



## **BUPATI BUTON**

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

TANDA DAFTAR GUDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang :
- a. bahwa gudang merupakan salah satu sarana perdagangan untuk mendorong kelancaran distribusi barang yang diperdagangkan;
  - b. bahwa agar tidak terjadi penimbunan Barang yang mengakibatkan terjadinya kelangkaan dan ketidakstabilan harga barang yang beredar di pasar, Pemerintah Daerah perlu melakukan pembinaan dan pengawasan kepada pemilik atau pengelola Gudang;
  - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang jo. Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada huruf DD tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan, Pemerintah Daerah berwenang menerbitkan Tanda Daftar Gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Tanda Daftar Gudang;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5231);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemilik Gudang Yang Tidak Melakukan Pendaftaran Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6346);
9. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting (Lembara Negara Rpublik Indonesia Nomor 138);
10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1957), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 460);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BUTON

dan

BUPATI BUTON

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG TANDA DAFTAR GUDANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Buton.
5. Kepala Dinas Perdagangan, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Buton.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.
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. 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

11. 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.
12. Tanda Daftar Gudang yang disingkat TDG adalah surat tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah di daftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi.
13. Pejabat Penerbit TDG adalah Bupati sepanjang belum menetapkan pelimpahan kewenangannya atau Kepala Dinas/Badan apabila telah mendapatkan pelimpahan kewenangan penerbitan TDG dari Bupati.
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.
16. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
17. 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.
18. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah.
19. Hari adalah hari kerja.

## BAB II

### PENDAFTARAN GUDANG

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### 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 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi) sampai dengan 1.000 m<sup>2</sup> (seribu meter persegi); dan
    2. kapasitas penyimpanan antara 360 m<sup>3</sup> (tiga ratus enam puluh meter kubik) sampai dengan 3.600 m<sup>3</sup> (tiga ribu enam ratus meter kubik);
  - b. Gudang Tertutup Golongan B, dengan kriteria:
    1. luas di atas 1.000 m<sup>2</sup> (seribu meter persegi) sampai dengan 2.500 m<sup>2</sup> (dua ribu lima ratus meter persegi); dan
    2. kapasitas penyimpanan antara 3.600 m<sup>3</sup> (tiga ribu enam ratus meter kubik) sampai dengan 9.000 m<sup>3</sup> (sembilan ribu meter kubik);
  - c. Gudang Tertutup Golongan C, dengan kriteria:
    1. luas di atas 2.500 m<sup>2</sup> (dua ribu lima ratus meter persegi); dan
    2. kapasitas penyimpanan di atas 9.000 m<sup>3</sup> (sembilan ribu meter kubik);
  - d. Gudang Tertutup Golongan D, dengan kriteria:
    1. Gudang berbentuk Silo atau Tangki; dan
    2. kapasitas penyimpanan paling sedikit 762 m<sup>3</sup> (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 m<sup>2</sup> (seribu meter persegi).

### Pasal 3

- (1) Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib didaftarkan oleh setiap pemilik Gudang sesuai penggolongan Gudang menurut luas dan kapasitas penyimpanannya.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Gudang-Gudang yang berada pada:
  - a. Kawasan Berikat; dan
  - b. Gudang yang melekat dengan usaha ritel/eceran, yang digunakan sebagai tempat penyimpanan sementara Barang dagangan eceran.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis.
- (4) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan paling banyak 2 (dua) kali masing-masing untuk jangka waktu 14 (empat belas) Hari.
- (5) Dalam hal peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak diindahkan, dikenakan sanksi penutupan Gudang sementara paling lama 30 (tiga puluh) hari atau sampai pemilik Gudang memiliki TDG.

