



No. /

Bidang Perdagangan

Checklist Persyaratan Angka Pengenal Importir (API)

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 yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000		
2	Identitas Penanggung Jawab/Pemohon <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (<i>Fotokopi</i>) dan NPWP Penanggung Jawab (<i>Fotokopi</i>)WNA : IMTA dan Paspor yang masih berlaku		
3	Jika penguru sandi kuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP penerima dan pemberi kuasa		
4	Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none">Akta pendirian dan semua akta perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)SK pengesahan akta pendirian dan semua perubahan (<i>Fotokopi</i>)<ul style="list-style-type: none">Kemenkumham, jika PT dan YayasanKementrian, jika KoperasiPengadilan Negeri, jika CVNPWP Badan Hukum / Badan Usaha (<i>Fotokopi</i>)		
5	Izin Usaha Industri (IUI), jika memohon untuk API-P (Produsen) (<i>Fotokopi</i>)		
6	Surat Keterangan Domisili Perusahaan (<i>Fotokopi</i>)		
7	Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (<i>Fotokopi</i>)		
8	Referensi dari Bank Devisa, jika memohon untuk Angka Pengenal Importir Umum (API-U) (Asli)		
9	1. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (FC Sertifikat) 2. Untuk tanah atau bangunan disewa: <ul style="list-style-type: none">Perjanjian sewa tanah/bangunanSurat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakanKTP pemilik tanah/bangunan		
10	Pas Photo Penanggung Jawab Perusahaan latar belakang merah (ukuran 3x4 cm sebanyak 2 buah)		
11	Angka Pengenal Importir (API) terdahulu (Asli)		
12	Surat kuasa dari direksi jika penandatanganan dokumen impor tidak dilakukan oleh direksi		
13	Foto perusahaan (Tampak Plang, Tampak Depan, Tampak Dalam)		
14	Formulir isian API U atau API P yang ditandatangani oleh Direktur diatas materai serta distempel perusahaan		

Keterangan Persyaratan :

*untuk data yang dilakukan penyesuaian dan pengajuan baru agar membawa dokumen Asli untuk dicek Keasliannya

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Tim Teknis - Survey / Tidak Survey			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
5	Kepala DPMPTSP			
6	Petugas Penomeran			
7	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
20 Hari Kerja	Rp.0	5 (lima) tahun

Catatan

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