

PERATURAN KEPALA BKPM NO.15 TAHUN 2015 & PERMENDAG NO.70/M-DAG/PER/9/2015
CHECK LIST ANGKA PENGENAL IMPORTIR UMUM (API-U)

**Menunjukkan
dokumen asli**

**Foto copy harus jelas
dan mudah dibaca**

**Di susun sesuai
urutan**

Diberi label

| No. | Kelengkapan Berkas | Ada/Tidak | Keterangan |
|------------|---|-----------|------------|
| 01. | <p>Semua pemohon wajib mengisi FORMULIR PERMOHONAN</p> <p><i>* Formulir ditandatangani di atas materai cukup oleh pimpinan perusahaan atau kuasanya dan cap perusahaan dan dilengkapi identitas pemberi kuasa</i></p> <p><i>* Formulir diketik dan bukan tulisan tangan</i></p> <p><i>* untuk pengajuan secara manual</i></p> | | |
| 02. | <p>Semua pemohon wajib melampirkan SURAT KUASA jika pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan, namun dilakukan oleh karyawan perusahaan/kantor konsultan hukum/kantor notaris yang belum terdaftar di BKPM, ditambah persyaratan data diri penerima kuasa yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jika penerima kuasa adalah karyawan perusahaan (bukan pimpinan perusahaan): surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai/kontrak kerja dengan perusahaan atau surat keterangan sebagai karyawan , b. Jika penerima kuasa adalah Advokat Perseorangan: Kartu advokat (tidak dapat ditugaskan kepada associate/ karyawan kantor/ perusahaan), c. Jika penerima kuasa adalah Advokat yang membentuk persekutuan perdata sebagai konsultan hukum: akta pendirian firma atau akta persekutuan perdata, surat keputusan sebagai pegawai atau kontrak kerja dengan Kantor konsultan Hukum atau surat keterangan sebagai karyawan, d. Jika penerima kuasa adalah Notaris: SK Penetapan Notaris dari Kementerian Hukum dan HAM, dan surat keputusan sebagai pegawai atau kontrak kerja dengan Kantor Notaris, e. Jika penerima kuasa adalah Perwakilan Kamar Dagang Dan Industri dari negara calon pemegang saham perusahaan (Chamber of Commerce): surat keputusan sebagai pegawai atau kontrak kerja dengan perusahaan, f. Jika penerima kuasa adalah Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri dibidang usaha jasa konsultasi: Izin Usaha/SIUP (jasa konsultasi manajemen bisnis/pengurusan dokumen), Surat keputusan sebagai karyawan perusahaan, <p><i>* Untuk surat kuasa gunakan Lampiran XXIV</i></p> <p><i>* Surat kuasa diketik dan bukan tulisan tangan</i></p> | | |
| 03. | <p>Fotokopi rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya serta pengesahan/persetujuan/pemberitahuan dari Kementerian Hukum dan HAM;</p> | | |
| 04. | <p>Fotokopi surat keterangan domisili kantor pusat perusahaan yang masih berlaku dari kantor kelurahan setempat atau pemilik gedung;</p> | | |

| No. | Kelengkapan Berkas | Ada/Tidak | Keterangan |
|-----|--|-----------|------------|
| 05. | Fotokopi NPWP perusahaan sesuai dengan domisilinya; | | |
| 06. | Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) | | |
| 07. | Fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal atau Izin Prinsip Penanaman Modal dan Izin Usaha di bidang perdagangan impor yang diterbitkan oleh Kepala BKPM; | | |
| 08. | Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas/Tetap (KITAS), Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA), Paspor dan NPWP khusus untuk WNA penandatangan API; | | |
| 09. | Referensi dari Bank Devisa; | | |
| 10. | Fotokopi KTP dan NPWP untuk WNI penandatangan API; | | |
| 11. | Pas foto terakhir dengan latar belakang warna merah masing-masing Direksi dan kuasa Direksi Perusahaan 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4 cm. | | |
| 12. | Penandatangan API-U maksimal 4 (empat) orang yang terdiri dari minimal 1 (satu) orang direksi dan lainnya kuasa direksi yang melampirkan surat Kuasa untuk penandatangan dokumen impor (kartu API-U) | | |
| 13. | Untuk permohonan penyesuaian/ perubahan API-U ditambah persyaratan : - Asli API-U lama. | | |

Tanda Tangan Pimpinan Perusahaan/Kuasa

(.....)