhan yang dikuasai oleh penguasa pelabuhan ;
- b. kawasan berikat; dan ;
- c. gudang yang melekat dengan usaha industrinya.

Bagian Ketiga Tata Cara Penerbitan TDG

Pasal 8

- (1) Permohonan TDG diajukan oleh pemilik gudang, yang menguasai gudang atau kuasanya kepada SKPD yang menyelenggarakan PTSP dengan mengisi formulir yang disediakan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Daerah ini.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah diisi dengan benar dan lengkap, selanjutnya ditandatangani dan diserahkan ke petugas dengan dilampiri :
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik perusahaan atau perorangan yang memiliki atau menguasai gudang;
 - b. surat pernyataan lokasi gudang dari pemohon ;
 - c. foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya (bila berbadan usaha);
 - d. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - e. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - f. foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - g. foto copy Ijin Gangguan (HO) ;
 - h. gambar denah/peta gudang .
- (3) Petugas memeriksa kebenaran isian formulir dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila sudah benar dan lengkap diberi tanda terima sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Daerah ini, tetapi apabila belum lengkap dikembalikan.
- (4) Kepala SKPD menerbitkan TDG selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterima daftar isian permohonan TDG lengkap dan benar.
- (5) TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Daerah ini.

Bagian Keempat Masa Berlaku TDG

Pasal 9

- (1) Jangka waktu berlakunya TDG adalah selama 5 (lima) tahun.
- (2) Untuk kepentingan pembinaan dan pengawasan setiap 1(satu) tahun sekali pemegang TDG wajib melakukan daftar ulang.
- (3) Daftar ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum waktu daftar ulang berakhir dengan menunjukan TDG asli.
- (4) Sebagai tanda bukti telah dilakukan daftar ulang, kepada pemegang TDG diberikan pengesahan daftar ulang dibalik TDG asli sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Daerah ini.
- (5) Dalam hal TDG akan diperpanjang, maka paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku TDG berakhir, pemilik gudang, yang menguasai gudang atau kuasanya, wajib mengajukan permohonan perpanjangan TDG kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan PTSP.

Pasal 10

Tanda Daftar Gudang dinyatakan tidak berlaku apabila:

- a. pemegang TDG menghentikan usahanya;
- b. pemegang TDG mengubah, menambah atau memperluas gudang tanpa mengajukan perubahan kepada bupati atau pejabat yang ditunjuk;
- c. dihentikan usahanya karena melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal TDG hilang, maka yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan pengganti secara tertulis dan dilampiri dengan surat kehilangan dari kepolisian.
- (2) Apabila TDG rusak, maka yang bersangkutan wajib mengajukan penggantian TDG yang baru dengan dilampiri TDG yang rusak.
- (3) Kepala SKPD menerbitkan TDG pengganti yang hilang atau rusak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar,
- (4) TDG pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Daerah ini dan disebelah kanan atas di stempel PENGANTI.
- (5) TDG pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masa berlakunya sama dengan TDG yang hilang atau rusak.

Bagian Kelima Pemindah Tanganan TDG

Pasal 12

- (1) Dalam hal pemegang TDG meninggal dunia atau karena sesuatu sebab tidak lagi menjadi pemilik/penguasa gudang, maka ahli waris atau orang yang mendapatkan hak dari padanya dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal meninggalnya pemegang TDG atau saat terjadinya tindakan pengalihan hak, wajib mengajukan permohonan balik nama kepada Kepala SKPD.
- (2) Permohonan balik nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan:
 - a. foto copy KTP pemohon/pemilik;
 - b. surat keterangan kematian pemegang TDG dan surat pernyataan tidak keberatan dari para ahli waris bahwa perusahaan/gudang dibaliknamakan kepada pemohon yang dilegalisir pemindahan hak yang dilegalisir serendah-rendahnya oleh Kepala Desa/ Kepala Kelurahan setempat;
 - c. surat perjanjian pemindahan hak yang dilegalisir serendah-rendahnya oleh Kepala Desa/Kepala Kelurahan setempat;
 - d. TDG yang bersangkutan;
 - e. foto copy NPWP pemohon;
 - f. TDG Asli.
- (3) Ketentuan dan persyaratan proses balik nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mekanismenya sama dengan pengajuan tata cara penerbitan TDG.
- (4) TDG balik nama masa berlakunya sama dengan TDG yang asli.