- (6) Pemilik Gudang yang dikenai sanksi penutupan Gudang sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melakukan pengeluaran barang dari Gudang tetapi dilarang melakukan pemasukan barang ke dalam Gudang.
- (7) Dalam hal sampai dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pemilik Gudang belum memiliki TDG, dikenakan sanksi denda administratif.
- (8) Penetapan besaran denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dihitung berdasarkan jumlah hari mulai hari ke-31 (tiga puluh satu) sampai pemilik Gudang memperoleh TDG, yang besaran tarifnya dan kriterianya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- (9) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menjadi pendapatan asli Daerah.

## Bagian Kedua

### Pejabat Penerbit TDG

#### Pasal 4

- (1) Gudang dinyatakan terdaftar setelah diterbitkan TDG.
- (2) TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bupati sesuai kewenangannya.
- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan penerbitan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada kepala DPMPTSP.
- (4) Dalam hal kewenangan penerbitan TDG diberikan kepada kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan ketentuan:
  - a. Kepala DPMPTSP 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 Daerah.

## Bagian Ketiga

### Prosedur Pengajuan TDG

#### Pasal 5

- (1) Permohonan TDG disampaikan secara tertulis kepada Pejabat Penerbit TDG dengan melampirkan persyaratan, meliputi:
  - 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 Perusahaan 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 (PMA)
  - e. fotocopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Gudang;
  - f. foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - g. foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bagi perusahaan perdagangan;
  - h. foto copy izin Industri bagi perusahaan industri;
  - i. foto copy Izin Lingkungan Disertakan dengan dokumen Lingkungan;
  - j. foto copy perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang, bagi yang menyewa atau memanfaatkan gudang milik orang lain; dan
  - k. pas photo Pemilik/Penanggung Jawab sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 4x6.
- (2) Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditunjukkan aslinya.
  - (3) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi serta memberikan kemudahan dalam pendaftaran Gudang, permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan formulir pendaftaran oleh Dinas atau DPMPTSP.
  - (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### Pasal 6

Pengurusan pendaftaran Gudang dapat dilakukan oleh pihak ketiga dengan menunjukkan surat kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pemilik Gudang.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dinilai belum benar dan lengkap, Pejabat Penerbit TDG menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurusannya dilakukan oleh pihak ketiga yang tidak memiliki surat kuasa penolakan dilakukan secara langsung oleh Pejabat penerima permohonan.

#### Pasal 8

- (1) TDG diterbitkan sesuai dengan alamat tempat/domisili Gudang.

- (2) Penerbitan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara bersamaan dengan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung untuk gedung yang telah diuji kelaikannya dan dinyatakan laik untuk difungsikan sebagai Gudang.
- (3) TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diterbitkan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja, terhitung sejak diterima surat permohonan TDG secara lengkap dan benar.
- (4) Apabila diperlukan, dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat penerbit TDG atau Petugasnya dapat melakukan verifikasi lapangan atas data yang disampaikan pemohon.
- (5) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disertai surat tugas.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman sertifikasi laik fungsi bangunan gedung.

#### Pasal 9

- (1) TDG mempunyai masa berlaku selama Gudang tersebut digunakan untuk menyimpan Barang yang diperdagangkan dan wajib di daftar ulang setiap 5 (lima) tahun.
- (2) Daftar ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan menyerahkan TDG asli, dan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku kepada pejabat penerbit TDG.
- (3) Pemilik Gudang yang tidak melakukan pendaftaran ulang Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa penutupan Gudang.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal TDG mengalami kerusakan, Pemilik Gudang wajib segera menyerahkan TDG asli yang rusak untuk mendapatkan penggantian dari Pejabat Penerbit TDG.
- (2) Dalam hal TDG dinyatakan hilang, Pemilik Gudang wajib segera mengajukan permintaan penggantian dari Pejabat Penerbit TDG dengan menyertakan Surat Keterangan Kehilangan dari Pejabat Kepolisian yang berwenang.

