



No. /
Bidang Perdagangan

Checklist Persyaratan Tanda Daftar Gudang (TDG)

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____

| No | Persyaratan | Ada | Tidak ada |
|----|---|-----|-----------|
| 1 | Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000 | | |
| 2 | Identitas Penanggung Jawab / Pemohon <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (<i>Fotokopi</i>) dan NPWP Penanggung Jawab (<i>Fotokopi</i>)WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan Paspor | | |
| 3 | Jika pengurusan dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa | | |
| 4 | Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none">Akta pendirian dan semua akta perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)SK pengesahan akta pendirian dan semua perubahan (<i>Fotokopi</i>)<ul style="list-style-type: none">Kemenkumham, jika PT dan YayasanKementrian, jika KoperasiPengadilan Negeri, jika CVNPWP Badan Hukum / Badan Usaha (<i>Fotokopi</i>) | | |
| 5 | Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai gudang (<i>Fotokopi</i>) | | |
| 6 | Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (<i>Fotokopi</i>) | | |
| 7 | Izin Prinsip Penanaman Modal untuk Gudang bagi Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) (<i>Fotokopi</i>) | | |
| 8 | Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat Hak Milik/Sertifikat Hak Guna Bangunan/Sertifikat Hak Pakai/Sertifikat Hak Pengelolaan) (<i>Fotokopi</i>) | | |
| 9 | Pas Photo Pemilik atau Penanggung Jawab (ukuran 4x6 sebanyak 2 buah) | | |
| 10 | Foto Gudang (Tampak Depan, Samping, dan Dalam) | | |
| 11 | Tanda Daftar Gudang Asli terakhir | | |
| 12 | Surat keterangan hilang dari pejabat yang berwenang (apabila TDG Asli terakhir hilang) | | |

Keterangan Persyaratan :

Baru : No. 1-10

Perpanjangan/ Perubahan : No. 1-12

Kelengkapan Berkas:

| No | Langkah Prosedur | Tgl Diterima | Tgl Penyelesaian | Paraf |
|----|---------------------------------------|--------------|------------------|-------|
| 1 | Front Office | | | |
| 2 | Admin Logbook | | | |
| 3 | Admin Teknis | | | |
| 4 | Tim Teknis - Survey / Tidak Survey | | | |
| 5 | Kasubag TU | | | |
| 6 | Kepala Unit PTSP | | | |
| 7 | Admin TU untuk penomoran | | | |
| 8 | Front Office | | | |

| Waktu Penyelesaian | Biaya Retribusi | Masa Berlaku |
|--------------------|-----------------|----------------|
| 5 hari kerja | - | 5 (lima) tahun |

Catatan

Ket: Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur