

**CHECKLIST PEMBUKAAN KANTOR CABANG
PERUSAHAAN BONGKAR MUAT BARANG DI PELABUHAN**

Nama pemohon:

No	Persyaratan	Check list	Keterangan
A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF			
1.	Menyampaikan Surat Laporan Pembukaan Kantor Cabang Kepada Gubernur (sesuai contoh 4 PM 152 2016);		
2.	Fotokopi Surat Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (SIUPBM);		
3.	Rekomendasi kebutuhan pembukaan kantor cabang dari Penyelenggara Pelabuhan;		
4.	Surat keterangan Domisili kantor Cabang yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;		
5.	Surat keputusan Pengangkatan Kepala Cabang yang ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan;		
6.	Fotokopi KTP Kepala Kantor Cabang;		
7.	Bukti Kepemilikan peralatan bongkar muat yang akan dioperasikan di pelabuhan pada kantor cabang.		
B. PERSYARATAN TEKNIS :			
1.	Paling sedikit memiliki peralatan bongkar muat berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Forklift; 2. Pallet; 3. Ship side-net; 4. Rope Sling; 5. Wire Net. 		

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.