#### Pasal 11

- (1) Pemilik Gudang wajib mengajukan perubahan TDG kepada Pejabat Penerbit TDG, apabila:
  - a. melakukan perubahan luas dan kapasitas penyimpanan Gudang; dan

- b. mengalami perubahan atas hak pengelolaan dan peruntukan penggunaannya.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan luas dan kapasitas penyimpanan Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, perubahan TDG dapat diajukan secara paralel dengan pengajuan IMB merubah bangunan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan atas hak pengelolaan dan peruntukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, perubahan TDG dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak terjadinya perubahan.

#### Pasal 12

- (1) TDG Penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan TDG perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dibubuhkan catatan tanggal, bulan, dan tahun penerbitan TDG sebelum penggantian atau perubahan.
- (2) Perhitungan masa 5 (lima) tahun kewajiban melakukan daftar ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) untuk TDG penggantian dan perubahan tetap berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun penerbitan TDG sebelum penggantian atau perubahan.
- (3) Dalam hal penggantian TDG dan perubahan TDG bertepatan dengan masa berakhirnya TDG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), disamakan dengan pengajuan daftar ulang TDG.

#### Pasal 13

Pendaftaran, daftar ulang, penggantian, dan perubahan TDG tidak dipungut biaya.

#### Pasal 14

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa penutupan Gudang.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa pembekuan TDG.
- (3) Pembekuan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Dinas setelah memberikan peringatan tertulis.
- (4) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja.
- (5) Pembekuan TDG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diaktifkan kembali setelah pemilik Gudang mentaati ketentuan yang menjadi dasar pembekuan TDG.

BAB III  
ADMINISTRASI DAN PENYIMPANAN BARANG

Bagian Kesatu  
Pencatatan Administrasi Gudang

Pasal 15

- (1) Pengelola Gudang wajib menyelenggarakan pencatatan administrasi Gudang mengenai jenis dan jumlah Barang yang disimpan, yang masuk dan yang keluar dari Gudang.
- (2) Pencatatan administrasi Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselenggarakan dalam bentuk buku atau sistem elektronik administrasi Gudang.
- (3) Buku atau sistem elektronik administrasi Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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).
- (4) Dalam hal diperlukan, buku atau sistem elektronik administrasi Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib tersedia setiap saat dan diperlihatkan kepada Petugas Pengawas dari Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai format pencatatan administrasi Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

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.

Pasal 17

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dikenakan sanksi administrative berupa pencabutan izin di bidang perdagangan.
- (2) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Kepala Dinas setelah diberikan peringatan tertulis paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja.

Bagian Kedua  
Penyimpanan Barang

Pasal 18

- (1) Penyimpanan barang yang dapat diperdagangkan di Gudang oleh pengelola Gudang 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 administrasi Gudang yang bersangkutan.
- (2) Batas kewajaran penyimpanan barang yang dapat diperdagangkan di Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. gudang kecil dengan jumlah lebih 50% (lima puluh persen) dari kapasitas gudang;
  - b. gudang menengah dengan jumlah lebih 40% (empat puluh persen) dari kapasitas gudang;
  - c. gudang besar dengan jumlah lebih 30% (tiga puluh persen) dari kapasitas gudang.
- (3) Ketentuan batas kewajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan dalam hal adanya kelangkaan barang dipasaran.

Pasal 19

- (1) Dalam keadaan yang sangat mendesak, dan kebutuhan masyarakat untuk jenis barang dengan karakteristik tertentu yang memerlukan masa simpan dan masa penjualan relatif lebih lama, pengelola Gudang dibolehkan mempunyai stok/persediaan barang berjalan di gudang melebihi dari 3 (tiga) bulan kebutuhan dan paling lama 6 (enam) bulan apabila digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam proses produksi atau sebagai persediaan barang untuk didistribusikan.
- (2) Untuk dapat melakukan penyimpanan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pengelola Gudang wajib memiliki SKPB yang diterbitkan Bupati c.q. Kepala Dinas.
- (3) Penyimpanan stok/persediaan barang tanpa dilengkapi SKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digolongkan sebagai kegiatan penimbunan barang.
- (4) Pemberian 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; dan
  - e. pertimbangan kondisi daerah/lokasi.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai format SKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### BAB IV PELAPORAN

##### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan rekapitulasi perkembangan penerbitan TDG berdasarkan penyerahan tembusan TDG yang diterbitkan oleh Kepala DPMPTSP.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri dengan tembusan kepada Kepala Dinas Provinsi yang membidangi Perdagangan.
- (3) Laporan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual atau elektronik.