Bagian Keenam
Kewajiban dan Larangan

Pasal 13

- (1) Setiap pemilik/penguasa gudang mempunyai kewajiban :
 - a. menyelenggarakan administrasi mengenai barang yang masuk dan keluar secara baku;
 - b. menyampaikan informasi/laporan mutasi barang yang berada digudangnya apa bila sewaktu-waktu diminta oleh Bupati.
- (2) Setiap pemilik/penguasa gudang dilarang :
 - a. memperluas gudang tanpa seijin Bupati;
 - b. memanfaatkan gudangnya untuk menimbun barang;
 - c. menyimpan barang yang dapat menimbulkan pencemaran lingkungan atau gangguan.

Bagian Ketujuh
Pencabutan TDG

Pasal 14

- (1) TDG dicabut apabila :
 - a. TDG diperoleh secara tidak sah;
 - b. pemegang TDG melanggar ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini dan/atau melanggar kewajiban-kewajiban yang ditetapkan dalam TDG;
 - c. 4 (empat) bulan terhitung sejak meninggalnya pemegang TDG atau terjadinya peralihan hak atas gudang oleh ahli waris atau orang yang mendapatkan hak dari padanya tidak mengajukan permohonan baliknama;
 - d. lokasi gudang dibutuhkan oleh pemerintah untuk kepentingan pembangunan atau sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - e. pemegang TDG tidak melakukan daftar ulang tepat pada waktunya.
- (2) Pencabutan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan secara tertulis kepada pemegang TDG dengan menyebutkan alasan-alasannya, setelah terlebih dahulu diberi peringatan secukupnya.
- (3) Surat pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Kepala SKPD sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Daerah ini, setelah menerima pertimbangan dari Kepala Dinas.

BAB IV
PENGAWASAN DAN PENYIMPANAN BARANG

Pasal 15

- (1) Setiap pemilik, penguasa gudang yang melakukan penyimpanan barang yang diperdagangkan di gudang, wajib menyelenggarakan administrasi mengenai barang-barang yang masuk dan keluar gudang.
- (2) Pemilik, penguasa gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyampaikan laporan penyimpanan barang apabila jumlah barang yang disimpan :
 - a. gudang kecil dengan jumlah lebih 50% dari kapasitas gudang;
 - b. gudang menengah dengan jumlah lebih 40% dari kapasitas gudang;
 - c. gudang besar dengan jumlah lebih 30% dari kapasitas gudang.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib disampaikan kepada Kepala Dinas pada tanggal 15 setiap bulan.

Pasal 16

Pemilik, penguasa gudang wajib memberikan keterangan yang diminta oleh Kepala Dinas untuk tujuan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kelancaran distribusi barang yang diperdagangkan.

Pasal 17

- (1) Penyimpanan barang yang dilakukan oleh perorangan atau perusahaan dalam hal ini produsen, eksportir, distributor, *wholesaler*, pedagang besar, grosir, agen, pengecer, toko, di gudang sesuai dengan ijin 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 atau penguasa 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 Kepala SKPD.
- (4) Penyimpanan stok/ persediaan barang tanpa dilengkapi SKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat digolongkan sebagai kegiatan penimbunan barang.
- (5) SKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan dengan mempertimbangkan secara cermat faktor-faktor :
 - 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 pergudangan.
- (6) SKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Daerah ini.

Pasal 18

Kewenangan pengawasan dan pemeriksaan dilakukan oleh Dinas terhadap pemilik, pengelola dan/ atau penguasa gudang.

BAB V SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 19

- (1) Bagi pemilik dan/atau penguasa gudang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 9, Pasal 11, Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 ayat (3) dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peringatan lisan, peringatan tertulis dan pencabutan TDG.

- (3) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat peringatan dikeluarkan oleh SKPD.
- (4) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Daerah ini.

BAB VI KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 20

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan Penyidikan Tindak Pidana.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan Tindak Pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari atau mengumpulkan keterangan mengenai Orang Pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan Tindak Pidana tersebut;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti Orang Pribadi atau Badan sehubungan dengan Tindak Pidana;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan Tindak Pidana;
 - e. melakukan pengeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan Tindak Pidana;
 - g. menyuruh berhenti dan melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan Tindak Pidana;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan;
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan Tindak Pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.

