



Nomor TTB/ Bulan :     /

Sektor Perhubungan

CHECKLIST PENUTUPAN KANTOR CABANG  
PERUSAHAAN BONGKAR MUAT BARANG DI PELABUHAN

Data Pemohon

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Alamat Pemohon : \_\_\_\_\_

No. Telp/HP : \_\_\_\_\_

Alamat Email : \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Check list	Keterangan
A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF			
1.	Setiap penutupan kantor cabang oleh kantor pusat PBM wajib dilaporkan kepada Gubernur dan ditembuskan kepada Penyelenggara Pelabuhan dimana kantor cabang berdomisili;		
2.	Laporan penutupan kantor cabang minimal memuat informasi: 1. Nomor dan tanggal Surat Persetujuan Gubernur; 2. Pelabuhan Domisili; 3. Alamat dan nomor telfon/fax/e-mail; 4. Nama dan alamat penanggung jawab atau kepala cabang.		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Tim Teknis (Back Office) : Survey / Tidak Survey			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
5	Kepala DPMPTSP			
6	Petugas Penomoran dan Penyerahan Izin (Front Office)			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Maksimal Penyelesaian
..... Hari Kerja	Rp 0,-	14 HK

Catatan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Ket :  
1) Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur;  
2) Mohon member alasan jika penyelesaian izin melebihi standar waktu yang ditentukan.