##### Pasal 21

- (1) Pengelola Gudang yang menyimpan Barang kebutuhan pokok dan/atau Barang penting wajib menyampaikan laporan pencatatan administrasi Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 kepada Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Kementerian Perdagangan dengan tembusan kepada Kepala Dinas provinsi yang membidangi Perdagangan dan Kepala Dinas.
- (2) Penyampaian tembusan atas laporan pencatatan administrasi Gudang kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya melalui surat dengan melampirkan pencatatan administrasi Gudang.
- (3) Format surat penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- (4) Penyampaian tembusan pelaporan pencatatan administrasi Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual atau elektronik sesuai dengan perkembangan sistem yang dibuat oleh Dinas.

##### Pasal 22

- (1) Pengelola Gudang wajib memberikan data dan informasi mengenai ketersediaan Barang yang ada di Gudang miliknya, jika diminta oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

- (2) Pengelola Gudang/Pelaku Usaha dilarang melakukan manipulasi data dan/atau informasi mengenai persediaan Barang kebutuhan pokok dan/atau Barang penting yang ada di Gudang miliknya.

#### Pasal 23

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan Pasal 22 dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan izin di bidang perdagangan.
- (2) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas setelah memberikan peringatan tertulis.
- (3) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja.
- (4) Pencabutan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan kembali setelah pemilik atau Pengelola Gudang mentaati ketentuan yang yang dasar pencabutan izin.

### BAB V

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 24

- (1) Dalam rangka pemenuhan ketersediaan Barang, stabilitas harga dan kelancaran distribusi Barang, Bupati menugaskan Kepala Dinas untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pendaftaran Gudang, penyimpanan barang di Gudang dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perdagangan berkoordinasi 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.

#### Pasal 25

Dalam hal adanya dugaan penimbunan barang oleh Pengelola Gudang, Dinas Perdagangan dan Organisasi Perangkat Daerah terkait berwenang melakukan pemeriksaan Gudang, kepemilikan SKPB, dan kesesuaian Barang yang disimpan berdasarkan SKPB.

#### Pasal 26

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam membantu upaya pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan pergudangan di Daerah.
- (2) Pengawasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melaporkan kepada instansi yang berwenang apabila mengetahui adanya pelanggaran kegiatan penyelenggaraan pergudangan.
- (3) Pemerintah Daerah dan/atau instansi yang berwenang wajib memberikan jaminan keamanan dan perlindungan kepada pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### BAB VI PENYIDIKAN

#### Pasal 27

- (1) PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah diberi tugas khusus untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah dan/atau perbuatan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNS berwenang:
  - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana dan/atau pelanggaran Peraturan Daerah;
  - b. melakukan tindakan pertama pada saat di tempat kejadian;
  - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
  - d. melakukan penggeledahan dan penyitaan;
  - e. melakukan pemeriksaan dan penyitaan surat;
  - f. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
  - g. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - h. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
  - i. mengadakan penghentian penyidikan; dan
  - j. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang bertanggung jawab.
- (3) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan hasil penyidikannya kepada Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia.

