****

|  |
| --- |
| **No. /** |

 **Bidang Pertanian**

**Checklist Persyaratan**

**Izin Distributor Pakan Hewan Kesayangan**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kewenangan** | UP PMPTSP Kota |
| **Pengertian** | Izin dalam melakukan kegiatan distribusi pakan hewan yang dipelihara khusus sebagai hewan olah raga, kesenangan, dan keindahan. |
| **Dasar Hukum** | Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 |
| **Diajukan Melalui Web** | Jakevo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Persyaratan** | **Ada** | **Tidakada** |
| **1** | Menginput Formulir Izin Distributor Pakan Hewan Kesayangan secara elektronik melalui *jakevo.jakarta.go.id* |  |  |
| **2** | **Indentitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli)*** WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
* WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor
 |  |  |
| **3** | **Jika dikuasakan**Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa |  |  |
| **4** | **Jika Usaha Perorangan (Scan Asli)*** NPWP Perorangan

**Jika Badan Usaha (Scan Asli)*** Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada)
* SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham
* NPWP Badan Usaha
 |  |  |
| **5** | Scan Asli Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Nomor Induk Berusaha (NIB)  |  |  |
| **6** | Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik yang menyatakan bahwa pakan bukan untuk konsumsi manusia |  |  |
| **7** | Laporan realisasi |  |  |
| **8** | Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP-el) |  |  |
| **9** | Izin Distributor Pakan Hewan Kesayangan terdahulu |  |  |

*Keterangan Prasyarat*

Baru: No. 1-8

Perpanjangan: 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 UP PMPTSP |  |  |  |
| 7 | Admin TU untuk penomeran |  |  |  |
| 8 | Front Office |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Waktu Penyelesaian** | **Biaya Retribusi** | **Masa Berlaku** |
| 14 hari kerja | Rp.0 | 1 Tahun |

**Catatan**

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