



# WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

## PROVINSI MALUKU UTARA

### PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN NOMOR 24 TAHUN 2018

#### TENTANG

#### PENATAAN DAN PEMBINAAN GUDANG

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong kelancaran distribusi barang agar dapat memenuhi kebutuhan konsumen di Kota Tidore Kepulauan, maka gudang-gudang penyimpanan barang pokok dan barang penting yang tersebar di Kota Tidore Kepulauan perlu diinventaris, ditata dan dibina;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4466) ;
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penetapan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 138);
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;

12. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 25 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2013 – 2033 (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2013 Nomor 160, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 127);
13. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2016 Nomor 186, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENATAAN DAN PEMBINAAN GUDANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
7. 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.
8. Gudang Tertutup adalah Gudang yang merupakan bangunan tertutup yang menggunakan pendingin atau tidak menggunakan pendingin
9. Gudang Terbuka adalah Gudang yang merupakan lahan terbuka dengan batas-batas tertentu.
10. Gudang berbentuk Silo atau Tangki adalah suatu ruangan tempat khusus untuk menyimpan barang dalam bentuk cair, gas, curah atau biji-bijian yang konstruksinya terbuat dari baja, besi, aluminium, beton atau dari kayu yang fungsi dan kekuatannya disesuaikan dengan karakteristik barang yang disimpan.
11. Tanda Daftar Gudang yang disingkat TDG adalah bukti pendaftaran gudang yang diberikan kepada pemilik gudang.

12. Barang adalah setiap benda, baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, baik dapat dihabiskan maupun tidak dapat dihabiskan, dan dapat diperdagangkan, dipakai, digunakan atau dimanfaatkan oleh konsumen atau Pelaku Usaha.
13. 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.
14. Pemilik Gudang adalah perorangan atau badan usaha yang memiliki Gudang baik untuk dikelola sendiri maupun untuk disewakan.
15. Pengelola Gudang adalah Pelaku Usaha yang melakukan usaha penyimpanan barang yang ditujukan untuk diperdagangkan, baik Gudang milik sendiri maupun Gudang milik pihak lain.

BAB II  
PENDAFTARAN GUDANG  
Pasal 2

- (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  $100 \text{ m}^2$  (seratus meter persegi) sampai dengan  $1.000 \text{ m}^2$  (seribu meter persegi);
    2. Kapasitas penyimpanan antara  $360 \text{ m}^3$  (tiga ratus enam puluh meter kubik) sampai dengan  $3.600 \text{ m}^3$  (tiga ribu enam ratus meter kubik).
  - b. Gudang Tertutup Golongan B, dengan kriteria :
    1. Luas di atas di atas  $1.000 \text{ m}^2$  (seribu meter persegi) sampai dengan  $2.500 \text{ m}^2$  (dua ribu lima ratus meter persegi);
    2. Kapasitas penyimpanan antara  $3600 \text{ m}^3$  (tiga ribu enam ratus meter kubik) sampai dengan  $9.000 \text{ m}^3$  (sembilan ribu meter kubik).
  - c. Gudang Tertutup Golongan C, dengan kriteria :
    1. Luas di atas di atas  $2.500 \text{ m}^2$  (dua ribu lima ratus meter persegi) dan
    2. Kapasitas penyimpanan di atas  $9.000 \text{ m}^3$  (sembilan ribu meter kubik)
  - d. Gudang Tertutup Golongan D, dengan kriteria :
    1. Gudang berbentuk Silo atau Tangki, dan
    3. Kapasitas penyimpanan paling sedikit  $762 \text{ m}^3$  (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  $1000 \text{ m}^2$  (seribu meter persegi).

### Pasal 3

- (1) Pemilik Gudang wajib memiliki TDG.
- (2) Pemilik Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pendaftaran Gudang berdasarkan golongan, luas dan kapasitas penyimpanan.

### Pasal 4

- (1) Kewenangan penerbitan TDG berada pada Walikota.
- (2) Walikota melimpahkan kewenangan penerbitan TDG kepada Kepala Dinas atau Kepala Unit PTSP.
- (3) Dalam hal pelimpahan kewenangan penerbitan TDG diberikan kepada Kepala Unit PTSP, dengan ketentuan :
  - a. Kepala Unit PTSP berwenang melakukan penerbitan TDG dan menyerahkan tembusan TDG yang telah diterbitkan kepada Kepala Dinas;
  - b. Kepala Dinas berwenang melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemilik Gudang dan Pengelola Gudang yang berada di wilayah kerjanya.