BAB VII KETENTUAN PIDANA

Pasal 21

- (1) Pemilik dan/ atau penguasa gudang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 17 ayat (3), diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta Rupiah).
- (2) Tindak Pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Tanda Daftar Gudang (TDG) yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini dinyatakan tetap berlaku dan pada saat dilakukan pendaftaran ulang wajib disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Daerah mulai berlaku, maka Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 2 Tahun 2003 tentang Tanda Daftar Gudang (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Seri D Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

SUTARJO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2013 NOMOR

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP
NOMOR TAHUN 2013

TENTANG

TANDA DAFTAR GUDANG

I. UMUM

Bahwa dalam rangka menghindari tindakan penimbunan barang oleh pemilik, pengelola atau penyewa gudang yang pada akhirnya akan merugikan masyarakat serta untuk terciptanya tertib niaga dan kelancaran distribusi barang dari produsen ke konsumen maka perlu diadakan penataan dan pembinaan pergudangan yang ada di wilayah Kabupaten Cilacap. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diamanatkan agar pemilik gudang atau yang menguasai gudang melaksanakan ketentuan seperti mengurus perizinan sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan, memanfaatkan gudang sebagai tempat penyimpanan barang sesuai dengan peruntukannya melaporkan apabila terjadi perubahan, membuat administrasi barang dan melaporkan kepada Bupati secara berkala serta melakukan daftar ulang. Untuk menjamin bahwa aturan berjalan dengan baik maka Pemda melakukan pembinaan dan pengawasan secara berkala serta menjatuhkan sanksi bagi pelanggar.

Penyusunan Peraturan Daerah tentang Tanda Daftar Gudang dilatarbelakangi bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 2 Tahun 2003 tentang Tanda Daftar Gudang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kondisi yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan.

Selain itu penyusunan Peraturan Daerah ini juga dimaksudkan untuk memberikan kemudahan pelayanan dalam mengurus perizinan dan meringankan beban pemilik gudang dengan menghapus biaya administrasi pengurusan TDG. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu pengaturan kembali tentang TDG dalam Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup Jelas

Pasal 2
Cukup Jelas

Pasal 3
Cukup Jelas

Pasal 4
Ayat (1)
Cukup Jelas
Ayat (2)
Cukup Jelas

Pasal 5
Ayat (1)
Cukup Jelas
Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 6

Ayat (1)

Pengklasifikasian gudang dimaksudkan untuk memudahkan di dalam pemantauan dan pengawasan gudang terkait dengan dengan diterbitkannya SKPB

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 7

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud Kawasan Berikat adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu di dalam daerah pabean yang digunakan untuk menimbun, mengolah, memamerkan, dan/atau menyediakan barang untuk dijual dengan mendapatkan perlakuan khusus di bidang kepabeanan, cukai dan perpajakan.

Sedangkan yang dimaksud dengan Kawasan Industri adalah kawasan tempat pemusatan kegiatan industri yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang yang dikembangkan dan dikelola oleh Perusahaan Kawasan Industri yang telah memiliki Izin Usaha Kawasan Industri.

Huruf c

Cukup Jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas
Ayat (5)
Cukup jelas

Pasal 12
Ayat (1)
Cukup Jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 13
Ayat (1)
Cukup Jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 14
Ayat (1)
Cukup Jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 15
Ayat (1)
Cukup Jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup Jelas

Pasal 17
Ayat (1)
Cukup Jelas
Ayat (2)
Yang dimaksud dengan barang yang mempunyai *karakteristik* adalah barang khusus yang tidak berhubungan langsung dengan kebutuhan pokok masyarakat, atau barang yang mempunyai sifat masa simpan panjang dan masa penjualan yang relatif lebih lama, misalnya : barang elektronik, barang spare part kendaraan, dll
Ayat (3)
Cukup Jelas
Ayat (4)
Cukup Jelas

Ayat (5)

yang dimaksud yaitu kebiasaan yang lazim yang dilakukan oleh perusahaan / perorangan dalam memelihara stok dalam kondisi normal, jenis dan sifat barang yang dikaitkan dengan masa simpanan dan masa penjualan, sistem persediaan yang dilakukan oleh perusahaan/ perorangan, kecepatan pendistribusian dan penyerapan pasar, dan pertimbangan kondisi daerah/lokasi, sehingga menyebabkan kelangkaan barang di pasaran, sehingga menaikkan tingkat harga telah dianggap dapat menimbulkan dampak buruk terhadap kesejahteraan masyarakat, serta menimbulkan tingkat kerawanan sosial yang tinggi

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CILACAP NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN DAERAH KABUPATEN. CILACAP
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
TANDA DAFTAR GUDANG.

CONTOH FORMULIR PERMOHONAN TDG

Kepada Yth.
BUPATI CILACAP
Melalui
Kepala SKPD
di-
C I L A C A P

I. MAKSUD PERMOHONAN *)

1 Baru2 Perpanjangan3 Perubahan4. Penggati Hilang5 Penggati Rusak6

II. IDENTITAS PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan / perorangan :.....2. Alamat Perusahaan :.....3. Jalan dan Nomor :.....4. RT / RW, Desa/Kelurahan :.....5. Kecamatan :.....6. Kabupaten / Kota :.....7. Propinsi :.....8. No. Telp. Dan Fax :.....9. Jenis Kegiatan Usaha :.....

