


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI</b></p> <p><b>DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN</b></p>	Nomor SOP	:	518/ /SOP/429.107/2025	
	Tanggal Pembuatan	:	Mei 2025	
	Tanggal Revisi	:	-	
	Tanggal Efektif	:	Mei 2025	
	Disahkan oleh	:	<p>KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANYUWANGI</p> <p><b><u>Hj. RR. NANIN OKTAVIANTIE, S.Sos.,M.Si</u></b>  Pembina Utama Muda  NIP. 19741030199412 2 001</p>	
Nama SOP	:	PENERBITAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) TERHADAP SETIAP PENERIMAAN, PENGELUARAN DAN STOK AKHIR BARANG.		
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemilik Gudang yang tidak melakukan pendaftaran.</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang.</li> </ol> <p><b><u>KETENTUAN UMUM</u></b>  <b>(Permendag No. 90 Th. 2014 - Pasal 1)</b>  <b>Gudang</b> 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.  <b>Gudang Tertutup</b> adalah Gudang yang merupakan bangunan tertutup yang menggunakan pendingin atau tidak menggunakan pendingin.  <b>Gudang Terbuka</b> adalah Gudang yang merupakan lahan terbuka dengan batas-batas tertentu..  <b>Gudang berbentuk Silo atau Tangki</b> adalah suatu ruangan tempat khusus untuk menyimpan barang dalam bentuk cair, gas, curah atau biji-bijian yang</p>		<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembinaan sosialisasi (lewat surat edaran, radio, iklan, media sosial)</li> <li>Identifikasi; <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui lokasi gudang, mengumpulkan data, informasi dan dokumentasi terkait dengan Penerimaan, Pengeluaran dan Stok Akhir barang.</li> <li>Identifikasi Lokasi Gudang.</li> <li>Identifikasi Jenis barang yang disimpan.</li> <li>Identifikasi Jenis Usaha dan Barang yang disimpan</li> </ol> </li> <li>Waktu Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Pada hari kerja dan/atau hari libur dan hari besar nasional dan keagamaan</li> </ul> </li> <li>Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas berangkat ke lokasi yang telah ditentukan dengan membawa Surat Perintah Tugas (SPT);</li> <li>Melakukan pemeriksaan dokumen perijinan;</li> <li>Memeriksa laporan Penerimaan, Pengeluaran dan Stok Akhir barang;</li> </ol> </li> </ol>		

konstruksinya terbuat dari baja, besi, aluminium, beton atau dari kayu yang fungsi dan kekuatannya disesuaikan dengan karakteristik barang yang disimpan.

**Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG** adalah bukti pendaftaran gudang yang diberikan kepada pemilik Gudang.

**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..

**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.

**Pemilik Gudang** adalah perorangan atau badan usaha yang memiliki Gudang baik untuk dikelola sendiri maupun untuk disewakan.

**Pengelola Gudang** adalah Pelaku Usaha yang melakukan usaha penyimpanan barang yang ditujukan untuk diperdagangkan, baik Gudang milik sendiri maupun Gudang milik pihak lain.

**Pejabat Penerbit TDG** adalah Gubernur untuk Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Bupati/Walikota.

**Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP** adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan nonperizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolannya di mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.

**Kategori, Penggolongan dan Kriteria Gudang terkandung dalam (Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2019)**

**OSS – Peraturan Pemerintah No. 05 Tahun 2021**

Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

**NIB – Peraturan Pemerintah No. 05 Tahun 2021**

Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.

**IMB - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021**

adalah bentuk perizinan kepada pemilik bangunan untuk mendirikan, mengubah atau merenovasi, memperbaiki atau menambah suatu bangunan

**SLF - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021**

adalah sertifikat yang diberikan oleh pemerintah daerah atau pemerintah pusat untuk menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung sebelum bangunan gedung tersebut dimanfaatkan

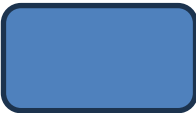










d. Pembuatan Berita Acara Penerbitan (BAP) Tanda Daftar Gudang (TDG), berita acara hasil pemeriksaan :

- Apabila perijinan, tempat penyimpanan barang yang disimpan telah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan maka usaha tersebut dinyatakan resmi dan terdaftar sebagai gudang.
- Apabila tempat penyimpanan gudang tidak berizin serta tidak sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku maka dilakukan:

1. Teguran tertulis
2. Penutupan gudang sementara
3. Denda Administratif

5. Dalam hal ini, petugas melaksanakan tugas untuk menyimpulkan lokasi tersebut diberikan Surat Rekomendasi atau Tidak.
6. Apabila sudah diterbitkan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG), maka petugas wajib melakukan verifikasi melalui hak akses OSS yang diberikan oleh Dinas Penanaman Modal, Perizinan Terpadu dan Satu Pintu (DPMPTSP) dan disetujui oleh dinas dimaksud.
7. Adanya penutupan gudang yang terkait aktivitas yang tidak sesuai dengan ketentuan, maka selanjutnya tindakan dimaksud untuk dilakukan proses pengenaan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

<p><b>PBG - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021</b></p> <p>Adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah atau pemerintah pusat kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai standar teknis bangunan gedung yang berlaku.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p>
<p>Tanda Daftar Gudang (TDG)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang.</li> <li>2. Kendaraan Operasional.</li> </ol>
<p><b>TINDAKAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN / PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan tentang perizinan berusaha, pengendalian, pengawasan dan penertiban terhadap barang yang disimpan dalam gudang.</li> <li>2. Pelaksanaan tinjau lapang gudang yang akan didaftarkan.</li> <li>3. Penginventaris jumlah barang yang disimpan dalam gudang.</li> <li>4. Penerbitan surat Rekomendasi oleh Dinas Teknis apabila persyaratan dan kondisi sudah sesuai peraturan yang berlaku.</li> <li>5. Melakukan verifikasi melalui sistem OSS sesuai kriteria.</li> </ol>	<p>Bagi setiap pelaku usaha yang memperoleh Rekomendasi Tanda Daftar Gudang, Penerimaan, Pengeluaran dan Stok Akhir barang setiap bulan dan triwulan wajib dilaporkan kepada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan.</p>

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid Perdagangan	Jabatan Fungsional/ Staf	Pengusaha	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengusaha diminta menyerahkan dokumen persyaratan secara hardcopy dan softcopy pada layanan yang tersedia.						Surat Permohonan TDG		
2.	Dokumen diterima oleh Petugas Dinas Teknis dan dilakukan input surat untuk di disposisi oleh Kepala Dinas						- Kertas - Komputer - Printer	10 Menit	Ceklis persyaratan
3.	Kepala Dinas dapat mendisposisi surat kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang Perdagangan						- Komputer - Handphone	10 Menit	Hasil Disposisi
4.	Kepala Bidang Perdagangan dapat memberikan perintah kepada staf dan/atau turut serta dalam pelaksanaan tinjau lapang						- Komputer - Handphone - Kertas - ATK	45 Menit	Hasil BAP
5.	Kepala Bidang Perdagangan memeriksa draft Rekomendasi untuk dilakukan paraf kepada Sekretaris Dinas						- Komputer - Kertas - ATK	15 Menit	Draft Dokumen
6.	Kepala Dinas dapat melakukan penandatanganan rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG) apabila sesuai dengan peraturan yang berlaku						- Kertas - ATK	15 Menit	Dokumen
7.	Proses Verifikasi dapat dilakukan melalui OSS sesuai aturan dan dapat dilakukan penolakan jika tidak sesuai.						- Komputer - Handphone	15 Menit	Dokumen