### Pasal 5

- (1) Untuk mendapatkan TDG, Pemilik Gudang harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat Penerbit TDG dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan melampirkan dokumen persyaratan:
  - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau penanggung jawab perusahaan yang berkewarganegaraan Indonesia;
  - b. Fotokopi paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan Asing;
  - c. Fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahannya (jika ada), bagi Pemilik Gudang badan usaha berbentuk perseroan terbatas;
  - d. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing;
  - e. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Gudang; dan
  - f. Pas photo Pemilik/Penanggung Jawab sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 4x6.
- (2) Permohonan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menunjukkan dokumen asli pernyataan.
- (3) Pengurusan permohonan TDG, dapat dilakukan oleh pihak ketiga dengan menunjukkan surat kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pemilik Gudang.

- (4) Pejabat Penerbit TDG menerbitkan TDG paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterima surat permohonan TDG secara lengkap dan benar, dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinilai belum benar dan lengkap, Pejabat Penerbit TDG membuat surat penolakan disertai dengan alasan kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
- (6) Setiap proses permohonan pendaftaran TDG baru, pendaftaran ulang TDG, perubahan atau pengganti TDG yang rusak, tidak di pungut biaya

#### Pasal 6

- (1) TDG diterbitkan sesuai dengan alamat tempat/domisili Gudang.
- (2) TDG mempunyai masa berlaku selama Gudang tersebut digunakan untuk menyimpan Barang yang diperdagangkan dan wajib di daftar ulang setiap 5 (lima) tahun.
- (3) Dalam hal terjadi kerusakan dan/atau perubahan terhadap data dan informasi di dalam TDG maka pemilik TDG wajib mengajukan permohonan pergantian atau perubahan kepada Pejabat Penerbit TDG dengan mengembalikan TDG asli yang di rubah atau diganti.

### BAB III PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diselenggarakan dalam bentuk buku atau sistem elektronik administrasi Gudang.
- (2) Buku atau sistem elektronik administrasi Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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 (stok).

- (3) Dalam hal diperlukan, buku atau sistem elektronik administrasi Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib tersedia setiap saat dan diperlihatkan kepada Petugas Pengawas baik dari Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, Dinas Provinsi dan Kota yang membidangi Perdagangan.

#### Pasal 9

Ketentuan pencatatan administrasi Gudang sebagaimana diatur dalam pasal 7 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 IV PELAPORAN

#### Pasal 10

- (1) Setiap Pengelola Gudang yang menyimpan Barang kebutuhan pokok dan/atau Barang penting wajib menyampaikan laporan pencatatan administrasi Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 kepada Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Kementerian Perdagangan dengan tebusan kepada Kepala Dinas Provinsi dan Kepala Dinas Kota.
- (2) Barang kebutuhan pokok dan/atau Barang penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jenis barang yang ditetapkan sebagai barang kebutuhan pokok dan barang penting berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyampaian pencatatan administrasi Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya melalui surat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan melampirkan pencatatan administrasi Gudang.
- (4) Penyampaian pencatatan administrasi Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara manual atau elektronik.

#### Pasal 11

Pengelola Gudang wajib memberikan data dan informasi mengenai ketersediaan barang yang ada di Gudang miliknya, jika diminta oleh Kepala Dinas Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.

## BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 12

- (1) Dalam rangka pemenuhan ketersediaan barang, stabilitas harga dan kelancaran distribusi barang, Walikota menugaskan Kepala Dinas untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pendaftaran Gudang, penyimpanan barang di Gudang dan pelaporan.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sendiri oleh Dinas 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 VI SANKSI

### Pasal 13

- (1) Pemilik Gudang yang melanggar ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan pasal 1 ayat (2) dikenakan sanksi penutupan gudang atau denda sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi pelanggaran terhadap data dan informasi yang tercantum dalam TDG sebagaimana dalam pasal 6, Pemilik Gudang dikenakan sanksi administratif berupa pembekuan TDG.
- (3) Pengelola Gudang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 10 ayat (1), dan Pasal 11 dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan izin di bidang perdagangan.
- (4) Pembekuan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Dinas setelah diberikan peringatan tertulis paling lama 25 hari kerja.
- (5) Pencabutan izin dibidang perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Dinas setelah diberikan peringatan tertulis paling lama 25 hari kerja.

