



No. /  
Bidang Perhubungan

## Checklist Persyaratan Izin Kegiatan Penunjang dalam Terminal

### Data Pemohon

**Nama Pemohon** : \_\_\_\_\_  
(Nama Perusahaan, bila merupakan badan hukum)  
**Alamat Pemohon** : \_\_\_\_\_  
(Alamat Perusahaan, bila merupakan badan hukum)  
**No. Telp** : \_\_\_\_\_  
**Email** : \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai (sesuai dengan persyaratan)		
2	<b>Identitas Pemohon/Penanggung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"><li>WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (<i>Fotokopi</i>)</li><li>WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (<i>Fotokopi</i>)</li></ul>		
3	<b>Jika dikuasakan</b> Surat kuasa di atas kertas bermaterai (sesuai dengan persyaratan) dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	<b>Jika Badan Hukum / Badan Usaha</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)</li><li>SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh :<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 / Perorangan (<i>Fotokopi</i>)</li></ul>		
5	Denah lokasi (posisi di Google Maps)		
6	Pasfoto pemohon ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar		
7	<b>Jika tanah atau bangunan disewa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan</li><li>Surat pernyataan di atas kertas bermaterai (sesuai dengan persyaratan) dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan</li><li>Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan (<i>Fotokopi</i>)</li></ul>		
8	Izin Operasional Terminal ( <i>Fotokopi</i> )		
9	Izin Kegiatan Penunjang dalam Terminal terdahulu ( <i>Asli</i> )		

### Keterangan Persyaratan

Baru : No. 1-7

Perpanjang : No. 1-9

### 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 penomeran			
8	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
14 Hari Kerja	Rp.0	-

### Catatan

---

---

---

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

