



No. /

Bidang Pariwisata

Checklist Persyaratan Usaha Jasa Makanan dan Minuman

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 dan surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000		
2	Identitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (<i>Fotokopi</i>)WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (<i>Fotokopi</i>)		
3	Jika 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 perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh :<ul style="list-style-type: none">Kemenkumham, jika PT dan YayasanKementrian, jika KoperasiPengadilan Negeri, jika CVNPWP Badan Hukum / Badan Usaha / Perorangan (<i>Fotokopi</i>)		
5	Bukti hak atas tanah dan atau bukti sewa/ kerjasama (<i>Fotokopi</i>)		
6	Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat (dilakukan pengurusannya paling lama 3 (tiga) bulan sejak TDUP diterbitkan dikecualikan untuk usaha Bar dan Pusat Penjualan Makanan)		
7	Fotokopi Izin Teknis: <ul style="list-style-type: none">IMBSPPL, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (<i>untuk usaha mikro/ kecil</i>)Persetujuan Tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) + KTP tetangga (kiri, kanan, depan, belakang)Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL), dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan/gedung yang telah memiliki Izin Lingkungan, maka melampirkan Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) kawasan/gedung (<i>untuk usaha menengah dan besar</i>)		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Tim Teknis - Survey / Tidak Survey			
3	Kasubag TU			
4	Kepala Unit PTSP			
5	Petugas penomeran			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
5 Hari Kerja	Rp.0	Berlaku selama pengusaha pariwisata menyelenggarakan pariwisata dan selama tidak ada perubahan

Catatan

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