III. IDENTITAS PEMILIK GUDANG

1. Nama Pemilik Gudang :.....2. Alamat Pemilik Gudang :.....3. Jalan dan Nomor :.....4. RT / RW, Desa/Kelurahan :.....5. Kecamatan :.....6. Kabupaten / Kota :.....7. Propinsi :.....8. No. Telp. Dan Fax :.....

IV. IDENTITAS GUDANG

1. Lokasi Gudang :.....Jalan dan Nomor (sebutkan bila berada di komplek pertokoan/ perkantoran, lantai dan ruang) :.....RT / RW, Desa / Kelurahan :.....Kecamatan :.....Kabupaten / Kota :.....Propinsi :.....2. Luas Gudang :.....m2 (dalam huruf)3. Macam dan jenis isi gudang :.....a.b.c.d. (boleh ditambah)

- 4. Sarana Gudang :
- Listrik :Watt
- Air PAM : PAM / Sumur Bor **)
- Forklif :buah
- Komputerisasi (sebutkan sarana
- Otorisasi gudang :

V. IDENTITAS LAIN

- 1. Nomor izin pendirian gudang dari pemerintah daerah setempat (copy terlampir) :
- 2. Izin Usaha lain dari instansi teknis :

Demikian permohonan ini diisi / dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan tersebut tidak benar, maka kami bersedia dicabut TDG nya, dan atau dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Cilacap.....
TTD
Materai

Nama dan Jabatan

Catatan :
*) Lingkari yang dipilih
**) Coret yang tidak perlu

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

SUTARJO

LAMPIRAN II
PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
TANDA DAFTAR GUDANG.

CONTOH TANDA TERIMA PERMOHONAN
KOP SURAT SKPD

TANDA TERIMA PERMOHONAN

1. Nama pemohon :
2. Nama perusahaan :
3. Alamat Gudang :
4. Alamat pemohon :
5. Alamat perusahaan :
6. Maksud Permohonan*) :
 - 1 Baru 2 Perpanjangan 3 Perubahan
 - 4 Penggati Hilang 5 Penggati rusak 6
7. Lampiran-lampiran *)
 - a. FC. KTP
 - b. Fc. Surat Pernyataan lokasi gudang
 - c. FC. Akte Pendirian dan perubahan
 - d. FC. NPWP
 - e. FC. Suarat Izin Usaha Perdagangan
 - f. FC. Izin Gangguan / HO.
 - g. Surat kehilangan
 - h. FC. IMB
 - i. Gambar Denah/Peta Gudang
 - j. Surat Kuasa
8. Keterangan
 - a. Diperiksa oleh Tim : Hari tanggal
 - b. Bisa diambil : Hari tanggal
9. Lain – lain :

Cilacap,
Yang menerima

(.....)
Petugas

Catatan :
*) Lingkari yang dipilih

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

SUTARJO

LAMPIRAN III
PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
TANDA DAFTAR GUDANG.

CONTOH TANDA DAFTAR GUDANG

KOP SURAT SKPD

TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

Nomor :
(Belaku sampai dengan : (tanggal/bln/tahun)

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

- | | | | | | |
|----|---------------------------------|---|---|-------------------------|------|
| 1. | a. Nama Perusahaan/Perorangan | : | : | | |
| | b. Alamat Perusahaan/Perorangan | : | : | | |
| | | : | : | Telp. | Fax. |
| 2. | a. Nama Pemilik/Perorangan | : | : | | |
| | b. Alamat Pemilik/Perorangan | : | : | | |
| | | : | : | Telp. | Fax. |
| 3. | Lokasi Gudang | : | : | Jalan | |
| | | : | : | Telp. | Fax. |
| | | : | : | Desa/Kel. | |
| | | : | : | RT/RW | |
| | | : | : | Kecamatan | |
| 4. | Luas Gudang (per unit) | : | : | a. m2 | |
| | | | : | b. m2 | |
| | | | : | c. m2 | |
| | | | : | dst | |
| 5. | Klasifikasi Gudang *) | : | : | Besar / Menegah / Kecil | |

TDG diterbitkan dengan ketentuan :

- Kesatu : TDG ini berlaku untuk pemanfaatan gudang guna penyimpanan barang di Wilayah Republik Indonesia selama pemilik/penguasa gudang masih menjalankan usahanya,
- Kedua : TDG berlaku 5 (lima) tahun dan wajib diperpanjang 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir
- Ketiga : Setiap 1 (satu) tahun sekali TDG wajib melakukan daftar ulang
- Keempat : Pemilik / penguasa gudang wajib menyampaikan laporan mutasi barang di gudangnya selama 6 (enam) bulan sekali.

