



No. /

Bidang Kelautan dan Perikanan

## Checklist Persyaratan Rekomendasi Impor Hasil Perikanan

### 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	<b>Identitas Pemohon/Penangung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"><li>WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (<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 RP 6.000 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 (<i>Fotokopi</i>)</li></ul>		
5	Tanda Daftar Usaha Perikanan (TDUP) [Fotokopi]		
6	Angka Pengenal Impor Umum (API-U/API-P) [Fotokopi]		
7	Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP) [Fotokopi]		
8	Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"><li>Informasi impor hasil perikanan yang dibuat dalam bentuk tabel yang memuat nama ikan, volume per kg, negara asal, tujuan impor</li><li>Daftar isian rencana usaha</li></ul>		
9	Rencana tujuan impor dengan mencantumkan jenis ikan dan kode Harmonized System (HS)		
10	Rekomendasi Impor Hasil Perikanan terdahulu		
11	Izin Pemasukan Hasil Perikanan (IPHP) dari Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP)		
12	Laporan Realisasi Impor Hasil Perikanan		
13	Dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)		

### Keterangan Persyaratan

Baru : No.1-8

Perpanjangan : No.1-12

### 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 Penomoran			
7	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
14 hari kerja	Rp.0	6 (enam) bulan

### Catatan

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