

LEMBAR KONTROL KELENGKAPAN PERMOHONAN

(DIISI OLEH PIHAK PEMBERITAHU)

UNIT PELAKSANA : SEKSI ADMINISTRASI MANIFES
JENIS LAYANAN : PERBAIKAN INWARD MANIFES (CONSIGNEE, NOTIFY PARTY)
NAMA PERUSAHAAN :
NAMA PEMBERITAHU :
CONTACT PERSON : NAMA : NO. HP :
ALAMAT E-MAIL : NO. FAKS :

(DIISI OLEH PETUGAS BEA DAN CUKAI)

I. FORMAT SURAT PERMOHONAN :

☐ (tidak ada format baku -- mencantumkan nomor, tanggal, dan pos BC1.1)

II. KELENGKAPAN :

1. ☐ *Non-Negotiable Bill of Lading* (B/L) asli dan diendorse pelayaran
2. ☐ Surat pernyataan dari *Supplier* / pengangkut / importir
3. ☐ Surat pernyataan dari *Consignee* Awal, NPWP, NIB
4. ☐ Surat pernyataan dari *Consignee* Akhir, NPWP, NIB
5. ☐ *Sales Contract / Purchase Order*
6. ☐ Salinan *Invoice* dan *Packing List*
7. ☐ Dokumen pendukung perbaikan lainnya

WAKTU LAYANAN*) : 3 (tiga) Hari Kerja

-----SOBEK DISINI-----

TANDA TERIMA

NAMA PETUGAS : PUKUL :
NIP : TANGGAL :
PARAF : AGENDA NO.**):

CATATAN (BILA PERMOHONAN DIKEMBALIKAN)

*) SEJAK DOKUMEN DITERIMA LENGKAP DAN BENAR

**) KOLOM NOMOR AGENDA TIDAK DIISI BILA PERMOHONAN DIKEMBALIKAN