Ditetapkan di : C I L A C A P
Pada Tanggal :

KEPALA SKPD

(.....)

PENGESAHAN DAFTAR ULANG
TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

<div>1) Nomor : Tanggal : Berlaku S/D : a/n Kepala SKPD NIP.</div>	<div>2) Nomor : Tanggal : Berlaku S/D : a/n Kepala SKPD NIP.</div>
<div>3) Nomor : Tanggal : Berlaku S/D : a/n Kepala SKPD NIP.</div>	<div>4) Nomor : Tanggal : Berlaku S/D : a/n Kepala SKPD NIP.</div>
<div>5) Nomor : Tanggal : Berlaku S/D : a/n Kepala SKPD NIP.</div>	<div>6) Nomor : Tanggal : Berlaku S/D : a/n Kepala SKPD NIP.</div>

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

SUTARJO

LAMPIRAN V
PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
TANDA DAFTAR GUDANG.

CONTOH SKPB

KOP SURAT SKPD

SURAT KETERANGAN PENYIMPANAN BARANG (SKPB)

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Nama Pemilik Gudang :
Alamat Pemilik Gudang :

Lokasi Gudang : Jl..... No. RT. RW.
Desa/Kelurahan.....
Kecamatan
Kabupaten / Kota
Propinsi

Luas Gudang (per unit) :
Macam dan jenis barang :

Adalah pemilik/penguasa *) gudang pada lokasi tersebut diatas untuk melakukan penyimpanan barang-barang tersebut dalam rangka stok barang/persediaan berjalan yang melebihi kebutuhan lebih dari 3 (tiga) bulan.

Demikian surat ketarangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Cilacap
Pada tanggal :

Kepala SKPD

(.....)

TEMBUSAN :

- 1. Bupati Cilacap
- 2. Ka Dinas/Badan/Kantor yang membidangi perdagangan
- 3. Ka Satpol PP Kab Cilacap

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

SUTARJO

LAMPIRAN VI
PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
TANDA DAFTAR GUDANG.

CONTOH SURAT PERINGATAN

1. PERINGATAN KE I

KOP SURAT SKPD

Cilacap,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : PERINGATAN KE I

Kepada Yth.
.....
.....
di –
C I L A C A P

Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan hasil pengamatan
di lapangan, perusahaan saudara yang beralamat
di TDG
Nomor : tanggal belum melakukan
/ melaksanakan sebagai berikut :
1.
2.
3.
4.
5. Dst

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya
diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD

(.....)

- TEMBUSAN YTH :
1. Bupati Cilacap,
2. Kepala Kepala Dinas/Badan/Kantor yang membidangi Perdagangan

2. PERINGATAN KE II

KOP SURAT SKPD

Cilacap,

Kepada Yth.

.....

.....

di –

C I L A C A P

Nomor :

Lampiran :

Perihal : PERINGATAN KE II

Sehubungan dengan surat kami Nomor :
tanggal perihal PERINGATAN KE I, dengan ini kami
informasikan bahwa sampai saat ini saudara belum melakukan /
melaksanakan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5. Dst

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya
diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD

(.....)

TEMBUSAN YTH :

1. Bupati Cilacap,
2. Kepala Dinas/Badan/Kantor yang membidangi Perdagangan

3. PERINGATAN KE III

KOP SURAT SKPD

Nomor :
Lampiran :
Perihal : PERINGATAN KE III

Cilacap,

Kepada Yth.
.....
.....
di –
C I L A C A P

Sehubungan dengan surat kami Nomor : tanggal perihal PERINGATAN II, dengan ini kami informasikan bahwa sampai saat ini saudara belum melakukan / melaksanakan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5. Dst

Apabila dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja setelah dikeluarkannya surat ini saudara tidak mengidahkan, maka Tanda Daftar Gudang (TDG) Saudara Nomor : tanggal akan kami CABUT.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD

(.....)

TEMBUSAN YTH :

- 1. Bupati Cilacap,
- 2. Kepala Kepala Dinas/Badan/Kantor yang membidangi Perdagangan
- 3. Kepala Satpol PP Kabupaten Cilacap

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

SUTARJO

