



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 sesuai peraturan berlaku		
2	<b>Identitas Penanggung Jawab / Pemohon</b> <ul style="list-style-type: none"><li>WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (<i>Fotokopi</i>) dan NPWP Penanggung Jawab (<i>Fotokopi</i>)</li><li>WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan Paspor</li></ul>		
3	<b>Jika pengurusan dikuasakan</b> Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	<b>Jika Badan Hukum / Badan Usaha</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Akta pendirian dan semua akta perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)</li><li>SK pengesahan akta pendirian dan semua perubahan (<i>Fotokopi</i>)<ul style="list-style-type: none"><li>Kemenkumham, jika PT dan Yayasan</li><li>Kementrian, jika Koperasi</li><li>Pengadilan Negeri, jika CV</li></ul></li><li>NPWP Badan Hukum / Badan Usaha (<i>Fotokopi</i>)</li></ul>		
5	Nomor Induk Berusaha (NIB)		
6	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai gudang ( <i>Fotokopi</i> )		
7	Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ( <i>Fotokopi</i> )		
8	Izin Prinsip Penanaman Modal untuk Gudang bagi Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) ( <i>Fotokopi</i> )		
9	Bukti kepemilikan tanah ( Sertifikat Hak Milik/Sertifikat Hak Guna Bangunan/Sertifikat Hak Pakai/Sertifikat Hak Pengelolaan) ( <i>Fotokopi</i> )		
10	Pas Photo Pemilik atau Penanggung Jawab (ukuran 4x6 sebanyak 2 buah)		
11	Foto Gudang (Tampak Depan, Samping, dan Dalam)		
12	Tanda Daftar Gudang Asli terakhir		
13	Surat keterangan hilang dari pejabat yang berwenang (apabila TDG Asli terakhir hilang)		

### Keterangan Persyaratan :

Baru : No. 1-11

Perpanjangan/ Perubahan : No. 1-13

### 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*