### Pasal 14

- (1) Pembekuan TDG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (2) diaktifkan kembali setelah pemilik Gudang mentaati ketentuan yang menjadi dasar pengenaan sanksi pembekuan TDG.



- (2) Pencabutan perijinan di bidang perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (3) dapat diterbitkan kembali setelah Pemilik atau Pengelola Gudang mentaati ketentuan yang menjadi dasar pengenaan sanksi pencabutan.
- (3) Penerbitan kembali perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah pemilik perijinan mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan berlaku.

## BAB VII KETENTUAN LAIN

### Pasal 15

Dalam hal diperlukan, Kepala Dinas dapat menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pembinaan Gudang.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

Pengelola Gudang, wajib melaksanakan ketentuan dalam Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 10 selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak Peraturan Walikota ini berlaku.

### Pasal 17

Dikecualikan dari Peraturan Walikota ini untuk gudang yang berada pada:

- a. Kawasan Berikat; dan
- b. Gudang yang melekat dengan usaha ritel/eceral, yang digunakan sebagai tempat penyimpanan sementara Barang dagangan eceran.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 4 Juni 2018

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ALI IBRAHIM

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 4 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,



M. THAMRIN FABANYO

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2018 NOMOR 472.

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 24 TAHUN 2018  
TANGGAL : 4 JUNI 2018  
TENTANG : PENATAAN DAN PEMBINAAN GUDANG

FORMULIR PENDAFTARAN GUDANG

Kepada Yth.  
Kepala PTSP .....  
di-  
.....

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 : .....
- c. Nomor Telepon, Fax dan E-mail : .....

III. IDENTITAS GUDANG

- a. Alamat
  - 1.Nomor Telepon, Fax dan E-mail : .....
  - 2.Luas : ..... M2
  - 3.Kapasitas : ..... m3/ton
  - 4.Nilai Gudang : Rp .....
  - 5.Titik Koordinat : .....
- b. Komposisi Kepemilikan : Nasional .....% / Aing .....%
- c. Kelengkapan Gudang : Berpendingin / Tidak Berpendingin / Keduanya\*)
- d. Sarana Penunjang yang dimiliki
  - 1.Listrik : .....Kwh
  - 2.Air : PAM / Sumur Bor \*)
  - 3.Fasilitas Pendingin : .....
  - 4.Ferklif : ..... Unit
  - 5.Komputer : ..... Unit

IV. IDENTITAS

Izin Mendirikan Bangunan (IMB) : Nomor.....  
Tanggal .....

Demikian formulir ini kami isi dengan sebenarnya, dan apa bila dikemudian hari ternyata data/informasi yang kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

..... 20.....

Pemilik Gudang  
Cap Perusahaan  
Meterai Rp.6.000

(  
Nama Jelas )

\*) Coret yang tidak perlu

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ALI IBRAHIM



LAMPIRAN III: PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
 NOMOR : 24 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 4 JUNI 2018  
 TENTANG : PENATAAN DAN PEMBINAAN GUDANG

FORMAT PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

(KOP PERUSAHAAN PENGELOLAH GUDANG)

PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

Nomor : .....

Nama Penanggung Jawab Gudang : .....

Alamat Penanggung Jawab Gudang : .....

Nomor Tanda Daftar Gudang (TDG) : .....

Alamat Gudang : .....

PENCATATAN ADMINISTERASI GUDANG PERIODE BULAN .....

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

.....20.....

Penanggung jawab

Cap perusahaan

(.....)

Nama Jelas

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ALI IBRAHIM

LAMPIRAN IV: PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 24 TAHUN 2018  
TANGGAL : 4 JUNI 2018  
TENTANG : PENATAAN DAN PEMBINAAN GUDANG

FORMAT SURAT PENYAMPAIAN PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

Diisi oleh Pengelola  
Gudang

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Perindagkop dan  
UKM  
Kota Tidore Kepulauan  
Di Tidore

Dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 10 Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor ..... Tanggal ..... tentang Penataan dan Pembinaan Gudang, bersama ini kami sampaikan pencatatan administrasi Gudang untuk Barang kebutuhan pokok dan/atau Barang penting periode bulan .....

Pencatatan administerasi 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.

....., 20.....  
Penanggung Jawaban Pengelolah  
Gudang  
Cap Perusahaan  
Materai Rp.6.000,  
(.....)  
Nama Jelas

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ALI IBRAHIM