- (4) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikannya kepada penuntut umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PIDANA

### Pasal 28

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 9 ayat (1) diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (2) Tindak Pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 29

- (1) Gudang yang telah ada dan belum mempunyai TDG wajib didaftarkan sesuai Peraturan Daerah ini.
- (2) TDG yang telah diterbitkan sebelum diundangkannya Peraturan Daerah ini, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan masa berlaku TDG berakhir, dan wajib diperpanjang sesuai dengan Peraturan Daerah ini.
- (3) Pengelola Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan ketentuan pencatatan Administrasi Gudang dan SKPB sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Daerah ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 2020

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN II	
Ka. DPM-PTSP	
KABAG HUKUM	

BUPATI BUTON,

  
LA BAKRY

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

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 28 Mei 2020

BUPATI BUTON,

Cap/ttd

LA BAKRY

Diundangkan di Pasarwajo  
pada tanggal *28 mei* 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,



LA ODE ZILFAR DJAFAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2020 NOMOR...*158*

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON PROVINSI  
SULAWESI TENGGARA NOMOR : 4/38/2020

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON

NOMOR : 4 TAHUN 2020

TANGGAL : 28 MEI 2020

TENTANG : TANDA DAFTAR GUDANG

A. DENDA ADMINISTRATIF KEPADA PEMILIK GUDANG YANG TIDAK MELAKUKAN PENDAFTARAN GUDANG

1. Gudang Tertutup				
a. Pemilik Gudang Tertutup Golongan A				
1)	Keterlambatan 1 hari s.d 30 hari	per-Gudang	Rp	2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah)
2)	Keterlambatan 31 hari s.d 120 hari	per-Gudang	Rp	5.000.000,00 (lima juta rupiah)
3)	Keterlambatan 121 hari s.d 210 hari	per-Gudang	Rp	7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah)
4)	Keterlambatan 211 hari s.d 300 hari	per-Gudang	Rp	10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
5)	Keterlambatan lebih dari 300 hari	per-Gudang	Rp	12.500.000,00 (dua belas juta lima ratus ribu rupiah)
b. Pemilik Gudang Tertutup Golongan B				
1)	Keterlambatan 1 hari s.d 30 hari	per-Gudang	Rp	5.000.000,00 (lima juta rupiah)
2)	Keterlambatan 31 hari s.d 120 hari	per-Gudang	Rp	7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah)
3)	Keterlambatan 121 hari s.d 210 hari	per-Gudang	Rp	10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

	4)	Keterlambatan 211 hari s.d 300 hari	per-Gudang	Rp	12.500.000,00 (dua belas juta lima ratus ribu rupiah)
	5)	Keterlambatan lebih dari 300 hari	per-Gudang	Rp	15.000.000,00 (lima belas juta rupiah)
c. Pemilik Gudang Tertutup Golongan C					
	1)	Keterlambatan 1 hari s.d 30 hari	per-Gudang	Rp	50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
	2)	Keterlambatan 31 hari s.d 120 hari	per-Gudang	Rp	100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
	3)	Keterlambatan 121 hari s.d 210 hari	per-Gudang	Rp	500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)
	4)	Keterlambatan 211 hari s.d 300 hari	per-Gudang	Rp	1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)
	5)	Keterlambatan lebih dari 300 hari	per-Gudang	Rp	2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah)
d. Pemilik Gudang Tertutup Golongan D					
	1)	Keterlambatan 1 hari s.d 30 hari	per-Gudang	Rp	75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah)
	2)	Keterlambatan 31 hari s.d 120 hari	per-Gudang	Rp	150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah)
	3)	Keterlambatan 121 hari s.d 210 hari	per-Gudang	Rp	300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)
	4)	Keterlambatan 211 hari s.d 300 hari	per-Gudang	Rp	600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah)
	5)	Keterlambatan lebih dari 300 hari	per-Gudang	Rp	1.200.000.000,00 (satu miliar dua ratus juta rupiah)

2. Gudang Terbuka				
Pemilik Gudang Terbuka				
1)	Keterlambatan 1 hari s.d 30 hari	per-Gudang	Rp	5.000.000,00 (lima juta rupiah)
2)	Keterlambatan 31 hari s.d 120 hari	per-Gudang	Rp	10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
3)	Keterlambatan 121 hari s.d 210 hari	per-Gudang	Rp	20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah)
4)	Keterlambatan 211 hari s.d 300 hari	per-Gudang	Rp	30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah)
5)	Keterlambatan lebih dari 300 hari	per-Gudang	Rp	40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah)

## B. FORMOLIR PENDAFTARAN GUDANG DAN FORMOLIR TDG

### B.1. FORMAT PENDAFTARAN GUDANG

Disi oleh pemohon	Kepada Yth. Kepala Dinas ..... PTSP..... di- Pasarwajo.
I. IDENTITAS PEMILIK GUDANG	
a. Nama	: .....
b. Alamat	: .....
c. No. KTP/Paspor/Kitas*)	: .....
d. Nomor Telepon, 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 Email :	.....
2. Luas	: ..... M2
3. Kapasitas	: ..... m3/ton
4. Nilai 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 : .....0C
  4. Forklif : ..... unit
  5. Komputer : ..... unit

IV. IDENTITAS LAIN

Izin Mendirikan Bangunan (IMB) : Nomor/tanggal.....

Demikian formulir ini kami isi dengan sebenarnya, dan apabila 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

Materai Rp. 6.000,-

( .....)

Nama Jelas

**\*) Coret yang tidak perlu**

B.2. FORMOLIR TDG

(KOP INSTANSI PENERBIT 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. Telepon, Fax dan E-mail : .....
2. Alamat Gudang : (Jl, No, Kel/Desa, Kec., Kab/Kota, Prov.)
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 : Berpendingin/Tidak Berpendingin/Keduanya\*)

Tanda Daftar Gudang (TDG) ini hanya berlaku untuk gudang sebagaimana tercantum pada point 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

TDG.

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

Kepala Dinas/PTSP.....

(nama)

NIP.....

**\*) Coret yang tidak perlu**

Tembusan:

Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang membidangi Perdagangan

### C. FORMAT PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

(KOP PERUSAHAAN PENGELOLA GUDANG)

#### PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

Nomor : .....

Nama Penanggung Jawab Gudang : .....

Alamat Penanggung Jawab Gudang : .....

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

Alamat Gudang : .....

#### PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG PERIODE BULAN .....

PENERIMAAN (KG/UNIT/LITER)		PENGELUARAN (KG/UNIT/LITER)		STOK AKHIR (KG/UNIT/LITER)		KET.
NAMA JENIS/KEL OMPOK BARANG	JUMLAH/ VOLUME	NAMA JENIS/KELOM POK BARANG	JUMLAH/ VOLUME	NAMA JENIS/KELOM POK BARANG	JUMLA H/VOLU ME	

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

Penanggung Jawab

Cap Perusahaan

( ..... )

Nama Jelas

D. FORMAT SURAT PENYAMPAIAN PENCATATAN ADMINISTRASI GUDANG

Diisi oleh Pengelola Gudang

Kepada Yth.

Direktur Jenderal Perdagangan Dalam  
Negeri

Kementerian Perdagangan  
di Jakarta

Dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri  
Perdagangan Nomor .... /M-DAG/PER/.../2014, 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.

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

Penanggung Jawab Pengelola Gudang

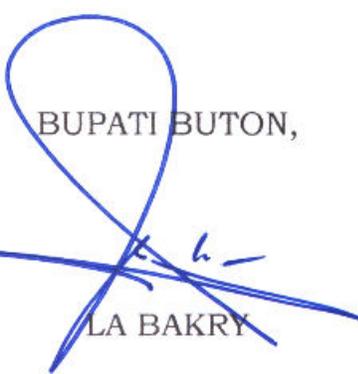
Cap Perusahaan  
Meterai Rp. 6.000,-

( ..... )

Nama Jelas

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN II	
Ka. DPM & PTSP	
KABAG HUKUM	

BUPATI BUTON,

  
LA BAKRY